

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services 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, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux 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 sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

| | |
|--|---|
| Title - Sujet Animateur de la formation | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation EP155-131327/A | Date 2012-10-12 |
| Client Reference No. - N° de référence du client 20131327 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZH-121-24982 | |
| File No. - N° de dossier 121zh.EP155-131327 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-29 | |
| Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT | |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Steele, Brian | Buyer Id - Id de l'acheteur 121zh |
| Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3569 () | FAX No. - N° de FAX () - |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PLACE DES EXPLORATEURS 5TH FL. 191 PROMENADE DU PORTAGE Gatineau Quebec K1A0S5 Canada | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Training and Specialized Services Division/Division de la
formation et des services spécialisés
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
10C1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

| | |
|--|--|
| Delivery Required - Livraison exigée See Herein | Delivery Offered - Livraison proposée |
| Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| Signature | Date |

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 1, Liste des fournisseurs

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques

Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Assurance

Liste des annexes :

Annexe A, Énoncé des travaux

Annexe B, Base de paiement

Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D, Formulaire d'autorisation de tâche

Annexe E, Exemple de feuille de calcul électronique «MS Office Excel» pour les rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

Ce besoin comprend des exigences relatives à la sécurité - Voir la Partie 6.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept (7) 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité: 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.

Les pièces jointes comprennent: la Liste des fournisseurs, le Barème de prix, les Critères techniques, et les Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les annexes comprennent : l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Formulaire d'autorisation de tâche et l' Exemple de feuille de calcul électronique «MS Office Excel» pour les rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT.

La liste des fournisseurs invités à présenter une soumission dans le cadre de la présente demande de soumissions figure dans la pièce jointe 1 de la Partie 1. Cette liste ne sera pas mise à jour si des soumissionnaires supplémentaires demandent des copies de la demande de soumissions.

2. Sommaire

- a. La Direction générale de biens immobiliers de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada veut obtenir les services de formateurs intermédiaires qui sera chargé de donner les séances de formation sur les Normes d'aménagement relatives au Milieu de travail 2.0, lesquelles sont essentielles à la mise en œuvre de la modernisation des lieux de travail.
- b. Les formateurs devront donner la formation à divers endroits de la région de la capitale nationale (RCN). Ils devront aussi peut-être se déplacer dans certaines régions (une grande ville de chacun des régions suivantes : Halifax, Edmonton, Toronto, Montréal et Vancouver).

- c. La période du contrat subséquent sera de la date du contrat au 31 mars 2013, et le contrat comprendra deux (2) périodes d'option d'un (1) an chacune en vue d'en prolonger la durée, selon les mêmes conditions.

3. Compte rendu

- a. Après l'attribution du contrat, 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 la demande de soumissions . Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1 LISTE DES FOURNISSEURS

- 175213 Canada Inc
- 4058721 Canada Ltd
- Andrew Lawson
- Blue Drop Inc.
- CAE Inc
- Calian Ltd, Instrux Media Corp. In joint venture
- Calian Ltd.
- CANADEM
- CTE Certified Technical Education Solutions Inc.
- Groupe Intersol Group Ltee.
- Itplanit Services Corp.
- Knightsbridge Human Capital Management Inc.
- Lansdowne Technologies Inc.
- Modis Canada Inc.
- Naut'sa mawt Resources Group Inc./Knightsbridge
- TEMAS Management Inc
- The Algonquin College of Applied Arts and Technology
- The VCAN Group Inc., D.J. Films-Multimedia, Inc., In joint venture
- Ultimate Progress Leadership Group Inc.
- Valcom Consulting Group Inc.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a. 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. 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.
- c. Le document 2003 (2012-03-02), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- d. Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours civils.

1.1 Clauses du Guide des CCUA

- a. A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

2. Présentation des soumissions

- a. Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions transmises à TPSGC par courrier électronique ne seront pas acceptées.
- b. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

- a. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (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.
- b. 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 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

- a. Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- b. 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.

5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

- a. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 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 :

lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

- a. Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:
 - Section I : Soumission technique (4 copies papier);
 - Section II : Soumission financière (1 copie papier);
 - Section III : Attestations (1 copie papier).
- b. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- c. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
 - (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
 - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- d. En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).
- e. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :
 - (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

1.1 Section I : soumission technique

- a. 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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- b. 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.
- c. La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

1.2 Section II : soumission financière

- a. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- b. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et la TPS ou la TVH exclue.
- c. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.
- d. Les prix compris dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 excluent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour des travaux décrits à la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécuter à l'extérieur de :

(i) RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE

- 1) Les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch., N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/> ;
- 2) Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- 3) Toute relocalisation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat. Ces dépenses sont incluses dans le prix fixe tout compris par module.

(ii) RÉGION MÉTROPOLITAINE D'HALIFAX

- 1) Les travaux exécutés à l'intérieur de la région métropolitaine d'Halifax. La région métropolitaine d'Halifax est définie comme suit : limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Kentville à Bridgewater, au nord par une ligne ouest-est allant de Kentville à Truro, à l'est par une ligne nord-sud allant de Truro à Tangier, au sud par l'océan Atlantique;
- 2) Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région métropolitaine d'Halifax;
- 3) Toute relocalisation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat. Ces dépenses sont incluses dans le prix fixe tout compris par module.

(iii) RÉGION MÉTROPOLITAINE D'EDMONTON

- 1) Les travaux exécutés à l'intérieur de la région métropolitaine d'Edmonton. La région métropolitaine d'Edmonton est définie comme suit : limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Westlock à Gainford, au nord par une ligne ouest-est allant de Westlock à Vegreville, à l'est par une ligne nord-sud allant de Vegreville à Ponoka, au sud par une ligne est-ouest allant de Ponoka à Gainford;
- 2) Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région métropolitaine d'Edmonton;
- 3) Toute relocalisation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat. Ces dépenses sont incluses dans le prix fixe tout compris par module.

(iv) RÉGION MÉTROPOLITAINE DE TORONTO

- 1) Les travaux exécutés à l'intérieur de la région métropolitaine de Toronto. La région métropolitaine de Toronto est définie comme suit : limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Burlington à Caledon, au nord par une ligne ouest-est allant de Caledon à Newmarket, à l'est par une ligne nord-sud allant de Newmarket à Oshawa, au sud par le lac Ontario;
- 2) Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région métropolitaine de Toronto;
- 3) Toute relocalisation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat. Ces dépenses sont incluses dans le prix fixe tout compris par module.

(v) RÉGION MÉTROPOLITAINE DE MONTRÉAL

- 1) Les travaux exécutés à l'intérieur de la région métropolitaine de Montréal. La région métropolitaine de Montréal est définie comme suit : limitée à l'ouest par la frontière de l'Ontario et par une ligne nord-sud allant de Ste-Agathe-des-Monts à Carillon, au nord jusqu'à Louiseville, à l'est par une ligne nord-sud allant de Louiseville, en passant par Drummondville, à Bromont, au sud par la frontière des États-Unis;
- 2) Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région métropolitaine de Montréal;
- 3) Toute relocalisation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat. Ces dépenses sont incluses dans le prix fixe tout compris par module.

(vi) RÉGION MÉTROPOLITAINE DE VANCOUVER

- 1) Les travaux exécutés à l'intérieur de la région métropolitaine de Vancouver. La région métropolitaine de Vancouver est définie comme suit : limitée à l'ouest par le détroit de Georgie, au sud par la frontière des États-Unis et par une ligne nord-sud allant de Lions Bay à Abbotsford;
- 2) Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région métropolitaine de Vancouver;
- 3) Toute relocalisation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat. Ces dépenses sont incluses dans le prix fixe tout compris par module.

e. Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:

- (i) leur appellation légale;
- (ii) leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
- (iii) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement:

- 1) à leur soumission; et
- 2) à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

1.3 Clauses du Guide des CUA

a. C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

1.4 Section III: Attestations

a. Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III les attestations exigées à la Partie 5.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, son prix fixe tout compris proposé par module (en dollars canadiens) pour chacun des modules identifiés

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les prix indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:

a. RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE

- 1) Les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch., N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>;
- 2) Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- 3) Toute relocalisation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat. Ces dépenses sont incluses dans le prix fixe tout compris par module.

b. RÉGION MÉTROPOLITAINE D'HALIFAX

- 1) Les travaux exécutés à l'intérieur de la région métropolitaine d'Halifax. La région métropolitaine d'Halifax est définie comme suit : limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Kentville à Bridgewater, au nord par une ligne ouest-est allant de Kentville à Truro, à l'est par une ligne nord-sud allant de Truro à Tangier, au sud par l'océan Atlantique;
- 2) Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région métropolitaine d'Halifax;
- 3) Toute relocalisation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat. Ces dépenses sont incluses dans le prix fixe tout compris par module.

c. RÉGION MÉTROPOLITAINE D'EDMONTON

- 1) Les travaux exécutés à l'intérieur de la région métropolitaine d'Edmonton. La région métropolitaine d'Edmonton est définie comme suit : limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Westlock à Gainford, au nord par une ligne ouest-est allant de Westlock à Vegreville, à l'est par une ligne nord-sud allant de Vegreville à Ponoka, au sud par une ligne est-ouest allant de Ponoka à Gainford;
- 2) Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région métropolitaine d'Edmonton;
- 3) Toute relocalisation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat. Ces dépenses sont incluses dans le prix fixe tout compris par module.

d. RÉGION MÉTROPOLITAINE DE TORONTO

- 1) Les travaux exécutés à l'intérieur de la région métropolitaine de Toronto. La région métropolitaine de Toronto est définie comme suit : limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Burlington à Caledon, au nord par une ligne ouest-est allant de Caledon à Newmarket, à l'est par une ligne nord-sud allant de Newmarket à Oshawa, au sud par le lac Ontario;
- 2) Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région métropolitaine de Toronto;
- 3) Toute relocalisation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat. Ces dépenses sont incluses dans le prix fixe tout compris par module.

e. RÉGION MÉTROPOLITAINE DE MONTRÉAL

- 1) Les travaux exécutés à l'intérieur de la région métropolitaine de Montréal. La région métropolitaine de Montréal est définie comme suit : limitée à l'ouest par la frontière de l'Ontario et par une ligne nord-sud allant de Ste-Agathe-des-Monts à Carillon, au nord jusqu'à Louiseville, à l'est par une ligne nord-sud allant de Louiseville, en passant par Drummondville, à Bromont, au sud par la frontière des États-Unis;
- 2) Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région métropolitaine de Montréal;
- 3) Toute relocalisation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat. Ces dépenses sont incluses dans le prix fixe tout compris par module.

f. RÉGION MÉTROPOLITAINE DE VANCOUVER

- 1) Les travaux exécutés à l'intérieur de la région métropolitaine de Vancouver. La région métropolitaine de Vancouver est définie comme suit : limitée à l'ouest par le détroit de Georgie, au sud par la frontière des États-Unis et par une ligne nord-sud allant de Lions Bay à Abbotsford
- 2) Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région métropolitaine de Vancouver;
- 3) Toute relocalisation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat. Ces dépenses sont incluses dans le prix fixe tout compris par module.

Voir le barème de prix ci-joint

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a. Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.2 Évaluation financière

- a. Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.
- b. Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - le prix évalué le plus bas

- a. Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable.
- b. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

1. Critères techniques obligatoires

- a. 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 se conforme à cette exigence.
- b. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

| Critères techniques obligatoires (TO) | |
|---------------------------------------|--|
| Numéro | Critère technique obligatoire |
| TO1 | <p>Le soumissionnaire doit proposer les formateurs intermédiaires suivants :</p> <p>a. Deux (2) formateurs intermédiaires bilingues</p> <p>OU</p> <p>a. Deux (2) formateurs intermédiaires anglophones b. Deux (2) formateurs intermédiaires francophones</p> <p>OU</p> <p>a. Un (1) formateur intermédiaire anglophone b. Un (1) formateur intermédiaire francophone c. Un (1) formateur intermédiaire bilingue</p> <p><i>Le soumissionnaire ne peut pas proposer la même ressource deux fois.</i></p> |
| TO2 | <p>Chaque formateur intermédiaire proposé au critère TO1 doit avoir donné au moins soixante (60) jours de formation au cours des trois (3) dernières années dans le domaine identifié.</p> <p>Le domaine est défini comme les biens immobiliers – installations ou les biens immobiliers – normes d'aménagement* (*aménagement signifie des modifications et des améliorations apportées à l'immeuble de base et aux installations techniques, y compris la démolition, en vue de préparer une installation à son occupation).</p> |

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- a. Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé. Les soumissionnaires devraient inclure les attestations exigées dans la Section III de leur soumission.
- b. Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

- a. Les attestations comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Programme de contrats fédéraux

1.1. Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000 \$ et moins de 200 000 \$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit, parce que RHDCC a constaté leur non-conformité, ou, parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à plein temps, temps partiel et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus permanents à plein temps, temps partiel et/ou employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d. () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

1.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, c. 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 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus ? **OUI () NON ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 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; et

g) le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

1.3 Statut et disponibilité du personnel

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

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

1.4 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 individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

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

- 1) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- 2) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
- 3) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

b. 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.

c. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

- a. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A

1.1 Autorisation de tâches

- a. En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés «au fur et à mesure de la demande»;
- b. En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe a. de cette clause,
- c. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
- d. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe 1.1.1 de cette clause;
- e. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
- f. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et
- g. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D. Une AT autorisée consiste en l'annexe D complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

1.1.1 Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

- a. Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 25 000,00 \$, TPS ou TVH en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.
- b. L'autorité décrite au paragraphe a. de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 6.2, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées.

1.1.2 Processus d'autorisation de tâche

- a. Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D, comprenant au minimum:

1. la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:

-
- i. les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 - ii. une description des produits ou produits révisés à livrer; et
 - iii. un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
 - iv. les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
 - v. la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et
 - vi. la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée
- b. Dans les trois (3) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:
- 1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
 - 2. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B

1.1.3 Autorisation de l'AT

- a. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:
- 1) de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe 1.1.2 a. Ci-dessus;
 - 2) de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe 1.1.2 b. Ci-dessus;
 - 3) du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée
- b. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF

1.1.4 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

- a. « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée à la clause 6.2, Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées; et
- b. « valeur minimale du contrat » signifie un montant fixe de 8 000,00 \$.
- c. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe b. de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- d. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- e. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.1.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

- a. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.
- b. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes 1.2.8.3 et 1.2.8.4 ci-dessous dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention « NÉANT » .
- c. Les périodes de production des rapports sont les suivantes:
- Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.
- d. Un exemple de feuille de calcul électronique « MSOffice Excel » comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes e. et f. ci-dessous est fourni à l'annexe E.
- e. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:
- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
 - la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
 - le coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
 - l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):
 - le N° de révision de l'AT;
 - la date à laquelle la révision a été autorisée;
 - l'augmentation ou la réduction autorisée (TPS/TVH en sus);
 - le coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après autorisation de la révision;
 - le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), TPS/TVH en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), TPS/TVH en sus;
 - le montant total facturé pour les TPS/TVH;
 - le montant total payé, TPS/TVH comprises;
 - les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
 - l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.
- f. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- la somme (TPS/TVH en sus) précisée à la clause du contrat (telle que modifiée la dernière fois, s'il y a lieu); Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées;
- le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), TPS/TVH en sus;
- le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), TPS/TVH en sus;
- le montant total facturé pour les TPS/TVH pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
- le montant total payé, TPS/TVH comprises pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

2. **Clauses et conditions uniformisées**

- a. 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 **Conditions générales**

- a. 2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 **Personne(s) identifiée(s)**

- a. L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____

3. **Exigences relatives à la sécurité**

- a. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- c. 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.
- d. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- e. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- 1) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - 2) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

- a. La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2013 inclusivement

4.2 Option de prolongation du contrat

- a. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année 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.
- b. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) 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.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

- a. L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Brian Steele
Titre: Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 11, rue Laurier
Gatineau, QC
K1A 0S5

Téléphone : 819-956-3569
Télécopieur : 819-956-2675
Courriel: brian.steele@tpsgc-pwgsc.gc.ca

- b. 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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

- a. Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____

- b. Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

- a. Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est:

6. Paiement

6.1 Base de paiement

6.1.1 AT autorisée

6.1.1.1 AT assujettie à une limitation des dépenses

- a. Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.
- b. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- c. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. 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 le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:
- 1) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - 2) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
 - 3) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée, selon la première de ces conditions à se présenter.
- d. Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

6.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

- a. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de ____\$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- b. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- c. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
 - 1) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - 2) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - 3) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses (clause du contrat 6.1.1.1, AT assujettie à une limitation des dépenses), selon la première de ces conditions à se présenter.
- d. 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.

6.3 Méthode de paiement - AT autorisée

- a. L'une ou plusieurs des méthodes de paiement suivantes ou toutes les méthodes de paiement suivantes feront partie de l'AT autorisée:

- 1) Paiement unique

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

1. 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;
2. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
3. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

- 2) Paiement mensuel

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

1. 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;
2. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
3. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.4 CRÉDITS DE PAIEMENT

- a. Si l'entrepreneur ne fournit pas une ressource de services professionnels qui possède toutes les compétences exigées pour fournir les séances de formation conformément à l'autorisation de tâche approuvée, l'entrepreneur doit créditer au Canada un montant fixe de 2 500,00 \$ pour les dépenses administratives, y compris tous les frais de déplacement (s'il y a lieu), engagés par le Canada dans le cadre du cours.
- b. Crédits s'appliquant pendant toute la durée du contrat : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent tout au long de la durée du contrat.
- c. Les crédits représentent des dommages-intérêts prédéterminés : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts prédéterminés et représentent la meilleure estimation à l'avance des dommages que subirait le Canada, et que le montant ne constitue pas une sanction ni ne doit être interprété comme tel.
- d. Droit du Canada d'obtenir le paiement : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- e. Droits et recours du Canada non limités : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou de la loi en général.
- f. Droits de vérification : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que le paiement ne soit fait à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et les systèmes que le Canada juge nécessaire pour s'assurer que tous les crédits ont été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel que déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, additionné des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt correspond au taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était d'abord dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite de la réalisation d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, calculer ou enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.

6.5 Clauses du guide des CCUA

- a. A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

6.6 Vérification discrétionnaire

- a. C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7. Instructions relatives à la facturation

- a. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- b. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - 1) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à le chargé de projet pour attestation et paiement.
 - 2) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

- a. Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

- a. En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.
 - 1) les articles de la convention;
 - 2) les conditions générales 2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
 - 3) L'Annexe A, Énoncé des travaux;
 - 4) L'Annexe B, Base de paiement;
 - 5) L'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - 6) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
 - 7) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

11. Ressortissants étrangers

- a. Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

12. Assurances

- a. Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 PORTÉE DES TRAVAUX

- a. La Direction générale des biens immobiliers (DGBI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) veut obtenir les services d'un animateur de la formation intermédiaire qui sera chargé de donner les séances de formation sur les Normes d'aménagement relatives au Milieu de travail 2.0, lesquelles sont essentielles à la mise en œuvre de la modernisation des lieux de travail.

Le programme comprend les trois modules suivants :

Module 1 : Survol des Normes d'aménagement relatives au Milieu de travail 2.0

Module 2 : Formation propre aux projets réalisés conformément aux Normes d'aménagement relatives au Milieu de travail 2.0

Module 3 : Normes d'aménagement relatives au Milieu de travail 2.0 et calculatrice de la superficie des locaux

- b. Pendant la durée du contrat, l'Instructeur doit donner sur demande, en anglais et en français, les formations correspondant à ces trois modules. L'Appendice 1 de l'Annexe A présente une courte description de chaque cours.

2.0 NOMBRES ESTIMATIFS DE SÉANCES PAR COURS

- a. L'entrepreneur comprend et convient que les nombres estimatifs annuels de cours figurant dans le tableau ci-dessous ne constituent pas une garantie pour l'entrepreneur et que les coûts estimé pourrait être plus élevé ou plus bas.
- b. Le nombre maximal de participants par cours est fixé à 30 employés (le nombre minimal de participants sera établi au cas par cas).

| Région | Période initiale du contrat (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2013) | | | Période d'option 1 Du 1er avril 2013 au 31 mars 2014 | | | Période d'option 2 Du 1er avril 2014 au 31 mars 2015 | | |
|--|---|-----------------------|-----------------------|--|-----------------------|-----------------------|--|-----------------------|-----------------------|
| | Module 1 ½ jour | Module 2 1 jour | Module 3 1 jour | Module 1 ½ jour | Module 2 1 jour | Module 3 1 jour | Module 1 ½ jour | Module 2 1 jour | Module 3 1 jour |
| Région de la capitale nationale | 10 | 6 | 5 | 5 | 3 | 3 | 5 | 3 | 3 |
| Halifax | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Edmonton | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Toronto | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Montreal | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Vancouver | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

3.0 TÂCHES

- a. L'entrepreneur doit fournir un ou des formateurs intermédiaires pour présenter les modules en français ou en anglais, selon les besoins. Il supervisera les formateurs et s'assurera que les tâches sont bien exécutées.
- b. Pour chaque module, le formateur doit :
 - 1) se familiariser avec le contenu des cours, les présentations, les exercices, les études de cas et le manuel du participant avant le début des cours;
 - 2) susciter l'intérêt des participants et leur donner des exemples pratiques qui ont un lien avec leur milieu et leur expérience de travail et qui leur seront utiles à leur retour au travail;
 - 3) maintenir un rythme qui permet aux participants de suivre et de comprendre la matière sans prendre du retard;
 - 4) appliquer des techniques et des principes de formation des adultes tels que ceux qui suit :
 - i. l'adulte est un apprenant actif, non un observateur passif,
 - ii. l'adulte a des objectifs immédiats et doit rapidement, après sa formation, mettre en application ce qu'il a appris,
 - iii. l'adulte apprend facilement lorsqu'il est conscient du contenu à apprendre et des méthodes qui seront utilisées,
 - iv. l'adulte apprend mieux lorsque l'apprentissage a un lien avec sa vie, et il tient compte de son expérience antérieure,
 - v. l'adulte s'inscrit à une activité de formation pour régler un problème ou trouver des solutions à différents problèmes,
 - vi. l'adulte est unique par rapport aux autres apprenants en raison de son expérience personnelle et professionnelle,
 - vii. lorsqu'il s'inscrit à une activité d'apprentissage, l'adulte est motivé par un but, un objectif, par l'activité et par l'apprentissage prévu;
 - 5) pour chaque séance, prendre note des leçons qu'ont retenues les participants et des difficultés qu'ils ont rencontrées, et remettre une copie électronique du document créé au chargé de projet dans un délai de 10 jours civils suivant la présentation du cours;
 - 6) donner les cours de 8 h à 16 h 30;
 - 7) arriver au moins 30 minutes avant le début de la présentation des modules pour vérifier la disposition de la salle et l'équipement, prendre les mesures correctives qui s'imposent et accueillir les participants;
 - 8) rester à l'installation de formation au moins 30 minutes après la fin de la présentation des modules pour répondre aux questions des participants;
 - 9) faire circuler une liste de présences pour que les participants la signent et remettre la liste au chargé de projet à la fin des séances;
 - 10) donner des renseignements administratifs aux participants au début du module, y compris les grandes lignes de celui-ci et l'emplacement des sorties de secours, des salles de bains et des coins-repas;
 - 11) distribuer le formulaire d'évaluation de cours, qui figure à l'appendice 2 de l'annexe A, à la fin de chaque module et remettre tous les formulaires remplis au chargé de projet.

4.0 FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE COURS

- a. Tout l'enseignement fera l'objet d'une évaluation continue. Les employés de la DGBI seront priés de remplir un formulaire d'évaluation, ci-joint dans l'Appendice 2 de l'Annexe A, après chacun des cours.

- b. On transmettra les résultats de l'évaluation à l'entrepreneur, qui devra assurer un suivi immédiat auprès des formateurs dans le cadre d'un processus continu d'assurance de la qualité. Les formateurs doivent conserver une moyenne minimum de 3 sur le formulaire d'évaluation joint à l'Appendice 1 de l'Annexe A. Le chargé de projet a le droit de refuser tout formateur qui reçoit une cote d'évaluation inférieure à la cote moyenne de 3. L'entrepreneur doit immédiatement remplacer le formateur si le chargé de projet le demande.

5.0 ENDROIT DE LA FORMATION ET DÉPLACEMENTS

Les formateurs devront se rendre à divers endroits du Secteur de la capitale nationale (SCN). Ils devront aussi peut-être se déplacer dans certaines régions (une grande ville de chacune des régions suivantes : Halifax, Edmonton, Toronto, Montreal, et Vancouver) conformément aux estimations de la Section 2.0.

6.0 SOUTIEN DE LA DGBI ET DU CLIENT

- a. Le chargé de projet doit :

- 1) permettre à l'entrepreneur d'avoir accès aux experts de TPSGC;
- 2) organiser une réunion préliminaire et des réunions de suivi avec l'entrepreneur;
- 3) fournir du matériel didactique à jour;
- 4) créer un calendrier de formation comprenant les dates et l'horaire des cours;
- 5) réserver les installations appropriées pour l'exécution du programme;
- 6) fournir les services d'une personne-ressource responsable des besoins logistiques (p. ex. installation de l'équipement audiovisuel, préparation des listes des participants et fourniture des stylos, du papier et des cartes-tentes);
- 7) fournir les manuels des participants et toute documentation pertinente dont auront besoin les participants;
- 8) aviser l'entrepreneur de la présence possible de conférenciers;
- 9) remettre aux participants les certificats attestant qu'ils ont suivi la formation;
- 10) recueillir les évaluations des cours et rédiger des rapports sommaires à envoyer à l'entrepreneur, au besoin, pour examen et suivi;
- 11) exercer un contrôle sur les cours lorsque le demandeur l'expert concerné et l'analyste de l'apprentissage, pendant toute la durée du contrat;
- 12) examiner toutes les modifications (l'expert concerné et le chargé de projet approuveront les modifications).

7.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

- a. Les ressources proposées doivent être capables d'enseigner (lire, communiquer oralement et par écrit) en anglais ou en français, si bien qu'elles pourront donner le cours en anglais ou en français selon les besoins. La DGBI se réserve le droit d'évaluer la compétence linguistique de n'importe lequel des formateurs tout au long de la durée du contrat. Si l'évaluation du personnel de l'entrepreneur révèle qu'une ressource ne répond pas aux exigences linguistiques, l'entrepreneur devra immédiatement remplacer celle-ci sans frais supplémentaires.
- b. Pour les besoins de cette exigence, on jugera qu'une ressource parle couramment une langue si elle est en mesure :
- 1) de donner des explications et des descriptions détaillées;
 - 2) de traiter des questions hypothétiques;
 - 3) de soutenir une opinion, de défendre un point de vue ou de justifier une action;
 - 4) de donner des conseils.

8.0 ÉCHÉANCIER

- a. Le calendrier des cours sera préparé chaque année et sera susceptible d'être modifié en fonction des besoins de l'organisation. Le calendrier précis des dates des cours sera établi lorsque la documentation aura été revue et approuvée par la DGBI.

9.0 CALENDRIER

- a. Le calendrier précis des dates de formation sera établi lorsque la documentation aura été revue et approuvée par la Direction générale des biens immobiliers.

10.0 RÉUNIONS ET EXAMEN DES PROGRÈS ACCOMPLIS

- a. L'entrepreneur ou son représentant autorisé devra prendre part à des rencontres avec le chargé de projet. Ces rencontres peuvent notamment comprendre ce qui suit.

1) Réunion initiale

L'autorité contractante présidera une rencontre initiale avec l'entrepreneur, environ dans les quinze (15) jours suivant la date d'attribution du contrat. La date et le lieu de la rencontre initiale seront communiqués au moment de l'attribution du contrat.

La rencontre initiale devra servir à tout le moins :

- à examiner les exigences contractuelles;
- à examiner et à préciser, au besoin, les rôles et les responsabilités respectifs de l'autorité contractante, du chargé de projet et de l'entrepreneur, afin d'en assurer une compréhension commune.

2) Réunion d'examen des progrès

Les réunions d'examen des progrès devraient avoir lieu au moins une fois l'an. Des réunions supplémentaires pourront être organisées à la discrétion du chargé de projet. Ces réunions viseront à examiner :

- les modifications apportées au matériel didactique;
- les besoins actuels et futurs en matière de cours;
- la qualité des cours donnés;
- d'autres questions contractuelles.

3) Réunions additionnelles d'examen des progrès

Le chargé de projet ou l'entrepreneur peut demander la tenue de réunions d'examen additionnelles en tout temps pour discuter des problèmes contractuels, administratifs ou opérationnels.

4) Réunions d'urgence

Le chargé de projet ou l'autorité contractante peut demander la tenue d'une réunion à n'importe quel moment pour résoudre des problèmes et des enjeux urgents ou pour discuter de préoccupations qui demandent une attention immédiate. Ces réunions auront lieu dans la région de la capitale nationale.

- b. L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais relatifs à ces réunions.

L'Appendice 1 de l'Annexe A

Module 1 - Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives au Milieu de travail 2.0
Formation générale
ÉBAUCHE de l'horaire

Durée : une demie-journée, de 8 h 30 à 12 h

| Temps | Sujets |
|-----------------------------|--|
| De 8 h 30 à 9 h | Après le mot d'ouverture, l'animateur abordera ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> •L'annonce du budget de 2012 (diapositives sur le financement et le plan d'action pour la réduction du déficit, et profilage inversé) •Greffier du Conseil privé - Engagement envers le renouvellement de la fonction publique et importance de l'initiative Milieu de travail 2.0 |
| De 9 h à 10 h 15 | Présentation d'un exposé PowerPoint portant sur les sujets suivants : <ul style="list-style-type: none"> •Aperçu des Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives au Milieu de travail 2.0, notamment les piliers du Milieu de travail 2.0, particulièrement ce qui a changé depuis 2009; aperçu du processus d'accréditation •Calculatrice de la superficie des locaux •Questionnaire sur le profil des travailleurs |
| De 10 h 15 à 10 h 30 | Pause-santé |
| De 10 h 30 à 11 h 30 | Discussion sur : <ul style="list-style-type: none"> •Le processus de demande d'exemption du Comité des normes de gestion des locaux (CNGL) et les critères que le CNGL utilise pour formuler des recommandations •Section A2.5, Critères d'évaluation des demandes de non-conformité |
| De 11 h 30 à 12 h | Période de questions |

L'animateur donne les adresses générales ou les numéros de téléphone de ressources clés, comme les adresses générales " FITUP - Aménagement " et " WP2 - MT2 " ainsi que l'adresse du bureau responsable des demandes d'exemption (directeur, Gestion des locaux à l'échelle nationale).

L'animateur demande des suggestions d'amélioration de la séance, vérifie si des renseignements manquent ou s'il existe des problèmes récurrents à résoudre en ce qui concerne les clients et les Normes.

L'animateur distribue le questionnaire d'évaluation et l'attestation de participation.

L'Appendice 1 de l'Annexe A (suite)

Module 2 - Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives au Milieu de travail 2.0
Formation propre aux projets
ÉBAUCHE de l'horaire

Durée : une journée, de 8 h 30 à 16 h 30

| Temps | Sujets |
|-----------------------------|--|
| De 8 h 30 à 9 h | <p>Mot de bienvenue et mot d'ouverture résumant le Module 1</p> <p>Vérifier les présences et assurer une représentation de chaque spécialité à chacune des tables</p> <p>L'animateur discute de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'annonce du budget de 2012 (diapositives sur le financement et le plan d'action pour la réduction du déficit, et profilage inversé) • Greffier du Conseil privé - Engagement envers le renouvellement de la fonction publique et importance de l'initiative Milieu de travail 2. |
| De 9 h à 10 h 15 | <p>Présentation d'un exposé PowerPoint portant sur les sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aperçu des Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives au Milieu de travail 2.0, notamment les piliers du Milieu de travail 2.0, particulièrement ce qui a changé depuis 2009, ainsi que les sections des Normes d'aménagement auxquels les participants se référeront pendant l'exercice • Calculatrice de la superficie des locaux • Questionnaire sur le profil des travailleurs |
| De 10 h 15 à 10 h 30 | Pause-santé |
| De 10 h 30 à 12 h | Étude de cas - Animer par l'instructeur) (matériel fournit par TPSGC) |
| De 12 h à 13 h | Dîner |
| De 13 h à 14 h 15 | Exercice en groupe |
| De 14 h 15 à 14 h 30 | Pause-santé |
| De 14 h 30 à 16 h 15 | Chaque groupe présente son plan d'étage et ses conclusions. |
| De 16 h 15 à 16 h 30 | Période de question |

L'Appendice 1 de l'Annexe A (suite)

Module 3 - Formation sur les Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives au Milieu de travail 2.0 et sur la calculatrice de la superficie des locaux
ÉBAUCHE de l'horaire

Durée : une journée, de 8 h 30 à 16 h 30

| Temps | Sujets |
|-----------------------------|---|
| De 8 h 30 à 9 h | Après le mot d'ouverture, l'animateur abordera ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> •Vérifier les présences et assurer une représentation de chaque spécialité à chacune des tables •L'annonce du budget de 2012 (diapositives sur le financement et le plan d'action pour la réduction du déficit, et profilage inversé) •Greffier du Conseil privé - Engagement envers le renouvellement de la fonction publique et importance de l'initiative Milieu de travail 2.0 |
| De 9 h à 10 h 15 | Présentation d'un exposé PowerPoint portant sur les sujets suivants : <ul style="list-style-type: none"> •Aperçu des Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives au Milieu de travail 2.0, notamment les piliers du Milieu de travail 2.0, particulièrement ce qui a changé depuis 2009; aperçu du processus d'accréditation |
| De 10 h 15 à 10 h 30 | Pause-santé |
| De 10 h 30 à 12 h | Étude de cas (matériel fournit par TPSGC) |
| De 12 h à 13 h | Dîner |
| De 13 h à 14 h 15 | À l'aide des renseignements énoncés ci-dessus, l'animateur parcourt chacun des documents établis, en commençant par le QBLC, puis la calculatrice de superficie et l'étude de cas (Gestion des locaux à l'échelle nationale préparera un énoncé des besoins et un rapport d'analyse des investissements simplifié), en utilisant le plan d'étage pour remplir les documents. La discussion porte sur les critères d'évaluation des demandes d'exemption. |
| De 14 h 15 à 14 h 30 | Pause-santé |
| De 14 h 30 à 16 h 15 | Suite de la révision des documents remplis |
| De 14 h 15 à 14 h 30 | Période de questions |

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP155-131327/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20131327

File No. - N° du dossier

121zhEP155-131327

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

L'Appendice 2 de l'Annexe A
Fiche d'évaluation du cours

voir ci-joint

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

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

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé un prix fixe tout compris par module, comme suit :

RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE

| Module | Prix fixe tout compris par module | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | Période initiale du contrat | Du 1er avril 2013 au 31 mars 2014 | Du 1er avril 2014 au 31 mars 2015 |
| Module 1 (demie-journée) | \$ | \$ | \$ |
| Module 2 (journée complète) | \$ | \$ | \$ |
| Module 3 (journée complète) | \$ | \$ | \$ |

HALIFAX

| Module | Prix fixe tout compris par module | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | Période initiale du contrat | Du 1er avril 2013 au 31 mars 2014 | Du 1er avril 2014 au 31 mars 2015 |
| Module 1 (demie-journée) | \$ | \$ | \$ |
| Module 2 (journée complète) | \$ | \$ | \$ |
| Module 3 (journée complète) | \$ | \$ | \$ |

EDMONTON

| Module | Prix fixe tout compris par module | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | Période initiale du contrat | Du 1er avril 2013 au 31 mars 2014 | Du 1er avril 2014 au 31 mars 2015 |
| Module 1 (demie-journée) | \$ | \$ | \$ |
| Module 2 (journée complète) | \$ | \$ | \$ |
| Module 3 (journée complète) | \$ | \$ | \$ |

TORONTO

| Module | Prix fixe tout compris par module | | |
|----------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | Période initiale du contrat | Du 1er avril 2013 au 31 mars 2014 | Du 1er avril 2014 au 31 mars 2015 |
| Module 1 | \$ | \$ | \$ |

| | | | |
|-----------------------------|----|----|----|
| (demie-journée) | | | |
| Module 2 (journée complète) | \$ | \$ | \$ |
| Module 3 (journée complète) | \$ | \$ | \$ |

MONTREAL

| Module | Prix fixe tout compris par module | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | Période initiale du contrat | Du 1er avril 2013 au 31 mars 2014 | Du 1er avril 2014 au 31 mars 2015 |
| Module 1 (demie-journée) | \$ | \$ | \$ |
| Module 2 (journée complète) | \$ | \$ | \$ |
| Module 3 (journée complète) | \$ | \$ | \$ |

VANCOUVER

| Module | Prix fixe tout compris par module | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | Période initiale du contrat | Du 1er avril 2013 au 31 mars 2014 | Du 1er avril 2014 au 31 mars 2015 |
| Module 1 (demie-journée) | \$ | \$ | \$ |
| Module 2 (journée complète) | \$ | \$ | \$ |
| Module 3 (journée complète) | \$ | \$ | \$ |

1.1 INDEXATION

- a. Si l'autorité contractante décide de se prévaloir de l'une ou des deux périodes d'option, le prix ferme tout compris par module décrit dans les tableaux « Halifax », « Edmonton », « Toronto », « Montréal » et « Vancouver » inclusivement sera revu chaque année civile en fonction du montant établi d'après le pourcentage de l'indice annuel moyen des prix à la consommation pour le Canada, tel qu'établi dans le Catalogue n° 62-001-XPB de Statistique Canada, indice d'ensemble (non désaisonnalisé), pour la période de base de douze mois se terminant deux mois avant la date de début de la période d'option courante.

Exemple :

Au cours de la première année d'option d'un contrat commençant le 1^{er} avril 2013, les taux pour la période initiale du contrat décrit dans les tableaux « Halifax », « Edmonton », « Toronto », « Montréal » et « Vancouver » augmenteraient de 2,16 %, en fonction des renseignements suivants :

Pourcentage - Changements mensuels au prix de consommation

Février 2012 - 2,4

Mars 2012 - 2,8

Avril 2012 - 2,5

Mai 2012 - 2,4
 Juin 2012 - 2,1
 Juillet 2012 - 0,9
 Août 2012 - 1,4
 Septembre 2012 - 2,0
 Octobre 2012 - 2,2
 Novembre 2012 - 2,8
 Décembre 2012 - 2,2
 Janvier 2013 - 2,2

Moyenne : $25,9 / 12 = 2,16 \%$

Les prix pour la deuxième période d'option seraient ajustés de la même manière, sauf que la période de 12 mois visée serait de février 2013 à janvier 2014 et que les montants de la première période d'option seraient utilisés comme montants de base.

2.0 Frais remboursables

2.1 Dépenses relatives aux frais de déplacement et de subsistance autorisés uniquement pour des travaux exécutés à l'extérieur de la RCN, de la région métropolitaine d'Halifax, de la région métropolitaine d'Edmonton, de la région métropolitaine de Toronto, de la région métropolitaine de Montréal et de la région métropolitaine de Vancouver seulement

Pour les exigences relatives aux voyages décrites à la section 5.0 de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles qui se rapportent aux « employés ».

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

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

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

a. RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE

- 1) Les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch., N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>;
- 2) Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- 3) Toute relocalisation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat. Ces dépenses sont incluses dans le prix fixe tout compris par module précisé à la sous-section 1.0 ci-dessus.

b. RÉGION MÉTROPOLITAINE D'HALIFAX

- 1) Les travaux exécutés à l'intérieur de la région métropolitaine d'Halifax. La région métropolitaine d'Halifax est définie comme suit : limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Kentville à Bridgewater, au nord par une ligne ouest-est allant de Kentville à Truro, à l'est par une ligne nord-sud allant de Truro à Tangier, au sud par l'océan Atlantique;
- 2) Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région métropolitaine d'Halifax;
- 3) Toute relocalisation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat. Ces dépenses sont incluses dans le prix fixe tout compris par module précisé à la sous-section 1.0 ci-dessus.

c. RÉGION MÉTROPOLITAINE D'EDMONTON

- 1) Les travaux exécutés à l'intérieur de la région métropolitaine d'Edmonton. La région métropolitaine d'Edmonton est définie comme suit : limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Westlock à Gainford, au nord par une ligne ouest-est allant de Westlock à Vegreville, à l'est par une ligne nord-sud allant de Vegreville à Ponoka, au sud par une ligne est-ouest allant de Ponoka à Gainford;
- 2) Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région métropolitaine d'Edmonton;
- 3) Toute relocalisation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat. Ces dépenses sont incluses dans le prix fixe tout compris par module précisé à la sous-section 1.0 ci-dessus.

d. RÉGION MÉTROPOLITAINE DE TORONTO

- 1) Les travaux exécutés à l'intérieur de la région métropolitaine de Toronto. La région métropolitaine de Toronto est définie comme suit : limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Burlington à Caledon, au nord par une ligne ouest-est allant de Caledon à Newmarket, à l'est par une ligne nord-sud allant de Newmarket à Oshawa, au sud par le lac Ontario;
- 2) Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région métropolitaine de Toronto;
- 3) Toute relocalisation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat. Ces dépenses sont incluses dans le prix fixe tout compris par module précisé à la sous-section 1.0 ci-dessus.

e. RÉGION MÉTROPOLITAINE DE MONTRÉAL

- 1) Les travaux exécutés à l'intérieur de la région métropolitaine de Montréal. La région métropolitaine de Montréal est définie comme suit : limitée à l'ouest par la frontière de l'Ontario et par une ligne nord-sud allant de Ste-Agathe-des-Monts à Carillon, au nord jusqu'à Louiseville, à l'est par une ligne nord-sud allant de Louiseville, en passant par Drummondville, à Bromont, au sud par la frontière des États-Unis;
- 2) Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région métropolitaine de Montréal;
- 3) Toute relocalisation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat. Ces dépenses sont incluses dans le prix fixe tout compris par module précisé à la sous-section 1.0 ci-dessus.

f. RÉGION MÉTROPOLITAINE DE VANCOUVER

- 1) Les travaux exécutés à l'intérieur de la région métropolitaine de Vancouver. La région métropolitaine de Vancouver est définie comme suit : limitée à l'ouest par le détroit de Georgie, au sud par la frontière des États-Unis et par une ligne nord-sud allant de Lions Bay à Abbotsford
- 2) Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la région métropolitaine de Vancouver;
- 3) Toute relocalisation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat. Ces dépenses sont incluses dans le prix fixe tout compris par module précisé à la sous-section 1.0 ci-dessus.

3.0 Annulation d'un cours

En cas d'annulation ou du report d'un module dans la RCN :

- a. Le Canada peut annuler ou reporter un module prévu sans avoir à payer des frais en transmettant un avis par écrit à l'entrepreneur au moins dix jours civils avant la date de prestation.
- b. Si le Canada annule un module entre 4 à 9 jours civils avant la date où il devait être présenté, l'entrepreneur sera payé 25 % du prix par module, conformément à l'annexe B - Base de paiement, article 1.0, ci-dessus.
- c. Si le Canada annule un module 3 jours civils ou moins avant la date où il devait être présenté, l'entrepreneur sera payé 50 % du prix par module, conformément à l'annexe B - Base de paiement, article 1.0, ci-dessus;
- d. Si le Canada annule ou reporte un module le jour même où il devait être présenté ou pendant celui-ci, l'entrepreneur sera payé selon le prix établi par module, conformément à l'annexe B - Base de paiement, article 1.0, ci-dessus.
- e. Si, en raison de la non-disponibilité d'une ressource de l'entrepreneur, le Canada annule ou reporte un module le jour même où il devait être présenté ou pendant celui-ci, l'entrepreneur remboursera le Canada conformément à l'article 6.4 - Crédits de paiement des clauses du contrat.
- f. Si le chargé de projet doit annuler un module en raison d'un événement imprévisible ou indépendant de sa volonté (grève, attaque virale, pandémie, panne d'électricité, panne technique, etc.), aucuns frais ne s'appliqueront peu importe le moment où l'avis est reçu par le Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP155-131327/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20131327

121zhEP155-131327

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir document joint

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP155-131327/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20131327

File No. - N° du dossier

121zhEP155-131327

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TASK AUTHORIZATION FORM - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE ANNEX - ANNEXE ____

| | | |
|--|--|--|
| Contract Number - Numéro du contrat | | |
| Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT) | | |
| Contractor's Name and Address - Nom et adresse de l'entrepreneur | | |
| | | |
| Original Authorization - Autorisation originale | | |
| Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) before any revisions: Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toutes révisions : | | \$ |
| TA Revisions Previously Authorized(as applicable) - Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu) | | |
| <p>Instructions to the TA Authority: the information for the previously authorized revisions must be presented in ascending order of assigned revision numbers (the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc). If no increase or decrease was authorized, enter \$0.00. Add rows, as needed. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.</p> | | |
| TA Revision No. - N° de Révision de l'AT : | | Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$ |
| TA Revision No. - N° de Révision de l'AT : | | Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra) : Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$ |
| TA Revision No. - N° de Révision de l'AT : | | Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra) : Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$ |
| New TA Revision (as applicable) - Nouvelle révision de l'AT (s'il y a lieu) | | |
| <p>Instructions to the TA Authority: the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc. If no increase or decrease is authorized, enter \$0.00. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$</p> | | |
| TA Revision No. - N° de Révision de l'AT : | | Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra) : Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$ |
| Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) after this revision: Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après cette révision : | | \$ |
| Contract Security Requirements (as applicable) - Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu) | | |
| <p>This task includes security requirements. - Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité: <input checked="" type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes. Refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) annex of the Contract. Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).</p> | | |

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP155-131327/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20131327

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

121zhEP155-131327

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Remarks (as applicable) - Remarques (s'il y a lieu):

Required Work - Travaux requis

The content of sections A, B, C and D below must be in accordance with the Contract. Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat.

SECTION A- Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis

SECTION B- Applicable Basis of Payment - Base de paiement applicable

SECTION C- Cost Breakdown of Task- Ventilation du coût de la tâche

SECTION D- Applicable Method of Payment - Méthode de paiement applicable

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP155-131327/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20131327

File No. - N° du dossier

121zhEP155-131327

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Authorization - Autorisation

By signing this TA, the Project Authority or the PWGSC Contracting Authority or both, as applicable, certify (ies) that the content of this TA is in accordance with the Contract.

En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante de TPSGC ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet _____

Signature _____ Date _____

Name of PWGSC Contracting Authority -
Nom de l'autorité contractante de TPSGC _____

Signature _____ Date _____

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature _____ Date _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP155-131327/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20131327

121zhEP155-131327

ANNEXE E

Exemple de feuille de calcul électronique « MS Office Excel » pour les rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

Voir document joint



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20131327

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 | | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPB | |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant | |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail Consultant to deliver fit-up standards | | | |
| 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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | | |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | |
| SECRET <input type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET <input type="checkbox"/> | |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | |



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20131327

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:

Document Number / Numéro du document:

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Gouvernement
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20131327

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 CONFIDENTIAL | NATO SECRET | COMSEC TOP SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET | |
| | | | | | | | NATO CONFUSION RÉSTRIGÉES | NATO CONFIDENTIAL | | | COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET | A | B | | | | C |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Information / Assets Renseignements / Biens Production | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | | |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

| | | | | | |
|---------------------|-----------------------|--|--|--|--|
| Cours: | Titre du cours (Code) | | | | |
| Date: | date | | | | |
| Endroit: | Lieu | | | | |
| Instructeur: | Nom de l'instructeur | | | | |

| EFFICACITÉ DU COURS | | | | | |
|---|-----------|-----------|------|----------|--------|
| | EXCELLENT | TRÈS BIEN | BIEN | PASSABLE | FAIBLE |
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. Comment avez-vous trouvé le rythme du cours? | | | | | |
| 2. À quel niveau vos objectifs ont-ils été atteints? | | | | | |
| 3. En général, comment évaluez-vous ce cours? | | | | | |
| 4. Qu'est-ce que vous avez aimé le plus? | | | | | |
| 5. Quel module était le <u>plus</u> bénéfique pour vous? | | | | | |
| 6. Quel module était le <u>moins</u> bénéfique pour vous? | | | | | |
| 7. Autres commentaires | | | | | |

| EFFICACITÉ DE L'INSTRUCTEUR | | | | | |
|--|-----------|----------|-----|----------|--------|
| | EXCELLENT | TRÈS BON | BON | PASSABLE | FAIBLE |
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. A transmis la matière de façon constructive? | | | | | |
| 2. A donné une rétroaction constructive? | | | | | |
| 3. A été enthousiaste et a adopté une approche positive? | | | | | |
| 4. A démontré qu'il ou elle maîtrisait la matière? | | | | | |
| 5. Autres commentaires | | | | | |

| GÉNÉRALITÉS | | |
|--|-----|-----|
| | OUI | NON |
| 1. Est ce que vous trouvez que ce cours vous sera utile? | | |
| 2. Avez-vous des suggestions pour améliorer le cours? | | |

| ADMINISTRATION |
|--|
| 1. Avez-vous des commentaires ou des suggestions concernant l'aménagement de la salle de classe? |

| AUTRES |
|---|
| Quelle autre formation aimeriez-vous recevoir ? |
| |
| |

| | | |
|-----------------------------|--------|----------|
| Nom (<i>facultatif</i>) : | Titre: | Secteur: |
|-----------------------------|--------|----------|

[illegible]

Résumé - Toutes les AT autorisées

| Responsabilité totale du Canada - Toutes les AT (\$) | Coût total estimatif, TPS/TVH en sus, autorisé dans toutes les AT (\$) | Coût total engagé, TPS/TVH en sus - Toutes les AT(\$) | Coût total engagé, TPS/TVH en sus - Toutes les AT (\$) |
|---|---|--|---|
| 700,000.00 | 42,000.00 | 16,695.60 | 15,395.60 |

| Montant cumulatif facturé pour les TPS/TVH - Toutes les AT (\$) | Montant total payé, TPS/TVH comprises - Toutes les AT (\$) |
|--|---|
| 769.78 | 11,540.20 |