



**Canada School
of Public Service
École de la fonction
publique du Canada**

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS A:
Bid Receiving /**

Réception des soumissions
Canada School of Public Service, Bid
Receiving (Mailroom)
De La Salle Campus, 373 Sussex Drive
Ottawa, Ontario (Canada) K1N 6Z2
(PLACE CARTIER – 3A02)

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Canada School of Public
Service/École de la fonction publique du
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: Canada School of Public
Service/École de la fonction publique du
Canada

Nous offrons par la présente de vendre à
Sa Majesté la Reine, 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 - Commentaries

**THIS DOCUMENT CONTAINS A
SECURITY REQUIREMENT**

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Telephone No. - no de téléphone:

| | |
|--|--|
| Title-Sujet Cours de Gestion des Limitations Fonctionnelles | |
| Solicitation No. – No. de l'invitation CSPS-RFP-1314-SD-002 | Date 25 juillet, 2013 |
| Client Reference No. - No. De Référence du Client 20130154 | |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time Zone on - le 08 août, 2013 | |
| Financial Codes - Codes financiers | |
| Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à: Stacey Duchesneau stacey.duchesneau@cspc-efpc.gc.ca | |
| Telephone No. - No de téléphone 613-863-6632 | Fax No. – No de Fax: 819-934-8325 |
| Destination of Goods and Services: Destinations des biens et services: de la Nationale capitale et Atlantic | |
| Instructions : See Herein Instructions : Voir aux présentes | |
| Delivery Required – Livraison exigée See Herein | Delivery Offered – Livraison proposée |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur | |



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux

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

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
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Divulgaration des activités du soumissionnaire - possibilités de conflits d'intérêts

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigence de sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Conditions du marché
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Qualité des services
12. Propriété intellectuelle
13. Emplacement – Règlements
14. Santé et sécurité au travail
15. Remplacement du personnel
16. Accès aux biens et aux installations du Canada

LISTE DES ANNEXES

- | | |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Certifications |
| Annexe C | Code de conduite et responsabilités de l'enseignant |
| Annexe D | Principes de base pour l'animation de séances de formation avec des apprenants adultes |

Remarque : En cas d'incompatibilité entre les versions anglaise et française de la présente demande de propositions (DP), la version anglaise aura préséance sur la version française.



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6, Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

L'énoncé des travaux est détaillé à l'Annexe A.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC: <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2011-05-16) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante **ET SOUS RÉSERVE DES RÉVISIONS SUIVANTES AUX FINS DE LA PRÉSENTE DDP :**

1. partout où l'on fait référence à "Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)" **réviser** de manière à lire "École de la fonction publique du Canada (l'École)";
2. à l'alinéa 02 " Instructions, clauses et conditions uniformisées ", **effacez** " Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch. 16...";
3. à l'alinéa 04, l'article 2. (d) " Présentation des soumissions ", **réviser** à lire " de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse indiquée à la page 1 de la demande de propositions."
4. à l'alinéa 04, l'article 4. " Présentation des soumissions ", **réviser** la période de la validité des soumissions de soixante (60) jours à quatre-vingt dix (90) jours;
5. à l'alinéa 19, " Autres renseignements ", **effacez** l'article 2.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions (et des modifications) reçues après la date et l'heure de clôture indiquées à **la page 1 de la DDP ne seront pas acceptées** et seront retournées au soumissionnaire sans avoir été décachetées, sauf si la soumission retardée se qualifie comme une soumission retardée tel qu'il est décrit à l'Article 05, « Les instructions uniformisées - biens ou services numéro 2003 » (2011-05-16). Si une soumission en retard doit être ouverte pour déterminer le nom, l'adresse ou la nature des pièces jointes, une lettre d'accompagnement sera envoyée pour expliquer pourquoi l'envoi a dû être décacheté.

L'École n'acceptera aucune responsabilité pour les soumissions envoyées à tout autre endroit que celui indiqué à la page 1 de la DDP. **Les soumissionnaires DOIVENT indiquer le numéro de la DDP de l'École sur l'emballage/la télécopie lors de la présentation de leur soumission.**

La transmission électronique des soumissions – permis sous la DDP

En raison de la nature de la présente DDP, la transmission électronique des soumissions par courrier



électronique, télécopie ou télex commercial à l'École sera jugée réalisable et **sera acceptée**.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins deux (2) jours calendrier avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie)

Section II : Soumission financière (1 copie)

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

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

- a) utiliser du papier bond de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- c) inclure les attestations dans une section distincte de la soumission.

Section I : Soumission technique

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



Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Afin de faciliter l'évaluation, les soumissionnaires sont priés de numéroté leur proposition technique par le témoin dans les tables suivantes, la colonne intitulée la « page de la proposition » dirigeant les experts à la page dans leur proposition où les détails peuvent être trouvés soutenant la réclamation de la qualification contre le critère particulier.

Les critères obligatoires figurant ci-après seront évalués sur une simple base **SUCCÈS/ÉCHEC**, c.-à-d. recevable/irrecevable (conforme/non conforme). Les soumissions qui ne respecteront pas l'un des critères obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront pas étudiées plus à fond.

Dans leur proposition, les soumissionnaires **DOIVENT** démontrer qu'ils satisfont à toutes les exigences obligatoires et **DOIVENT** fournir la documentation nécessaire à l'appui.

Lorsque les critères techniques obligatoires sont mentionnés dans la soumission, ils doivent être signalés par l'abréviation O1, O2, etc.

| Numéro | Exigence obligatoire | N° de page dans la proposition | RÉSERVÉ À L'EFPC | |
|-----------|---|--------------------------------|------------------|-------|
| | | | Réussite | Échec |
| O1 | Le soumissionnaire doit fournir, pour chaque ressource proposée , un curriculum vitæ complet, détaillé et à jour (avec renseignements sur les antécédents professionnels et les diplômes) en précisant les cours donnés, les dates et la fréquence. | | | |
| O2 | La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir donné au moins six (6) cours de gestion des limitations fonctionnelles dans les trois (3) dernières années. Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante : <ul style="list-style-type: none"> • Dates des cours • Organisation cliente | | | |
| O3 | La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder au moins deux (2) ans d'expérience dans l'élaboration ou la mise en œuvre de politiques ou de programmes sur la gestion des | | | |



| | | | | |
|-----------|---|--|--|--|
| | <p>limitations fonctionnelles dans la fonction publique fédérale. Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dates de réalisation des travaux • Organisation cliente • Description de l'expérience | | | |
| O4 | <p>La ressource proposée doit maîtriser le français et l'anglais. Il se peut qu'une entrevue soit réalisée à des fins de vérification des compétences linguistiques.</p> | | | |

1.1.2 Critères techniques cotés

L'École utilisera les critères cotés numériquement définis dans les présentes pour déterminer quelles sont les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires. Nous conseillons aux soumissionnaires d'examiner ces exigences dans l'ordre ci-après et de donner suffisamment de détails dans leur soumission pour en permettre une évaluation rigoureuse. L'évaluation de l'École portera uniquement sur l'information contenue dans la soumission.

L'aspect technique des soumissions sera évalué en fonction des critères figurant dans le tableau ci-dessous.

Seules les soumissions qui répondent à **tous** les critères techniques obligatoires seront considérées comme recevables.

Lorsque les critères cotés numériquement sont mentionnés dans la soumission, ils doivent être signalés par l'abréviation C1, C2, etc.

Remplir le tableau en Annexe F pour cette section.

| Numéro | Exigence cotée | N° de page dans la proposition | RÉSERVÉ À L'EFPC | |
|-----------|--|--------------------------------|------------------|------|
| | | | Max. | Min. |
| C1 | <p>Des points seront également attribués, selon le barème qui suit, pour le nombre de cours de gestion des limitations fonctionnelles donnés par l'entreprise dans les trois (3) dernières années.</p> <p>De 6 à 10 séances = 15 points De 11 à 15 séances = 20 points 16 séances et plus = 25 points</p> | | | |
| C2 | <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit déjà avoir donné divers types de cours à une clientèle adulte dans les cinq (5) dernières années, ce qui peut comprendre un cours de gestion des limitations fonctionnelles. Le soumissionnaire doit fournir les dates et le nom de l'organisation cliente.</p> <p>De 10 à 15 séances = 10 points De 16 à 20 séances = 15 points 21 séances et plus = 20 points</p> | | | |



| | | | | |
|-----------|--|--|--|--|
| C3 | <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir l'expérience des politiques, des programmes ou des services de gestion des limitations fonctionnelles ou de la conception et de la prestation de produits d'apprentissage en la matière. Le soumissionnaire doit fournir les dates et le nom de l'organisation cliente.</p> <p>De 1 à 3 ans d'expérience = 10 points De 4 à 5 ans d'expérience = 15 points Plus de 5 ans d'expérience = 20 points</p> | | | |
| C4 | <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de deux (2) répondants pour chaque ressource proposée. Il doit inclure l'information suivante : *Note : Si le soumissionnaire ne soumet pas de nom de répondants (référence), la firme se verra attribuer la note de « 0 » point.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom • Numéro de téléphone • Titre • Organisation • Dates | | | |

1.2 Évaluation financière

Aucun paiement ne sera effectué pour les coûts encourus par le soumissionnaire pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la présente DDP et le soumissionnaire ne doit faire aucune dépense avant la réception d'un contrat signé.

Les prix doivent être en devises canadiennes, franco bord (FOB), et **INCLURE** les droits de douane et les taxes d'accise. La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant, doivent être **EXCLUS**.

Pour les soumissionnaires de l'étranger, les prix doivent être en devises canadiennes, franco bord (FOB), Ottawa, Ontario, Canada, et **EXCLURE** les droits de douanes canadiennes, les taxes d'accises et la TPS ou la TVH, le cas échéant. Les droits de douanes canadiennes et les taxes d'accise payables par le consignataire seront ajoutés, aux fins d'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires de l'étranger.

Les soumissionnaires DOIVENT fournir un TAUX DE JOURS TOUT COMPRIS, en devises canadiennes, en EXCLUANT la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH), comme détaillé ci-joint :

Tableau d'établissement des prix: 09 septembre, 2013 ou 31 mars, 2014 (estimé à 15 prestations)

| ARTICLE | NOM DE LA RESSOURCE | NOMBRE DE JOURS CHAQUE SESSION = (DEUX (2)) | Nombre de prestation estimé à 15 sessions | **Taux journalier ferme par session | MONTANT TOTAL |
|----------------------|---------------------|---|---|-------------------------------------|---------------|
| 1 | | | | \$ | \$ |
| 2 | | | | \$ | \$ |
| 3 | | | | \$ | \$ |
| MONTANT TOTAL | | | | \$ | \$ |



* **Aucune** augmentation du tarif journalier ne sera autorisée pour la durée du contrat.

**Le nombre de sessions pourrait être modifié selon les besoins à la demande du chargé de projet.

Période d'option 1 Tableau d'établissement des prix : 01 avril ou 31 mars, 2015 (ESTIMÉ À 30 PRESTATIONS)

| ARTICLE | NOM DE LA RESSOURCE | NOMBRE DE JOURS CHAQUE SESSION = DEUX (2) | NOMBRE DE SESSIONS ESTIMÉ - 30 | **TAUX JOURNALIER FERME PAR SESSION | MONTANT TOTAL |
|----------------------|---------------------|---|--------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| 1 | | | | \$ | \$ |
| MONTANT TOTAL | | | | \$ | \$ |

* **Aucune** augmentation du tarif journalier ne sera autorisée pour la durée du contrat.

**Le nombre de sessions pourrait être modifié selon les besoins à la demande du chargé de projet.

Taux journalier ferme

Le tarif journalier ferme est calculé à partir de 7,5 heures de travail par jour (sept heures et trente minutes). Il comprend « tout » (dépenses administratives, etc.), sauf la TPS/TVH et les frais de déplacement et de subsistance, s'il y a lieu. Le soumissionnaire (l'entrepreneur) accepte que soit publié le tarif journalier susmentionné au sein de l'École.

Dans sa soumission, l'entrepreneur doit indiquer le **coût par article** (excluant la TPS/TVH) pour la prestation de chacun des cours indiqués pendant la durée du contrat. Le tarif journalier doit inclure la préparation et la prestation des cours, ainsi que l'évaluation postérieure et les autres coûts (le cas échéant). Les dépenses de déplacement et de subsistance estimées doivent être calculées conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, laquelle peut être consultée à l'adresse suivante : http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp.

2. Méthode de sélection

La meilleure proposition compte tenu des qualités techniques et du prix. Il est entendu par les parties qui présentent des propositions que, pour se qualifier, les soumissionnaires doivent répondre à toutes les exigences obligatoires et obtenir la cote minimum indiquée pour les critères cotés. Le marché sera adjugé au soumissionnaire offrant la meilleure valeur compte tenu du bien-fondé technique de sa proposition et du prix proposé. Dans la note globale, l'évaluation de la proposition technique compte pour 70 % et celle de la proposition de prix pour 30 %.

$$\frac{\text{Note cotée obtenue par le soumissionnaire}}{\text{Note cotée la plus élevée obtenue par un soumissionnaire}} \times 70 + \frac{\text{Taux horaire tout compris du soumissionnaire le moins disant}}{\text{Taux horaire tout compris des autres soumissionnaires}} \times 30$$

Exemple

| Description | Soumissionnaire A | Soumissionnaire B | Soumissionnaire C |
|--------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Points reçus pour l'aspect technique | 120 | 100 | 90 |



| | | | |
|---|-----|-----|-----|
| Taux horaire tout compris du soumissionnaire | 850 | 800 | 900 |
|---|-----|-----|-----|

Calcul de la cote finale

| Soumissionnaire | Points selon la valeur technique | Points pour le montant total de la soumission | Total des points |
|--------------------------|---|--|-------------------------|
| Soumissionnaire A | $(120 / 120) \times 70 = 70$ | $(800 / 850) \times 30 = 28$ | 98 |
| Soumissionnaire B | $(100 / 120) \times 70 = 58$ | $(800 / 800) \times 30 = 30$ | 88 |
| Soumissionnaire C | $(90 / 120) \times 70 = 53$ | $(800 / 900) \times 30 = 27$ | 80 |

Le soumissionnaire retenu (à recommander pour l'attribution du contrat) sera choisi en fonction de la soumission conforme (recevable) qui obtient **le plus grand nombre de points au total pour chaque ville**. Dans le présent exemple, le **soumissionnaire A** serait recommandé pour l'adjudication du contrat. **La Couronne réserve le droit pour attribuer autant de contrats comme estimer nécessaire fondé sur les conditions opérationnelles.**

2.2 Bris d'égalité

Au cas où des pointages seraient identiques, le classement et la sélection finale seront basés sur le critère suivant :

- 1) La ressource qui démontre clairement qu'elle a assuré le plus grand nombre de prestation de sessions en Gestion de l'incapacité au cours des cinq (5) dernières années
- 2) Si le soumissionnaire propose plus d'une ressource, les totaux attribués au soumissionnaire pour chaque critère coté seront basés sur une moyenne des points accumulés pour chaque ressource.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Toutes les ressources proposées pour répondre à la DDP **DEVRAIENT AVOIR** une cote de vérification **FIABILITÉ** valide pour toute la durée du contrat.

Il n'est pas nécessaire qu'une personne ait une autorisation de sécurité valide pour que le soumissionnaire en propose les services en réponse a cette DDP; toutefois, on ne peut pas utiliser les services de quelque personne en vertu de quelque contrat qui en découle avant que cette personne n'obtienne l'autorisation de sécurité requise.

Pour les besoins de la DDP et pour les raisons de rentabilité et d'efficacité, toute question liée à la vérification approfondie de la fiabilité ne s'applique qu'aux soumissionnaires qui se sont qualifiés pour l'attribution réelle d'un contrat. Toutes les autorisations de sécurité sont octroyées par La direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), par l'intermédiaire de la Sécurité de l'École.

Si quelque ressource du soumissionnaire possède actuellement une autorisation, le soumissionnaire doit indiquer le niveau d'autorisation de sécurité, le numéro de dossier de TPSGC et la date d'expiration de l'autorisation de sécurité dans sa soumission technique.



4. Divulgence des Activités du Soumissionnaire – Possibilités de Conflits d'Intérêts

Si l'École constate que le soumissionnaire retenu pourrait être en conflit d'intérêts, ce dernier devra, avant de conclure un contrat avec l'École, divulguer tous les biens et toutes les activités qui pourraient éventuellement constituer, en réalité ou en apparence, un conflit avec la mission et les objectifs de l'École. Si l'École décide qu'il faut prendre des mesures pour éliminer ces conflits, le soumissionnaire retenu devra adopter ces mesures (notamment en se défaisant de certains biens ou en cessant d'exercer certaines activités) avant de conclure un contrat avec l'École. L'échec pour adresser le conflit d'intérêts à la satisfaction de l'École rendra l'offre irrecevable.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées (Annexe B). L'École déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

L'École pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant 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

Les attestations énumérées ci-dessous 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 que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Toutes les ressources proposé de fournir des services en réponse à n'importe quelles documents de sollicitations doivent avoir et doivent maintenir un niveau de sécurité de **FIABILITÉ** valide pendant la période de Contrat.

Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSICI de TPSGC.

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSICI de TPSGC.

L'entrepreneur **DOIT** respecter les dispositions du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition) : <http://www.ciisd.gc.ca/text/ISM/toc-f.asp>

1.2 **Pour les entrepreneurs qui n'ont pas la cote sécuritaire nécessaire afin de rencontrer les exigences du contrat, la clause suivante s'appliquera jusqu'à ce que le parrainage soit**



complété et que le niveau de sécurité soit obtenu:

Les membres du personnel de l'entrepreneur NE PEUVENT PAS AVOIR ACCÈS, NI EFFECTUER DES TRAVAUX à un établissement où des renseignements ou des biens CLASSIFIÉS ou PROTÉGÉS sont conservés sans qu'une escorte leur soit fournie par le ministère ou l'organisme qui a commandé les travaux.

2. Énoncé des travaux

L'énoncé des travaux est détaillé à l'annexe A.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC: <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.

3.1 Conditions générales

2010B (2012-11-19) Conditions générales - services professionnel s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Même si elles ne sont pas énoncées expressément dans le contrat, elles **s'appliquent** au contrat, sous réserve de toute autre modalité expresse contenue dans le contrat **ET SOUS RÉSERVE DES RÉVISIONS SUIVANTES :**

1. partout où l'on fait référence à "Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)" **réviser** de manière à lire "École de la fonction publique du Canada (l'École)";
2. à l'article 2010B-2, " Clauses et conditions uniformisée ", **effacez** " Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch. 16..."

4. Durée du contrat

L'entrepreneur doit exécuter les travaux à partir de 09 septembre 2013 ou le 31 mars 2014.

L'École se réserve le droit d'attribuer un (1) contrat ou plus.

4.1 Période d'option

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à une additionnelle une (1) année d'options par an dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

EFPC peut exercer à sa seule discrétion de la période d'option à tout moment en publiant un amendement formel au contrat au moins 30 jours calendaires avant la date d'expiration

4.2 Travaux

Lorsque le travail est exécuté dans la région de la capitale nationale (RCN), il n'y a aucun remboursement au titre des frais de voyage et les frais encourus pour les livraisons dans cette région.

Le fournisseur devrait être prié de fournir cette formation en dehors de la région de la Capitale nationale, ces frais seront remboursés selon les mêmes taux et dans les mêmes conditions que sont spécifiés dans



la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur au moment du voyage et de la présentation des recettes réelles de l'EFPC. La Directive sur les voyages du Conseil du Trésor est disponible à l'adresse internet suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca> .

5. Responsables

5.1 Autorité contractuel

L'autorité contractuel du contrat est :

Stacey Duchesneau
Senior Procurement & Contracting Officer
Canada School of Public Service
Telephone: 613-863-6632
Facsimile: 613-934-8325
E-mail address: stacey.duchesneau@csp-s-efpc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Sera déterminé à l'attribution du contrat.

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.

6 Paiement

6.1 Base de paiement

Le base de paiement est détaillé au Partie 4, section 1.2.

6.2 Modalité de paiement

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

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



7. Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée chaque mois pour la durée du contrat à l'autorité technique, pour les frais et les coûts réels engagés juste titre dans l'exécution des travaux et calculés conformément à la base de paiement, (voir la facturation pour les paiements des étapes fermes), **sur la propre facture de l'entrepreneur, appuyée par une description des travaux effectués au besoin et renfermant les renseignements suivants**

- (a) le numéro de série du contrat;
- (b) le nom et l'adresse de l'entrepreneur; la date d'envoi de la facture et la période correspondant à celle-ci;
- (c) le nombre d'heures de travail effectué par la ou les personne(s) nommée(s) dans le contrat et les taux quotidiens relatif/total en argent des honoraires professionnels;
- (d) le montant total de la facture.

7.1 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION - T1204

Conformément à l'alinéa 221(1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R.C. (1985), chap.1,(5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide de feuillets T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

Afin de permettre l'École de se conformer à cette exigence, **l'entrepreneur est tenu de fournir les renseignements suivants avec sa première facture**: (Lorsque l'information requise comprend le numéro d'assurance sociale (NAS), celle-ci devrait être expédiée dans une enveloppe séparée portant l'inscription « PROTÉGÉE » et jointe à la facture.)

- a) **le nom légal du titulaire de l'entrepreneur**, c.-à-d. le nom associé au numéro d'entreprise (NE) ou au numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que l'adresse et le code postal;
- b) **le statut du titulaire de l'entrepreneur**, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
- c) **société commerciale ou d'une société de personnes** - le numéro d'entreprise de l'entrepreneur, ou, s'il n'existe pas, le numéro de TPS/TVH et en l'absence d'un NE ou d'un numéro de TPS/TVH, les sociétés doivent fournir leur numéro d'impôt sur les sociétés (T2); si l'entrepreneur est une société de personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé le contrat doit fournir son NAS;
- d) **particulier ou l'entreprise à propriétaire unique** –si un NE n'existe pas, le numéro d'assurance sociale (NAS) de l'entrepreneur ou, le cas échéant, le numéro de TPS/TVH;
- e) **coentreprise** - si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci, ou leur NAS s'ils n'ont pas de numéro d'entreprise;
- f) la certification suivante signée par l'entrepreneur ou par un agent autorisé:
« Je certifie que j'ai examiné l'information fournie ci-dessus, y compris la dénomination sociale, l'adresse et le numéro de Revenu Canada, et qu'elle est exacte et complète et qu'elle divulgue entièrement l'identité de cet entrepreneur. »

8. Attestations

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 toute 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

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B, conditions générales, services;
- c) Énoncé des travaux;
- d) Base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

11. Qualité des services

Tous les services rendus pourront être évalués dans un délai raisonnable à partir du début du contrat selon les critères de la qualité et du respect de l'échéancier et des normes de l'École. Le personnel assigné devra être en mesure de respecter le contrat avec un niveau de compétence jugé acceptable par le chargé de projet de l'École.

Si le personnel s'avère inapte à fournir les services, et sur avis écrit de l'École par l'entremise de l'autorité contractante, l'entrepreneur devra apporter les correctifs nécessaires dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'avis écrit émis par l'autorité contractante. Les coûts associés au remplacement d'une personne seront imputés au compte de l'entrepreneur.

Pendant la période du contrat, l'École se réserve le droit de rejeter un individu ou travail qui pouvant potentiellement causer une situation embarrassante pour l'École, tel que la conduite passée de l'individu, ou des individus, qui est (sont) incompatible(s), **selon l'opinion de l'École**, avec les thèmes de la formation ou du travail à exécuter, comme décrit dans l'énoncé de travail. L'École aussi se réserve le droit d'annuler, si nécessaire, tout contrat résultant dans lequel le travail est effectué par un individu qui, **selon l'opinion de l'École**, est incompetent ou s'étant conduit incorrectement.

12. Propriété intellectuelle (PI)

L'EFPC assumera la propriété de toute propriété intellectuelle découlant des travaux exécutés en vertu de tout contrat résultant conformément aux numéros d'exception 6.4.1 (à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public) et 6.5 (lorsque les éléments originaux se composent de matériel protégé par le droit d'auteur, y compris le code de programmation, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant), tel qu'indiqué dans la « Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marches d'acquisition de l'Etat » du Conseil du Trésor.

13. Emplacement – règlements

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les règles, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.



14. Santé et sécurité en milieu de travail

Il est du devoir de l'entrepreneur d'assurer un environnement sécuritaire et de protéger les étudiants et les participants contre un risque déraisonnable de préjudice.

L'entrepreneur devra :

- a) s'assurer qu'il n'existe aucun danger ni menace dans la classe qui pourrait poser un risque à la santé et à la sécurité physique des étudiants et des participants et prendre des mesures immédiates pour s'occuper de toute situation d'urgence qui survient dans la classe;
- b) être familier avec les plans et les procédures d'évacuation d'urgence de l'édifice et de l'EFPC et aider les étudiants et les participants à quitter la classe et à sortir de l'édifice de façon ordonnée et sécuritaire;
- c) aviser le conseiller pédagogique, le coordonnateur des cours ou le gestionnaire de programme de l'EFPC au sujet de toute préoccupation concernant la santé et la sécurité qui doit être prise en considération par l'EFPC; et, participer à des réunions portant sur des questions
- d) assister à des réunions à la demande de l'École concernant la santé et la sécurité

15. Remplacement de personnes désignées

1. Lorsque le contrat précise l'identité des personnes qui doivent exécuter les travaux, l'entrepreneur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne désignée dans le contrat, il doit faire appel à un remplaçant qui possède des compétences et une expérience comparables. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante de la raison pour laquelle il a dû remplacer une personne, et :
 - a) fournir le nom du remplaçant proposé et préciser ses qualifications et son expérience;
 - b) présenter une preuve indiquant que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée (accordée par le Canada), s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut demander qu'un remplaçant cesse l'exécution des travaux. En pareil cas, l'entrepreneur doit se plier immédiatement à la demande et trouver un autre remplaçant, conformément au paragraphe 2. Si l'autorité contractante n'exige pas la cessation des travaux, l'entrepreneur n'est pas pour autant déchargé de l'obligation de respecter les exigences du contrat.

16. Accès aux biens et aux installations du Canada

Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit y avoir accès, il doit le signaler au responsable technique. Sauf lorsque précisé dans le contrat, le Canada n'a aucune obligation envers l'entrepreneur de lui fournir l'accès. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, le Canada peut exiger un rajustement de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.



ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

L'École de la fonction publique du Canada (EFPC) doit offrir un cours de gestion des limitations fonctionnelles à sa clientèle. Elle offre cette formation dans le cadre de son calendrier régulier ou de protocoles d'entente dans la région de la capitale nationale. Il se peut aussi que des séances soient offertes hors de la région de la capitale nationale à titre exceptionnel.

2. Objet

L'EFPC a besoin d'un instructeur capable d'animer, en français et en anglais, des séances de formation en classe sur la gestion des limitations fonctionnelles. Le cours a été conçu par le Secrétariat du Conseil du Trésor et sera donné par l'EFPC.

3. Contexte organisationnel

L'EFPC est le fournisseur de services d'apprentissage de la fonction publique du Canada. Pour répondre aux besoins en formation et en perfectionnement de ses organisations clientes, elle offre des produits et des services d'apprentissage pertinents, accessibles et abordables à tous les fonctionnaires fédéraux du pays.

L'École contribue à l'apprentissage en bâtissant et en maintenant une fonction publique professionnelle, moderne et de grande qualité. Voici son mandat :

- Inciter à la fierté et à l'excellence dans la fonction publique;
- Stimuler un sens commun de la finalité, des valeurs et des traditions;
- Répondre aux besoins communs en matière d'apprentissage et de perfectionnement;
- Aider les administrateurs généraux à répondre aux besoins en apprentissage de leur organisation;
- Chercher à atteindre l'excellence dans la gestion du secteur public et l'administration publique.

La Direction générale des opérations des programmes fournit des services d'apprentissage et de perfectionnement professionnel aux gestionnaires, aux superviseurs et aux employés de toute la fonction publique fédérale. À cette fin, elle conçoit, crée et anime des séances d'apprentissage classique touchant aux ressources humaines dans le cadre de cours inscrits au calendrier (inscriptions libres), de protocoles d'entente avec des ministères et organismes ainsi que de modules individualisés qui répondent aux exigences des organismes centraux, à des situations particulières dans les ministères ou aux besoins de ses collectivités fonctionnelles. La Direction générale répond aux besoins en apprentissage et en perfectionnement professionnel des employés et des collectivités fonctionnelles en créant une gamme variée de cours en collaboration avec les organismes centraux, les champions des collectivités fonctionnelles et les collectivités elles-mêmes.

4. Étendue des travaux/besoin

Donner jusqu'à 15 ateliers sur la gestion des limitations fonctionnelles à des fonctionnaires fédéraux, selon les besoins. Les cours durent deux jours chacun et ils sont donnés dans la langue officielle demandée par le chargé de projet.

Chaque fournisseur doit pouvoir donner le cours dans les deux langues officielles.



4.1 Description du cours

Les gestionnaires et les spécialistes appelés à traiter des cas d'invalidité doivent absolument comprendre les divers aspects de la gestion des limitations fonctionnelles dans la fonction publique fédérale.

Ce cours porte sur les diverses mesures que les gestionnaires et les employés doivent prendre pour assurer une saine gestion des limitations fonctionnelles.

Dans le cadre du cours, les participants obtiennent les renseignements dont ils ont besoin pour permettre aux employés touchés de garder leur poste ou pour faciliter leur retour au travail.

4.2 Environnement de travail

Lieu

Les travaux sont exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN) et occasionnellement dans d'autres régions du pays.

Horaire

Le cours est donné en semaine, entre 8 h 30 et 16 h 30. Chaque journée de cours dure sept heures et demie (7,5 heures), ce qui comprend deux (2) pauses de quinze (15) minutes chacune. Les participants ont droit à une heure de pause pour le repas du midi. Les salles de classe peuvent accueillir jusqu'à vingt-quatre (24) participants.

Les changements à l'horaire doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet dont le nom figure dans le contrat subséquent.

5. Notification

Le calendrier de cours est établi par le chargé de projet. Celui-ci peut reporter des cours, en annuler ou en ajouter au calendrier, en fonction de la demande des clients. Le cas échéant, le chargé de projet doit en informer l'instructeur par écrit.

En cas d'annulation d'un cours prévu au calendrier, le chargé de projet dispose de cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue du cours pour en informer l'instructeur par écrit sans encourir de frais supplémentaires. Un avis donné en retard entraîne des frais correspondant à la moitié de la somme prévue pour la tenue du cours.

6. Rôles et responsabilités

6.1 Rôles du fournisseur

- Fournir les services d'un instructeur qualifié qui détient la cote de sécurité requise et qui possède les compétences linguistiques voulues pour donner le cours dans la langue souhaitée.
- Recourir uniquement à des instructeurs qui répondent à tous les critères d'évaluation énoncés dans la Demande de propositions et qui ont été approuvés par l'EFPC. Celle-ci se réserve le droit de recevoir en entrevue les nouveaux instructeurs ou de leur demander un curriculum vitæ et des références. De plus, l'EFPC pourrait demander que les nouveaux instructeurs soient accompagnés d'un instructeur chevronné pendant leur premier cours.
- Procéder immédiatement à des consultations de suivi auprès des instructeurs dans le cadre d'un programme permanent d'assurance de la qualité.



- Veiller à ce que le rendement de son personnel et les travaux exécutés soient conformes aux modalités du contrat subséquent ainsi qu'à l'esprit du code de valeurs et d'éthique de la fonction publique. Assurer la qualité et l'exhaustivité des cours donnés en vertu du contrat subséquent, conformément à toutes ses obligations.

Rôles de l'instructeur

- Se déplacer à divers endroits au pays, selon les besoins.
- Adhérer au contenu de la documentation fournie par l'École et s'en servir pour donner l'atelier sur la gestion des limitations fonctionnelles.
- Consulter et rencontrer le chargé de projet et d'autres membres du personnel de l'EFPC au besoin.
- Arriver au moins quarante-cinq (45) minutes avant le début du cours le premier jour de classe et au moins trente (30) minutes à l'avance pour les jours suivants. Présenter une pièce d'identité et s'inscrire auprès du commissionnaire à l'une des entrées désignées. Fournir les services requis à l'endroit indiqué par l'EFPC dans la RCN ou dans d'autres régions, selon les besoins.
- Assumer la responsabilité de l'ensemble des activités entourant la gestion de la classe (fonctionnement du matériel audiovisuel fourni par l'EFPC pendant la préparation de la salle de classe, enseignement et remise en ordre). Pour préparer la salle de classe, distribuer la documentation du cours et le papier à en-tête de l'EFPC, préparer les outils audiovisuels et disposer les tables et les chaises selon les besoins. Pour remettre la salle de classe en ordre, récupérer les documents excédentaires pour les recycler, jeter les feuilles de tableau-papier et les fournitures utilisées et effacer le tableau. Prendre les présences et inscrire les participants, au besoin.
- Informer les participants qu'ils recevront, dans les deux (2) jours suivant la fin du cours, un questionnaire d'évaluation en ligne. Pour chaque cours, l'instructeur doit obtenir une moyenne de 4 sur 5 à la section portant sur la prestation dans le questionnaire d'évaluation.
- Signaler les problèmes et les incidents à l'EFPC, lui transmettre les commentaires des participants et formuler des commentaires de nature générale à son intention en remplissant un Rapport sur le cours à la fin de l'atelier, et le laisser dans la salle de classe.

6.2 Rôle de l'EFPC

- Fournir la documentation du cours à l'instructeur pour qu'il puisse se préparer et donner le cours.
- Fournir les services administratifs suivants, qui sont liés aux activités et aux installations gouvernementales :
 - inscription des participants;
 - préparation de la liste des participants;
 - soutien aux participants et aux instructeurs en salle de classe et soutien technique pour assurer le bon fonctionnement de l'équipement;
 - envoi d'un certificat électronique à chaque participant ayant réussi le cours.

L'équipement fourni par l'État doit rester dans la salle de classe. À des fins d'évaluation, l'EFPC peut soumettre le cours de son choix à une vérification sans frais supplémentaires.



7. Droit d'auteur

L'EFPC détient les droits d'auteur sur toute la documentation du cours.



CERTIFICATIONS

Les soumissionnaires **DOIVENT** satisfaire aux exigences des certifications suivantes et **remplir/signer/inscrire la date là** où il est approprié de certifier leur conformité. Voir aussi l'article 3.4 de la partie 3 de la DDP – "Certifications préalables à l'attribution du contrat".

D.1 CERTIFICATION DES ÉTUDES ET DE L'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 les personnes qu'il a préposées sont en mesure d'exécuter de façon satisfaisante les travaux prévus dans le contrat.

Signature du représentant autorisé

Date

D.2 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 de l'EFPC, 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 similaire. 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, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, 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 il atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae à l'EFPC. 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Signature du représentant autorisé

Date

D.3 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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Pour les fins de cette clause,



« ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.C., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :

- 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 suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

« pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.C., 1985, c. P36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C., 1985, c. S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) date de cessation d'emploi;
- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) numéro et montant (honoraires professionnels) d'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 plus haut est exacte et complète.



D.4 COENTREPRISE

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, *parfois appelé consortium*, pour déposer ensemble une offre pour un besoin. Les entrepreneurs qui présentent une soumission à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants. (Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'entrepreneur devra fournir les renseignements à l'autorité de la DDP.)

L'entrepreneur atteste que l'entité offrante **est** / **n'est pas** (*encercler la proposition qui s'applique*) une coentreprise.

Un entrepreneur qui **est** une coentreprise doit indiquer l'information additionnelle suivante :

1. **Composition de la coentreprise** : (*nom et adresse de tous les membres de la coentreprise et le numéro d'entreprise - approvisionnement de chaque membre de la coentreprise*)

- _____ NEA : _____
- _____ NEA : _____
- _____ NEA : _____
- _____ NEA : _____

2. **Le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant** : _____

3. **Le nom de la coentreprise, le cas échéant** : _____

4. **Type de la coentreprise** (*indiquez le choix qui s'applique*) :

- entreprise constituée en société société en nom collectif
 société en commandite coentreprise contractuelle
 autre

La soumission et toute contrat doivent être signées par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la soumission et tout contrat. Si un contrat est émise à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat.

Signature de toutes les parties (*si une coentreprise s'applique*) :

Date : _____

Signature du soumissionnaire (*si une coentreprise ne s'applique pas*)

Date: _____

D.5 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR



L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement 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 RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-bas, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire [LAB 1168](#), Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDSC. Le formulaire est accessible sur le site Web de Service Canada, à l'adresse suivante : <http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>.

3. Le soumissionnaire atteste comme suit sa situation relativement au Programme :

Le soumissionnaire :

a) () n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada,

b) () n'est pas assujéti au Programme, 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 assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d) () est assujéti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).

.

Signature du représentant autorisé

Date

Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/topiques/wzp-gxr.shtml>



Code de conduite et responsabilités de l'enseignant

L'École souhaite offrir aux participants un enseignement de la plus haute qualité. Les enseignants sont tenus de se conformer au présent Code de conduite et d'assumer les responsabilités qui leur incombent. Une violation du présent code est considérée comme une violation du contrat, ce qui permet à l'École d'y mettre fin.

Les enseignants doivent assumer les responsabilités décrites ci-après :

Avant une séance

- Se préparer entièrement et prendre connaissance de tous les documents de cours et de la trousse d'information fournie.
- S'initier à l'utilisation du matériel nécessaire pour offrir le cours (p. ex. ordinateur, projecteur).
- Respecter l'horaire de travail, et arriver à temps pour préparer la salle et accueillir les participants (généralement au moins 30 minutes avant l'heure à laquelle le cours doit débiter).
- Adopter une tenue vestimentaire adéquate pour un milieu professionnel.

Durant une séance

- Se servir uniquement des documents de cours fournis par l'École. Si l'enseignant désire utiliser d'autres documents, il doit les faire approuver par les responsables du programme de l'École cinq (5) jours ouvrables avant la date de début du cours.
- Respecter l'horaire du cours, y compris les heures de début et de fin ainsi que les pauses.
- Permettre à des observateurs de demeurer dans la salle de classe, à la demande du personnel de l'École.
- Faire preuve de respect à l'égard de la diversité et des langues officielles au Canada.
- Respecter la politique et les stratégies de l'École en ce qui concerne les mesures d'adaptation à prendre pour les participants qui ont des besoins spéciaux (les personnes ayant une déficience visuelle, les personnes à mobilité réduite, les personnes sensibles à des facteurs environnementaux, etc.).
- Éviter d'utiliser un langage inadéquat.
- Éviter de solliciter des avantages commerciaux ou concurrentiels auprès des participants (notamment en distribuant des cartes d'affaires, en faisant de la publicité, en vendant des produits ou en offrant des coupons de tirage).
- Respecter les lignes directrices applicables à l'utilisation des documents protégés par un droit d'auteur, notamment les ouvrages publiés, la musique et les documents tirés d'Internet.
- Agir à titre d'ambassadeur de l'École de la fonction publique du Canada et du gouvernement du Canada, et éviter de formuler des commentaires négatifs au sujet des documents de cours, de l'École ou du gouvernement fédéral.
- Consentir à faire connaître ou à distribuer dans la classe les documents de promotion de l'École, à la demande du personnel de l'École.
- Assurer le contrôle des présences à la fréquence exigée par le personnel de l'École.

Obligation permanente

Reconnaître que l'École détient le droit d'auteur de ses documents de cours, y compris de ceux conçus par des entrepreneurs de l'extérieur.



Documentation

Tous les documents doivent être transmis par télécopieur ou, de préférence, par courrier électronique.

Comme le spécifie l'énoncé de travail, tous les documents doivent être envoyés à l'École. De plus, les dates mentionnées doivent être respectées.

Tous les produits livrables peuvent être préparés et soumis dans l'une des deux langues officielles du Canada, au choix de l'École.

1. Rapport d'intervention si un groupe-classe est difficile ou si une plainte est reçue

Rapport devant être préparé lorsque le rendement, l'attitude ou le progrès d'un groupe-classe sont jugés insatisfaisants ou lorsqu'une plainte est présentée par le responsable technique. Ce rapport décrit les stratégies d'enseignement et les interventions proposées. On dispose de deux (2) jours de travail pour envoyer ce rapport, à partir du moment où le conseiller pédagogique a pris connaissance du problème de rendement ou de la plainte.

2. Rapport de présence des apprenants

L'offrant sera responsable de compléter ces rapports et aussi de garder des copies papier du rapport de présence signées par l'apprenant. Une copie du rapport de présence doit accompagner la facture.

3. Rapport de progrès des apprenants

Le professeur doit suivre le rendement de l'apprenant mensuellement.

Le professeur s'assurera que le rapport mensuel sur les progrès de l'apprenant dûment rempli et préparé par le professeur est transmis au chargé de projet ou à son représentant par courrier électronique, le premier jour ouvrable du mois suivant le mois évalué.

4. Vérification des progrès (VDP)

Des VDP seront administrées selon le calendrier de formation établi en fonction de la durée de la formation et du nombre d'heures par semaine. Le professeur doit remettre la grille de rétroaction à l'apprenant permettant ainsi de déterminer le suivi à être fait par l'EFPC auprès de l'apprenant. Le professeur fera parvenir à l'École un compte-rendu suite à la VDP, faisant état de l'atteinte des objectifs de formation par l'apprenant, dans les deux jours suivant la VDP.

5. Matériel didactique

Le professeur fournira leurs propres matériaux décrits à l'Annexe B pour les niveaux indiqués dans le calendrier de formation.

6. Documents divers

Le fournisseur doit présenter au chargé de projet ou à son représentant les plans d'apprentissage hebdomadaires, les cahiers de bord et les plans de suivi individuels que ce dernier lui demande. Tout document demandé doit être présenté au chargé de projet ou à son représentant dans les deux (2) jours de travail suivant le moment où la demande est formulée.



À titre d'information seulement

Principes de base pour l'animation de séances de formation à l'intention d'apprenants adultes

Respect

- L'adulte apprend facilement dans un cadre informel qui lui confère un sentiment de respect de la part tant de l'enseignant que des autres participants, notamment grâce au matériel et aux activités de formation.
- **L'environnement physique et psychologique doit être favorable** : climat de bien-être, de calme et de confiance, exempt de menace; relations positives avec tous les intervenants.

Liens avec l'expérience antérieure

- L'adulte entreprend la séance avec une histoire; ses expériences de vie, uniques, l'ont défini. Les activités d'apprentissage ont une signification particulière pour chacun. Ainsi, les activités doivent avoir un lien avec les expériences de l'apprenant adulte et doivent permettre de mettre celles-ci à contribution.

Participation

- L'adulte doit comprendre à la fois les objectifs des activités d'apprentissage et la façon dont celles-ci permettront de les atteindre.
- L'adulte apprend plus facilement lorsqu'il joue un rôle actif dans son apprentissage. Une personne se souvient plus aisément de quelque chose qu'elle a appris si elle a participé activement à son apprentissage et qu'elle a eu maintes occasions de le mettre en pratique.
- Il faut réduire au maximum le temps consacré à l'enseignement magistral. Consacrez le plus de temps possible aux exercices et aux discussions en groupe.

Pertinence et réalisme

- Il existe trois facteurs importants lorsqu'il s'agit de travailler avec des apprenants adultes :
 - Le **savoir**, pur et simple, qui se rapporte aux idées, aux concepts et aux informations; le **savoir-faire**, qui se rapporte aux habiletés, aux talents et aux compétences; le **savoir-être**, qui se rapporte aux attitudes, aux valeurs et aux convictions.

Il faut s'assurer qu'il existe un lien direct entre la formation et le travail. Dans le cadre de la formation, il faut expliquer en quoi les connaissances ou compétences acquises aideront les participants à régler des problèmes dans sa vie personnelle ou professionnelle.