



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

Department of Justice  
Finance and Procurement Branch  
attention: Elena Di Cola, Contract Management Officer  
100 Metcalfe Street, 7<sup>th</sup> floor  
Ottawa, Ontario K1A 0H8  
Canada  
Bid Receiving Unit: 613-724-1521

Ministère de la Justice  
Direction générale, finances et approvisionnement  
attention: Elena Di Cola, Agent de gestion des marchés matériel  
100, rue Metcalfe, 7<sup>e</sup> étage  
Ottawa, Ontario K1A 0H8  
Canada  
service de réception des soumissions : 613-724-1521

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Department of Justice**

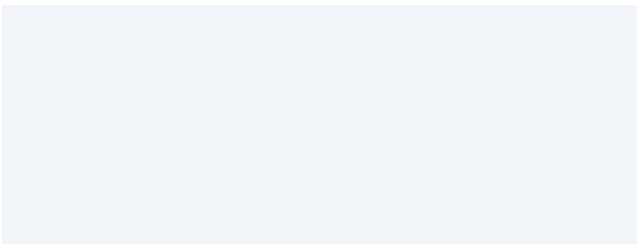
We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

**Proposition à: Ministère de la Justice**

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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

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



**Issuing Office – Bureau de distribution**

Department of Justice  
100 Metcalfe Street, 7<sup>th</sup> floor  
Ottawa, Ontario K1A 0H8  
Canada

Ministère de la Justice  
100, rue Metcalfe, 7<sup>e</sup> étage  
Ottawa, Ontario K1A 0H8  
Canada

<b>Title – Sujet</b> Executive Leadership Program (ELP) – Design and Delivery of Cohorts	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 1000013618	<b>Date</b> 2013-09-03
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b> 1000013618	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b>	
<b>File No. – N° de dossier</b>	<b>CCC No. / N° CCC - FMS N o. / N° VME</b>
<b>Solicitation Closes L'invitation prend fin</b> at – à <b>02 :00 PM – 14h00</b> on – le 2013-10-16	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time (EDT) Heure Normale de l'Est (HNE)
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :</b> Elena Di Cola, Contract Management Officer Department of Justice, Finance and Procurement Branch elena.dicola@justice.gc.ca	
<b>Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone</b> 613-301-3220	<b>Facsimile No. N° de télécopieur</b>
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :</b> Department of Justice National Capital Region, Canada	
<b>Instructions: See Herein</b>	
<b>Instructions: Voir aux présentes</b>	
Delivery required -Livraison exigée	Delivery offered -Livraison proposée
See Herein – Voir aux présentes	
<b>Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
TelephoneNo. -N° de téléphone	
Facsimile No. -N° de télécopieur	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 Introduction .....	3
1.2 Sommaire.....	3
1.3 Compte rendu .....	3
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	4
2.2 Présentation des soumissions .....	4
2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission .....	4
2.5 Lois applicables .....	4
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions .....	5
Annexe 1 de la Partie 3 : Barème de prix.....	6
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 Procédures d'évaluation .....	7
4.2 Méthode de sélection.....	7
4.3 Présentation de la soumission technique .....	8
Annexe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation .....	12
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS.....</b>	<b>16</b>
5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat .....	16
5.2 Attestations additionnelles exigées avec la soumission.....	16
Annexe 1 de la Partie 5 : Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation ...	17
Annexe 2 de la Partie 5 : Informations sur ancien fonctionnaire canadien .....	18
Annexe 3 de la Partie 5 – Attestations additionnelles .....	20
<b>PARTIE 6 – EXIGENCE FINANCIÈRE.....</b>	<b>21</b>
6.1 Exigences en matière de capacité financière .....	21
<b>PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>23</b>
1. Énoncé des travaux .....	23
2. Clauses et conditions uniformisées .....	23
3. Exigences relatives à la sécurité .....	24
4. Durée du contrat .....	24
5. Responsables .....	24
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	25
7. Paiement.....	25
8. Instructions relatives à la facturation .....	27
9. Attestations .....	27
10. Lois applicables .....	27
11. Ordre de priorité des documents .....	27
12. Ressortissants étrangers .....	27
<b>Liste des annexes :</b>	
Annexe « A » Énoncé des travaux.....	29
Annexe « B » Base de paiement .....	36
Annexe « C » Formulaire d'autorisation de tâche.....	38



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et le formulaire Autorisation de tâches

### 1.2 Sommaire

Le ministère de la Justice requiert des services pour la conception et la prestation d'une formation de quatre (4) à cinq (5) jours intitulée Programme de perfectionnement du leadership des cadres, qui sera donnée sur place. Le cours/programme pourra être bonifié par une formation complémentaire virtuelle qui n'exigera pas la présence des participants, comme le proposera le fournisseur dans sa soumission. Les services demandés doivent comprendre :

- un cours/programme de leadership destiné aux cadres supérieurs, adapté au contexte et aux besoins particuliers de l'effectif de la direction du Ministère;
- la prestation du cours/programme;
- des révisions et des adaptations devront être apportées au cours/programme en fonction des demandes du responsable du projet et des évaluations des participants;
- le cours/programme devra être adapté au besoin afin de suivre l'évolution des normes de l'industrie.

Un maximum de trois (3) cohortes sont prévues pour la période contractuelle initiale. Le ministère de la Justice se réserve la possibilité de prolonger le contrat jusqu'à quatre (4) exercices financiers supplémentaires, pour un total de douze (12) cohortes. Les prolongations seront mises en vigueur par des modifications formelles au contrat.

Le marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Une exigence du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi est liée au présent besoin; veuillez consulter la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe 1 de la Partie 5 intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».

### 1.3 Compte rendu

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



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2003 \(2013-06-01\) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels](#), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

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

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

### 2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### 2.4 Lois applicables

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

### Instructions pour la préparation des soumissions

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)

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 :

- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) ;
- utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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 contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 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.

### Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques.

### Section II: Soumission financière

- i. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit à la Pièce jointe 1 de la Partie 3.
- ii. Fluctuation du taux de change

*Guide des CUAA*, clause C3011T (2010-01-11), **Fluctuation du taux de change**

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

### Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Les soumissionnaires doivent également soumettre la Page 1 de cette demande de propositions, dûment rempli et signé et daté par une personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (fournisseur/entrepreneur).

## ANNEXE 1 de la PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Les données volumétriques figurant dans ce document ne représentent pas un engagement de la part du Canada selon lequel l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

Les coûts doivent être exprimés en dollars canadiens. Les propositions de coûts exprimées dans une devise autre que le dollar canadien seront rejetées.

Les propositions financières seront évaluées en fonction du coût potentiel total du marché, incluant toutes les options et excluant les taxes applicables. Des périodes d'option seront exercées à la discrétion du ministère de la Justice; leur inclusion dans le prix total de la soumission ne doit pas être comprise comme un engagement ferme de la part du ministère de la Justice d'exercer ces options.

« **Le prix ferme tout compris par participant** » doit englober tous les coûts liés à la conception, à la prestation et à l'organisation du cours pour chaque cohorte, notamment ce qui suit.

- L'adaptation initiale et continue du Programme de perfectionnement du leadership, afin de correspondre aux besoins du public cible. Les adaptations continues pourront être faites pour donner suite aux commentaires des participants; elles devront être acceptées puis communiquées au fournisseur par le responsable du projet.
- Les adaptations nécessaires pour que le cours suive l'évolution des normes de l'industrie.
- Les coûts de traduction.
- Les frais de déplacement du fournisseur.
- Les coûts liés à la prestation du cours, comme le matériel didactique et la location de locaux ou d'équipement.
- Les coûts liés au personnel du fournisseur.

### Taux plafonds : coût par participant

Le montant maximal alloué pour le coût par participant est limité à 5 500 \$ avant les taxes, peu importe la période (exercice financier) de prestation. Les propositions dont le coût par participant est supérieur à 5 500 \$ seront déclarées non recevables. Les cohortes compteront un minimum de 18 participants et un maximum de 25 participants.

### BARÈME DE PRIX

Période	Coût par participant	Nombre maximal de participants par cohorte	Nombre estimé de cohortes	Coût total par période (exercice financier)
Période contractuelle initiale – Exercice 2013-2014 (de la date du contrat au 31 mars 2014)	\$	25	3	\$
Période d'option 1 – Exercice 2014-2015 (du 1 <sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015)	\$	25	4	\$
Période d'option 2 – Exercice 2015-2016 (du 1 <sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016)	\$	25	2	\$
Période d'option 3 – Exercice 2016-2017 (du 1 <sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017)	\$	25	2	\$
Période d'option 4 – Exercice 2017-2018 (du 1 <sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018)	\$	25	1	\$
<b>Coût approximatif total excluant les taxes applicables et incluant les quatre années d'option</b>				\$
<b>Montant des taxes applicables</b>				\$
<b>Coût approximatif total incluant les taxes applicables pour la valeur potentielle totale du marché</b>				\$



## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1. Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### 4.1.2 Évaluation financière

- 4.1.2.1 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans l'annexe 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.
- 4.1.2.2 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 l'annexe 1 de la Partie 3.

### 4.2. Méthode de sélection

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés

4.2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.

4.2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % sera accordée au prix.

4.2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total des points atteint des 180 points possible pour la qualité technique.

4.2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et les 45 points possibles pour le prix le plus bas.

4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

4.2.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé pour le mérite technique est de 180, le nombre total de points pouvant être accordé pour la note pour le prix est de 45 et le prix évalué le plus bas est de 1 000,00 \$.

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)</b>			
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
Note technique globale (max 160)	136	105	109
Prix évalué de la soumission	\$1,222	\$1,111	\$1,000
<b>Calculs</b>			
Note pour le prix (max 40)	$\$1,000/\$1,222 \times 45 = 36.8$	$\$1,000/\$1,111 \times 45 = 40.5$	$\$1,000/\$1,000 \times 45 = 45$
Note combinée (max 200)	$136 + 36.8 = \mathbf{172.8}$	$105 + 40.5 = \mathbf{145.5}$	$109 + 45.0 = \mathbf{159.0}$
<b>Évaluation globale</b>	1st	3rd	2nd



**4.3. Présentation de la proposition technique**

**4.3.1 Exigences relatives à la présentation de la soumission concernant les critères obligatoires**

**Critère O1 – Expérience de l’organisation soumissionnaire**

En deux (2) pages ou moins, décrire l’expérience de l’organisation soumissionnaire dans la conception et la prestation de programmes et de cours de perfectionnement du leadership spécialement conçus et destinés à des cadres supérieurs, y compris des cadres du secteur public. Inclure les références de l’organisme client, décrire l’auditoire participant, le nombre de cohortes à qui le cours a été donné, l’année de la prestation, le type de programme et le degré d’adaptation et de personnalisation du programme que l’organisation soumissionnaire a été tenue de faire.

**Critère O2 – Expérience des ressources d’animation ou de prestation**

En une (1) page ou moins par ressource, donner un résumé de l’expérience d’au moins trois (3) et d’un maximum de dix (10) ressources proposées pour l’animation ou la prestation démontrant que chacune d’elles a donné ou animé au cours des cinq (5) dernières années un minimum de cinq (5) programmes ou cours de perfectionnement du leadership ou modules particuliers d’un programme de perfectionnement du leadership.

**Critère O3 – Capacités linguistiques (anglais/français) des ressources proposées pour l’animation ou la prestation**

En une (1) page ou moins, décrire les compétences linguistiques démontrées par les ressources proposées dans le critère O2. Le soumissionnaire doit prouver de façon satisfaisante que chaque ressource a donné ou animé avec succès au moins trois (3) programmes ou cours ou modules particuliers d’un programme de perfectionnement du leadership en français ou en anglais ou dans ces deux langues au cours des trois (3) dernières années. Il faut démontrer qu’au moins un tiers des ressources proposées ont l’expérience de donner des cours en anglais et qu’au moins un tiers des ressources proposées ont l’expérience de donner des cours en français. Le dernier tiers peut avoir l’expérience de donner des cours soit en anglais ou en français ou dans les deux langues officielles.

**Critère O4 – Locaux**

En une (1) page ou moins, décrire les locaux et l’équipement auxiliaire que le soumissionnaire a fournis et organisés en répondant aux besoins d’une clientèle de direction lors d’au moins deux (2) occasions au cours des trois (3) dernières années. La description devrait porter sur les exigences relatives aux locaux du type décrit dans la section traitant des locaux dans l’énoncé de travail, selon le cas.

**4.3.2 Exigences relatives à la présentation de la soumission concernant les critères techniques cotés**

**ORGANISATION SOUMISSIONNAIRE**

**C1 Expérience de l’organisation soumissionnaire**

Fournir jusqu’à cinq (5) descriptions, n’excédant pas plus d’une (1) page chacune, de l’expérience de l’organisation soumissionnaire relativement à la conception et à la prestation d’un programme de leadership. Chaque description doit concerner un client différent. Les descriptions doivent comprendre les renseignements présentés dans le tableau suivant.

Nom du programme	Date(s) de livraison	Nom de l’organisme client
Durée de chaque cours	Nombre de participants par cours	Type de participants
Date de début et de clôture du marché		Valeur du marché (en \$)
Nom de la personne-ressource chez le client	Numéro de téléphone de la personne-ressource du client	Adresse courriel de la personne-ressource chez le client
Décrire le programme donné, les résultats obtenus, le degré d’adaptation ou de personnalisation requis, l’outil de mesure du rendement utilisé, le cas échéant, et tout autre renseignement pertinent. Joindre une		





preuve de la reconnaissance du programme, s'il y a lieu.

## PERSONNEL

### C2 Personnel de supervision

En deux (2) pages ou moins, décrire les études, la formation et l'expérience pertinentes du personnel de supervision proposé concernant a) la conception et la personnalisation de programmes de formation semblables; par exemple, les adaptations initiale et continue apportées aux programmes, cours ou modules en fonction de la rétroaction du client; b) l'exercice de l'assurance de la qualité pendant la prestation, la communication d'orientation et de directives aux ressources proposées pour l'animation ou la prestation; c) la mise à jour du cours afin de suivre l'évolution des normes de l'industrie ayant une incidence sur le contenu du cours.

Nota : Un membre du personnel de supervision peut aussi faire partie des ressources proposées pour l'animation ou la prestation.

### C3 Ressources proposées pour l'animation ou la prestation

Fournir les curriculum vitae des ressources proposées dans le critère O2 pour animer ou donner le cours/programme. Chaque curriculum vitae ne doit pas dépasser trois (3) pages. Chaque curriculum vitae doit donner le nom et les qualifications de la ou des ressources proposées qui seront affectées au cours/programme ou aux modules et fournir les renseignements généraux pertinents, ainsi que la description de l'expérience de travail antérieure relative à l'exigence en question et indiquer trois (3) personnes ressource chez d'anciens clients (nom et titre de chaque personne, nom de l'organisation, adresse de courriel et numéro de téléphone).

*(Nota : Le ministère de la Justice se réserve le droit de contacter les personnes citées en référence afin de valider l'information fournie dans la proposition.)*

L'ordre de présentation des curriculum vitae doit être le suivant :

- 1) le poste ou les postes proposés;
- 2) le nom;
- 3) la langue ou les langues parlées, lues et écrites, ainsi que le degré de compétence pour chaque catégorie;
- 4) les études (diplômes reçus et dates d'obtention);
- 5) les formations pertinentes (dates et durée de chaque formation);
- 6) la cote de sécurité personnelle : date et numéro de l'attestation de sécurité (s'il y a lieu);
- 7) les antécédents d'emploi et les affectations (selon l'ordre chronologique inverse);
- 8) les clients cités en référence.

Nota : Si les ressources proposées en C3 sont plus nombreuses ou différentes de celles nommées au critère O2, seul le nombre admissible de ressources proposées en O2 sera évalué.

## MÉTHODOLOGIE ET APPROCHE

### C4 Adaptations et révisions du cours/programme

- (a) En une (1) page ou moins, décrire la méthodologie et l'approche proposées par le soumissionnaire à l'égard de la personnalisation et de l'adaptation initiales du contenu et de la prestation du cours pour le public cible et son environnement de travail.
- (b) En une (1) page ou moins, décrire la méthodologie et l'approche proposées par le soumissionnaire à l'égard de la personnalisation et de l'adaptation continues du contenu et de la prestation du cours en fonction du public cible et de son environnement de travail pour donner suite à la rétroaction des participants et selon la demande du responsable du projet du ministère de la Justice.



(c) En deux (2) pages ou moins, décrire la méthodologie et l'approche proposées par le soumissionnaire pour garantir que le cours sera remanié au besoin de façon à ce qu'il suive l'évolution des normes de l'industrie dans le domaine des compétences et du perfectionnement du leadership.

**C5 Approche pour assurer la qualité linguistique en anglais et en français**

En une (1) page ou moins, décrire, d'une part, l'approche du soumissionnaire afin d'assurer la qualité de l'anglais et du français utilisés dans le matériel didactique et pendant la prestation du cours et, d'autre part, la façon dont la langue utilisée sera harmonisée avec la terminologie usuelle au gouvernement fédéral.

**C6 Locaux/Services**

En une (1) page ou moins, décrire les locaux, les services, l'équipement auxiliaire et l'environnement de formation qui seront mis à la disposition des participants durant les cours/programme, y compris le lieu.

**C7 Clarté, organisation et logique de la proposition**

Le soumissionnaire doit présenter sa proposition d'une manière claire, logique et bien organisée.

**C8 Développement durable et approvisionnement écologique**

En une (1) page ou moins, décrire comment le soumissionnaire s'y prendra pour respecter les engagements du Canada en vertu de la Politique d'achats écologiques pendant la durée du marché, par exemple :

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées issues d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 p. 100 de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement, soit une impression noir et blanc plutôt qu'en couleurs, une impression recto verso, des agrafes ou des trombones au lieu de relieurs Cerlox, à attaches ou à anneaux;
- 3) recycler les documents imprimés inutiles (conformément aux exigences en matière de sécurité);
- 4) utiliser de l'équipement de bureau certifié Energy Star.

**C9 Contenu proposé du cours/programme**

Les soumissionnaires doivent proposer un plan de cours détaillé et présenter un aperçu de leur matériel didactique et d'autres documents pertinents. Aucune limitation du nombre de pages ne s'applique à ce critère.

La proposition devrait tenir compte des points suivants.

- (a) Les compétences clés en leadership de la fonction publique fédérale et les nouvelles compétences clés émergentes. Des ressources documentaires sont disponibles sur le site Web du gouvernement du Canada : compétences clés en leadership (<http://www.tbs-sct.gc.ca/tal/kcl/dwnld/klc-fra.pdf>).

Compétences clé actuelles	Nouvelles compétences clé proposées
Valeurs et éthique	Agir de manière intègre et respectueuse
Réflexion stratégique	Proposer une vision et une stratégie Promouvoir le changement et l'innovation
Engagement	Diriger et motiver les autres Collaborer avec les partenaires et les parties intéressées
Excellence en gestion	Obtenir des résultats

- (b) Le développement et la maximisation des habiletés de leadership nécessaires pour que les cadres supérieurs réussissent dans le contexte de leadership qui prévaut actuellement au ministère de la Justice. Ce contexte est caractérisé par un haut degré de changement organisationnel; des contraintes continues en matière de ressources; le besoin d'une meilleure collaboration et d'une plus grande harmonisation dans l'ensemble des régions et des disciplines; des pressions exigeant des processus



administratifs stratégiques, efficaces et souples; une importance accrue accordée à la gestion du rendement.

- (c) Le matériel devrait clairement démontrer la façon dont les résultats souhaités seront obtenus grâce à l'amélioration des capacités en leadership. Veuillez inclure, s'il y a lieu, la description de tous les outils d'évaluation continue qui seront mis à disposition.
- (d) La description du contenu proposé du cours/programme devrait comprendre des objectifs d'apprentissage précis et pertinents pour chaque module proposé; incorporer des approches novatrices et créatives à la prestation d'un programme de perfectionnement du leadership; assurer des taux de participation élevés. Si le soumissionnaire propose d'utiliser un outil d'évaluation nécessitant que les formateurs soient certifiés, la proposition doit alors comprendre une preuve de certification, par exemple, l'indicateur de types psychologiques Myers-Briggs (MBTI).

## ANNEXE 1 de la PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

### A1P4-1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent répondre aux critères techniques obligatoires décrits ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation requise par ces critères.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chacun de ces critères devrait être abordé séparément.

Les critères obligatoires doivent être respectés pour que la proposition soit évaluée en détail. Les critères obligatoires donnent un résultat exprimé en termes de succès ou d'échec. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires ne seront pas évaluées davantage.

<b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES</b> Nota : Les délais prévus sont comptés à partir de la présente demande de propositions.	Satisfait	Non satisfait
<b>O1</b> <b>L'organisation soumissionnaire doit avoir mis en œuvre au moins 3 programmes/cours de leadership ou modules particuliers d'un programme de perfectionnement du leadership.</b> Chaque prestation doit avoir duré au moins trois (3) jours; avoir été offerte à trois (3) clients différents; au moins l'un (1) de ces trois (3) clients devait faire partie du secteur public.		
<b>O2</b> <b>Un minimum de trois (3) personnes proposées.</b> Chacune d'elles doit avoir donné ou animé au moins cinq (5) programmes/cours de perfectionnement du leadership ou modules particuliers d'un programme de perfectionnement du leadership au cours des cinq (5) dernières années.		
<b>O3</b> Les ressources proposées doivent fournir des <b>preuves qu'elles ont déjà animé ou donné trois (3) programmes/cours</b> ou modules particuliers d'un programme de perfectionnement du leadership en anglais ou en français. Au moins un tiers des ressources proposées doit être capable de fournir les services demandés en anglais et au moins un tiers doit être capable de fournir les services demandés en français. Les ressources restantes doivent être capables de fournir les services en anglais ou en français ou les deux.		
<b>O4</b> <b>Le soumissionnaire doit prouver qu'il a déjà fourni et organisé des locaux</b> (salle de classe principale et salles pour exercices en sous-groupes, s'il y a lieu) répondant aux besoins de cadres supérieurs. La description doit comporter au moins deux (2) prestations de programme ou de cours offertes dans les trois (3) dernières années.		

### A1P4-2 Critères techniques cotés

Les soumissions répondant à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées au moyen des tableaux ci-dessous.

Si la proposition contient plus d'exemples de projets ou d'affectations ou de pages que le nombre stipulé dans le critère, seul le nombre demandé sera pris en compte, suivant l'ordre de présentation.

L'échelle de notation décrite ci-dessous servira à évaluer les propositions des soumissionnaires en fonction de **chaque** critère coté.

**Inacceptable**

Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères. Le soumissionnaire reçoit 0 p. 100 des points disponibles pour cet élément.

**Faible**

Les renseignements fournis montrent que le soumissionnaire a un minimum de compréhension par rapport aux critères indiqués. Le soumissionnaire reçoit 20 p. 100 des points disponibles pour cet élément.

**Acceptable**

Les renseignements fournis montrent une certaine compréhension pertinente des critères énoncés, mais sans montrer une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 40 p. 100 des points disponibles pour cet élément.

**Bonne**

Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas tous. Le soumissionnaire reçoit 60 p. 100 des points disponibles pour cet élément.

**Très bonne**

Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 80 p. 100 des points disponibles pour cet élément.

**Excellente**

Les critères cotés sont traités en profondeur et les renseignements fournis démontrent une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 100 p. 100 des points disponibles pour cet élément.

**CRITÈRES COTÉS**

Exigence numéro	Critères cotés	Points disponibles (sous-total)	Points disponibles (total)
<b>EXPÉRIENCE DE L'ORGANISATION SOUMISSIONNAIRE</b>			
C1	Degré de similitude des antécédents de travail concernant la mise en œuvre de programme, le type de participants, les exigences relatives à la personnalisation, l'importance (portée) du programme et, s'il y a lieu, tout autre renseignement pertinent, comme des outils d'autoévaluation pour les participants, une preuve de reconnaissance, etc.	Maximum de 5 points par description	25
<b>PERSONNEL</b>			
C2	<b>Personnel de supervision</b> du soumissionnaire : niveau d'études, de formation et d'expérience pertinentes du personnel de supervision responsable a) de la personnalisation ou de l'adaptation initiales et continues du cours; b) de l'exercice de l'assurance de la qualité des ressources d'animation et de prestation; c) de l'adaptation continue du cours afin de le garder à jour par rapport aux normes de l'industrie à mesure qu'elles évoluent pendant la durée du marché.	10	



C3	Les <b>ressources proposées pour la prestation et l’animation</b> détiennent le niveau d’études, de formation et d’expérience pertinent; le total des points sera calculé au prorata en fonction du nombre de personnes proposées.	40	
	Points attribués au personnel		50
<b>MÉTHODOLOGIE</b>			
<b>C4</b>	<b>APPROCHE RELATIVE AUX ADAPTATIONS ET AUX RÉVISIONS DU CONTENU ET DE LA PRESTATION DU PROGRAMME D’APPRENTISSAGE</b>		
C4a	Personnalisation initiale – Degré de compréhension des difficultés que rencontrent aujourd’hui les cadres supérieurs de la fonction publique fédérale; degré de compréhension des difficultés que rencontrent les cadres supérieurs qui gèrent des équipes de spécialistes du droit et d’autres professionnels dans un environnement de travail syndiqué; degré de faisabilité de l’approche décrite.	10	
C4b	Adaptation continue – Faisabilité de l’approche à l’égard de la personnalisation ou de l’adaptation continues du contenu et de la prestation du cours, au besoin.	10	
C4c	Mise à jour du cours afin de suivre l’évolution des normes de l’industrie; faisabilité de l’approche décrite.	5	
	<b>Points attribués à l’approche</b>		<b>25</b>
<b>C5</b>	<b>MATÉRIEL ET PRESTATION D’UN COURS BILINGUE</b> – Degré d’assurance de l’approche visant à assurer la qualité des deux langues officielles utilisées dans le matériel didactique et lors de la prestation du cours, et l’emploi de la terminologie usuelle du gouvernement fédéral.		<b>5</b>
<b>C6</b>	<b>LOCAUX / SERVICES</b>		
C6a	Commodité du lieu proposé dans la région de la capitale nationale, qualité des locaux (taille des salles, éclairage, sièges confortables, salles de repos, etc.) et de l’équipement auxiliaire.	5	
C6b	Mesure dans laquelle le soumissionnaire propose des services ou stratégies adaptées pour répondre aux besoins des participants relativement à la gestion du temps, aux pauses, etc.	10	
	<b>Points attribués aux locaux / services</b>		<b>15</b>
<b>C7</b>	<b>CLARTÉ, ORGANISATION ET LOGIQUE DE LA PROPOSITION</b>		
C7a	Degré de logique dans l’expression des idées.	2,5	
C7b	Degré de lisibilité et d’organisation de la proposition	2,5	
	<b>Total des points attribués à la clarté, l’organisation et la logique de la proposition</b>		<b>5</b>



<b>C8</b>	<b>DÉVELOPPEMENT DURABLE ET APPROVISIONNEMENT ÉCOLOGIQUE</b>		<b>5</b>
<b>C9</b>	<b>CONTENU PROPOSÉ DU COURS/PROGRAMME</b>		
	Mesure dans laquelle le contenu proposé traite des compétences clés en leadership actuelles de la fonction publique fédérale et des nouvelles compétences clés émergentes.	15	
	Mesure dans laquelle le programme proposé permettra de développer et de maximiser les habiletés de leadership nécessaires pour que les cadres supérieurs réussissent dans le contexte de leadership qui prévaut actuellement au ministère de la Justice.	15	
	Mesure dans laquelle le programme amènera les participants à développer leur conscience de soi; à comprendre leur style de leadership et leur influence sur les autres; à diriger avec authenticité.	15	
	Degré de pertinence et d'efficacité des objectifs d'apprentissage proposés, structure des modules, approches appropriées, novatrices et créatives à l'égard du programme de leadership.	15	
	<b>Points attribués au contenu proposé du cours/programme</b>		<b>60</b>
<b>TOTAL DES POINTS TECHNIQUES : 80 % du total des points</b>			<b>180</b>
Note de passage de la soumission technique : 60 % des points disponibles pour les critères techniques			108
<b>TOTAL DES POINTS DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE : 20 % du total des points</b>			<b>45</b>
<b>TOTAL DES POINTS (SOUMISSIONS TECHNIQUE ET FINANCIÈRE)</b>			<b>225</b>



## PART 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

### Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/16>). La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

#### 5.1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#)

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 1 de la Partie 5 : Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 1 de la Partie 5 : Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

#### 5.1.2 Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 2 de la Partie 5 – Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens, remplie, avant l'attribution du contrat.

### 5.2 Attestations additionnelles exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir la pièce jointe 3 de la Partie 5 – Attestations additionnelles dûment remplies avec leur soumission.





## ANNEXE 1 DE LA PARTIE 5

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes:

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
  - A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
  - A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
  - A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec HRDCC - Travail
- OU**
- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OR**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



## ANNEXE 2 DE LA PARTIE 5

### INFORMATION TOUCHANT LES ANCIENS FONCTIONNAIRES CANADIENS

#### *Guide des CUA A3025T* (2013-06-27), **Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels**

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 avant l'attribution du contrat.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

**Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire ;



- (b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire ;
- (c) la date de la cessation d'emploi ;
- (d) le montant du paiement forfaitaire ;
- (e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire ;
- (f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines ;
- (g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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



## ANNEXE 3 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste le suivant :

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

*Guide des CCUA A3005T* (2010-08-16), **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, seule 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **Études et expérience**

*Guide des CCUA A3010T* (2010-08-16), **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.

### **Capacité linguistique**

Le soumissionnaire atteste qu'il possède les aptitudes linguistiques qui sont requises pour satisfaire aux exigences de la Demande de Proposition, tel qu'indiqué à l'Annexe « A », Énoncé des travaux.



## PARTIE 6 - EXIGENCE FINANCIÈRE

### 6.1 Exigences en matière de capacité financière

*Guide des CCUA A9033T* (2012-07-16), **Capacité financière**

**6.1.1 Exigences en matière de capacité financière:** Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.

- a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
- b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- c. Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
  - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société) ;
  - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- f. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
- g. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

6.1.2 Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.

6.1.3 Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la



capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.

- 6.1.4 **Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC:** Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
- le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis ;
  - le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.
- Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
- 6.1.5 **Autres renseignements :** Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.
- 6.1.6 **Confidentialité:** Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#), L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).
- 6.1.7 **Sécurité:** Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).



## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

The following clauses and conditions apply to and form part of any contract resulting from the bid solicitation.

### 1. Énoncé des travaux

*Guide des CCUA B4007C* 2006-06-16 **Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

#### 1.1 *Guide des CCUA B9054C* (2011-05-16), **Processus d'autorisation de tâches**

##### 1.1.1 **Authorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

##### 1.1.2 **Processus d'autorisation des tâches**

Le chargé du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation de tâche » de l'annexe « C ».

L'autorisation de tâche (AT) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

Dans les sept (7) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques

##### 1.1.3 **Limite d'autorisation de tâches**

*Guide des CCUA C9011C* (2013-04-25), **Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé du projet et l'autorité contractante peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \_\_\_\_\_ \$(insérer le montant), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions..

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

*Guide des CCUA B9030C* (2011-05-16), **Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

- (i) Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie trois (3) % de la valeur maximale du contrat.
- (ii) 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 (iii). 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.
- (iii) 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.
- (iv) 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.

### 2. Clauses et conditions uniformisées



Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

## 2.1. Conditions générales

*Guide des CCUA 2035* (2013-06-27), **Conditions générales - besoins plus complexes de services.**

## 2.2. Specific Persons

*Guide des CCUA A9014C* (2011-05-16), **Personne(s) identifiée(s)**

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : \_\_\_\_\_ (insérer le nom des personnes)

## 3. Exigences relatives à la sécurité

Il n'existe aucune exigence de sécurité applicable au présent contrat.

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Période du contrat

*Guide des CCUA A9022C* (2007-05-25), **Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2014, inclusivement.

### 4.2 Option de prolongation du contrat

*Guide des CCUA A9009C* (2007-05-25), **Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'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.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) 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

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

Ministère de la Justice Canada

Direction des finances et de l'approvisionnement

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

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

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

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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

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





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

Ministère de la Justice Canada

Direction générale des ressources humaines et du développement professionnel

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

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

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

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

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :

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

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

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

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

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

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

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

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

*Guide des CCUA A3025C\_(2013-03-21), Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires*

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

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement

*Guide des CCUA C0209C\_(2013-04-25), Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches*

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé \_\_\_\_\_, (insérer « un prix de lot ferme de \_\_\_\_ \$ » **OU** « un prix unitaire ferme ») conformément à la Base de paiement, dans l'annexe « B », comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux.

### 7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

*Guide des CCUA C9010C\_(2013-04-25), Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches*

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou



- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.

- 4. 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.

### 7.3 Modalités de paiement

*Guide des CCUA H1000C* (2008-05-12), **Paiement unique**

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

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

### 7.4 Clauses du Guide des CCUA

*Guide des CCUA A9117C* (2007-11-30), **T1204 - demande directe du ministère client**

- 1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet 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).
- 2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

*Guide des CCUA C2000C* (2007-11-30), **Taxes - entrepreneur établi à l'étranger**

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

*Guide des CCUA C0705C* (2010-01-11), **Vérification discrétionnaire des comptes**

- 1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
  - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
  - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
- 2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.



## 8. Instructions relatives à la facturation

*Guide des CCUA* [H5001C](#) (2008-12-12), **Instructions relatives à la facturation**

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..

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

### 9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention ;
- (b) les conditions générales [2035 \(2013-06-27\), Conditions générales - besoins plus complexes de services](#) ;
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- (e) Pièce jointe 1 de la Partie 5, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi – Attestation ;
- (f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) ;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 12. Ressortissants étrangers

*Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), **Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat,



il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

*Guide des CCUA A2001C* (2006-06-16), **R ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### A1. TITRE

Programme de perfectionnement du leadership des cadres (PPLC) – Conception et prestation

### A2. OBJECTIFS

Le ministère de la Justice requiert des services pour la conception et la prestation d'un cours/programme de quatre (4) à cinq (5) jours, intitulé Programme de perfectionnement du leadership des cadres (PPLC), qui sera donné sur place. Le cours/programme pourra être bonifié par une formation complémentaire virtuelle qui n'exigera pas la présence des participants, comme le proposera le fournisseur dans sa soumission. Les services demandés doivent comprendre :

- un cours/programme de leadership destiné aux cadres supérieurs, adapté au contexte et aux besoins particuliers de l'effectif de la direction du Ministère;
- la prestation du cours/programme;
- des révisions et des adaptations, qui seront apportées au cours/programme en fonction des demandes du responsable du projet et des évaluations des participants;
- le cours/programme devra être adapté au besoin, afin de suivre l'évolution des normes de l'industrie.

### A3. CONTEXTE

Le ministère de la Justice est un ministère de taille moyenne comptant un effectif d'environ 5 000 personnes. Il fournit des services juridiques au gouvernement, en appuyant le ministre à titre de conseiller juridique du Cabinet sur des questions complexes touchant le gouvernement dans son ensemble et en offrant également des services juridiques au gouvernement du Canada et à ses ministères et organismes clients, grâce à une combinaison de services juridiques et de directions spécialisées répartis à travers le pays. En outre, le Ministère effectue un travail important en ce qui a trait aux politiques et aux programmes sur les questions relatives à la justice et au système juridique entre les différents paliers de gouvernement.

Par conséquent, les activités du Ministère exigent des compétences et une expertise spécialisées qui doivent être développées et favorisées en grande partie au sein du Ministère. En raison du haut niveau d'expertise requis, les professionnels du domaine juridique, qu'ils occupent des postes de gestion ou non, ont tendance à demeurer dans l'organisation pendant toute leur carrière.

Le ministère de la Justice souhaite établir un programme de perfectionnement du leadership conçu spécialement pour les membres de son effectif de la direction appartenant aux groupes et niveaux LC-01, LC-02, EX-01 et EX-02. La catégorie LC représente les professionnels du domaine juridique qui occupent des postes de direction aux niveaux d'entrée (LC-01) et intermédiaire (LC-02). Sur environ 230 gestionnaires désignés pour ce programme, 200 appartiennent au groupe LC et 30, à la catégorie de la direction (EX). D'autres gestionnaires s'ajouteront à mesure que les postes devenus vacants seront occupés par de nouvelles personnes.

Le ministère de la Justice se subdivise en domaines d'expertise désignés sous le nom de portefeuilles, de secteurs et de directions, et il exerce ses activités dans sept régions du Canada. Même si la majorité des participants proviendra de la région de la capitale nationale (Ottawa-Gatineau), d'autres se rendront dans la région de la capitale nationale en provenance d'ailleurs au pays, comme Vancouver, Whitehorse, Edmonton, Calgary, Saskatoon, Toronto, Montréal et Halifax.

La fonction publique fédérale vit une période de transformation et de changements culturels à une vaste échelle. Le but du Programme de perfectionnement du leadership est de permettre aux cadres de développer et de maximiser les habiletés de leadership dont ils ont besoin pour réussir dans le contexte de leadership actuel, en plus de les préparer à assumer de nouvelles ou de futures responsabilités. Il faut posséder des compétences particulières pour gérer des équipes dans un environnement de travail syndiqué et éviter le travail en silo, qui va parfois de pair avec les structures hiérarchiques et décentralisées. Dans la perspective de l'environnement opérationnel qui prévaudra au cours des prochaines années, plusieurs facteurs pourraient avoir de vastes conséquences pour le ministère de la Justice, notamment l'importante influence du domaine actuel de l'information électronique et de la connectivité; la nécessité de suivre l'évolution des attentes des organismes centraux concernant la gestion du secteur public; les contraintes inhérentes à l'exercice des activités dans un contexte de compression budgétaire.



#### A4. PORTÉE

Le fournisseur doit préparer, mettre à jour et tenir à jour au besoin un programme/cours de perfectionnement du leadership des cadres d'une durée de quatre à cinq jours en classe (cette durée minimale de quatre à cinq jours en classe pourra être bonifiée par une formation virtuelle, à distance, conformément à la méthode proposée par le fournisseur), adapté au contexte et aux besoins de l'effectif de la direction du ministère de la Justice. Le fournisseur doit animer ou donner ce cours, en anglais, en français ou les deux, à des classes (cohorte) comptant de 18 à 25 participants. Le responsable du projet communiquera au fournisseur, à l'avance, des précisions sur chaque cohorte, notamment, les dates, la langue dans laquelle le cours doit être donné et le nombre de participants. Ce processus régissant la demande relative à chaque cohorte au cours d'une année financière sera mis en œuvre au moyen des autorisations de tâches décrites dans le marché.

Le fournisseur doit actualiser le contenu du cours/programme au besoin, afin de le garder à jour par rapport aux normes de l'industrie concernant les compétences en leadership des cadres supérieurs. Si le responsable du projet demande que le cours soit adapté pour donner suite à la rétroaction des participants, le fournisseur doit modifier le cours en conséquence.

Conformément au marché, le Ministère a la possibilité d'en prolonger la durée en ajoutant jusqu'à quatre années d'option.

Durant la période contractuelle initiale (à compter de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2014), on prévoit que le cours sera donné à un maximum de trois (3) cohortes. Durant chaque année d'option qui sera exercée, le fournisseur donnera le cours/programme à au moins une cohorte et à un maximum de quatre. Si toutes les années d'option sont exercées, on estime que le fournisseur donnera le cours à douze (12) cohortes en tout. L'exercice des années d'option s'ajoutant à la première année du marché sera officialisé par des modifications au marché, qui en prolongeront la durée et augmenteront l'engagement financier du marché initial.

Durant la prestation du programme/cours, le fournisseur doit permettre la présence en classe de spécialistes du Ministère (p. ex., des conseillers en apprentissage) ou d'autres experts en la matière afin qu'ils examinent ou évaluent le contenu et les méthodes d'apprentissage du programme/cours ou qu'ils donnent aux participants de plus amples renseignements, le cas échéant.

#### A5. ÉLÉMENTS LIVRABLES

Les éléments livrables aux termes du marché (chaque prestation de cours/programme constitue un élément livrable) seront lancés au moyen d'autorisations de tâches que le responsable du projet remettra au fournisseur. La première autorisation de tâche concernera un cours/programme de perfectionnement du leadership d'une durée minimale de quatre (4) à cinq (5) jours, qui sera donné sur place à une cohorte de cadres supérieurs. Ce cours/programme pourra être bonifié par une formation virtuelle, à distance, qui n'exigera pas la présence sur place des participants, comme le proposera le fournisseur dans sa soumission. Le cours/programme doit être adapté au contexte et aux besoins particuliers de l'effectif de la direction du Ministère.

Des autorisations de tâches subséquentes seront émises chaque fois qu'un cours/programme sera offert à une cohorte. Si le cours doit être personnalisé davantage pour donner suite aux évaluations et aux commentaires des participants, l'autorisation de tâche mentionnera cette exigence à l'égard des prestations subséquentes.

#### A6. DESCRIPTION DES SERVICES À FOURNIR

##### Personnalisation du cours/programme de perfectionnement du leadership des cadres

- Le fournisseur doit concevoir (ou apporter les modifications nécessaires à un cours/programme qu'il a déjà) et donner un cours intitulé *Programme de perfectionnement du leadership des cadres*, qui est adapté de façon à répondre aux besoins et aux exigences des cadres supérieurs du ministère de la Justice, une organisation qui met l'accent sur la gestion et la direction de professionnels (p. ex., praticiens du droit).
- Le cours/programme de leadership doit porter sur l'amélioration des habiletés en leadership des cadres afin de préparer les dirigeants actuels à assumer de nouvelles responsabilités représentant un défi grandissant au sein du ministère de la Justice.

Le contenu du cours doit être lié aux priorités de la fonction publique et du Ministère, aux compétences clés en leadership actuelles (<http://www.tbs-sct.gc.ca/tal/kcl/intro-fra.asp>) et les nouvelles compétences clés en leadership.

Compétences clé actuelles	Nouvelles compétences clé proposées
Valeurs et éthique	Agir de manière intègre et respectueuse
Réflexion stratégique	Proposer une vision et une stratégie Promouvoir le changement et l'innovation
Engagement	Diriger et motiver les autres Collaborer avec les partenaires et les parties intéressées
Excellence en gestion	Obtenir des résultats

- Le contenu du cours doit tenir compte de la gestion des ressources humaines dans un environnement de travail syndiqué et d'autres contraintes liées aux actions de direction dans la fonction publique fédérale.
- Le cours doit incorporer divers formats et méthodes d'enseignement afin de convenir aux différents styles d'apprentissage des divers participants.
- Le cours et le matériel connexe doivent être fournis en français et en anglais selon la norme décrite ci-dessous dans la section A9 – EXIGENCES LINGUISTIQUES.

#### Locaux et prestation du cours/programme

- Organiser et fournir des locaux situés dans la région de la capitale nationale, convenant à des cadres supérieurs et propices à l'apprentissage. Les locaux doivent comprendre des classes offrant des sièges confortables et pouvant recevoir de 18 à 25 participants, situées près de toilettes propres et de salles pour les exercices en sous-groupes, si la méthode d'enseignement proposée le demande. Les classes doivent être équipées d'un ordinateur et des écrans nécessaires pour la projection du matériel didactique, en plus d'être munies de tableaux à feuilles et de matériel auxiliaire, comme des marqueurs de couleur.
- Des services doivent être offerts et des stratégies mises en place pour répondre de manière optimale aux besoins des participants relativement à la gestion du temps, aux pauses, etc.
- Les locaux doivent être facilement accessibles par transport public.
- Le matériel didactique et la prestation du cours doivent être offerts en anglais et en français et correspondre aux niveaux de compétence détaillés dans la section A9 – EXIGENCES LINGUISTIQUES (voir ci-dessous).

#### Révisions du cours/programme

- Le responsable du projet recueillera la rétroaction des participants sur le cours/programme et les résultats de leur évaluation du cours. Si besoin est, le responsable du projet discutera avec le fournisseur des adaptations ou des personnalisations nécessaires afin de mieux répondre au contexte de travail des participants du ministère de la Justice. Le fournisseur doit assumer les coûts relatifs aux modifications suite au cours/programme (contenu et prestation) découlant des évaluations du cours/programme.

#### Production de rapports

- Après chaque cours donné à une cohorte, le fournisseur doit remettre au responsable du projet le nom des participants qui ont suivi le cours, ainsi que des renseignements à leur sujet.
- Le fournisseur remettra au responsable de projet des rapports ponctuels chaque fois qu'il aura actualisé le cours pour le garder à jour avec les normes de l'industrie.

## **A7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **Responsabilités du fournisseur**

- Fournir les éléments livrables et les services indiqués dans le présent énoncé de travail.
- Assurer une qualité constante et élevée de l'animation et de la prestation du cours/programme.
- Assurer une qualité constante et élevée de la traduction des documents du cours et de la langue d'enseignement, dans le respect de la terminologie utilisée au gouvernement fédéral.

- Organiser et fournir les locaux, l'équipement auxiliaire et le matériel pour la formation, y compris le matériel didactique. Les locaux doivent comprendre une classe principale et des salles pour les exercices en sous-groupes, si la méthode d'enseignement proposée le demande. La classe doit être équipée d'un ordinateur et de l'équipement nécessaire pour la projection du matériel didactique, en plus de chaises confortables, d'un bon éclairage, de tableaux à feuilles et de marqueurs.
- Communiquer au responsable du projet des suggestions au sujet de révisions, d'améliorations et de modifications du contenu et de la prestation du cours/programme.
- Informer le responsable du projet au sujet des mises à jour du cours requises pour garder le cours à jour par rapport aux normes de l'industrie, et obtenir l'approbation du responsable avant de donner ce cours actualisé aux participants du ministère de la Justice.

### **Responsabilités du ministère de la Justice**

#### À l'égard de la prestation du cours

- Agir comme point de liaison entre le fournisseur et tous les participants du programme.
- Communiquer avec les participants et les inscrire (la prestation du cours/programme est conditionnelle à l'inscription d'au moins dix-huit (18) et d'un maximum de vingt-cinq (25) participants).
- Fournir une liste des participants au fournisseur.
- Établir un calendrier définitif en collaboration avec le fournisseur.
- Les dates seront établies une fois le contrat attribué.
- Distribuer le matériel préparatoire, s'il y a lieu.
- Planifier les séances d'information, s'il y a lieu.
- Recueillir la rétroaction des participants sur le cours/programme, puis examiner et analyser leurs résultats.

#### À l'égard des révisions du cours

- Demander au fournisseur de réviser le cours/programme et le matériel didactique pour donner suite aux évaluations des participants ou suivre l'évolution du contexte et des normes.

## **A8. DESCRIPTION DU PERSONNEL DU FOURNISSEUR**

### Personnel de supervision

Le fournisseur doit fournir un personnel de supervision qui assumera les responsabilités suivantes :

- Agir comme point de contact avec le responsable du projet.
- Assurer la supervision et la qualité de l'animation et de la prestation du cours.
- Veiller à ce que le contenu du cours/programme soit tenu à jour avec les normes actuelles et en constante évolution de l'industrie.
- Veiller à ce que le cours/programme tienne compte de la rétroaction des participants et de l'évaluation du cours telles qu'elles seront communiquées par le responsable du projet.

### Ressources responsables de l'animation ou de la prestation du cours

Le fournisseur doit fournir les services d'au moins trois (3) et d'un maximum de dix (10) ressources expérimentées en animation ou en prestation.

## **A9. EXIGENCES LINGUISTIQUES**

Les cours et le matériel didactique doivent être offerts en anglais et en français. Certains cours devront être donnés en anglais, d'autres, en français, et certains nécessiteront une présentation bilingue.

En 2013-2014, on prévoit offrir un maximum de deux (2) cours en anglais et d'un (1) cours en français.

Le fournisseur doit fournir les services de ressources en animation ou en prestation qui possèdent les niveaux de compétence suivants en anglais ou en français ou dans les deux langues. Au moins un tiers des ressources en animation/prestation doivent posséder ce niveau de compétence en anglais, un autre tiers des ressources en animation/prestation doivent avoir ce niveau de compétence en français et les ressources restantes en animation/prestation doivent posséder ce niveau de compétence en anglais ou en





français.

Compétence orale	Niveau 4+	Compétence professionnelle avancée, plus	Capacité d'expression régulièrement supérieure à tous les égards, habituellement équivalente à celle du locuteur d'origine instruit. La personne s'exprime avec aisance et sans effort sur tous les sujets, comprend tous les styles et formes de discours et perçoit très bien les allusions sociales et culturelles. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionnement atteignent pleinement leurs buts. À l'occasion, on peut remarquer quelques écarts ou une façon de s'exprimer un peu inusitée.
Compétence en lecture	Niveau 3+	Compétence professionnelle générale, plus	La personne peut lire avec facilité et apprécier une grande diversité de textes, dont ceux qui sont pertinents dans un contexte professionnel. La personne possède un vocabulaire actif élargi de nature générale, spécialisée ou abstraite. Elle peut comprendre bon nombre de référents sociolinguistiques et culturels, ainsi qu'un éventail considérable de structures complexes, des expressions idiomatiques peu usitées et des connotations. Cependant, la lecture n'est pas parfaitement exacte et le lecteur qui possède ce niveau de compétence peut passer à côté de certaines nuances et subtilités.
Expression écrite	Niveau 3	Compétence professionnelle générale	La personne peut utiliser la langue efficacement dans la majeure partie des échanges écrits formels et informels portant sur des sujets d'ordre pratique, social et professionnel. Elle peut rédiger avec une facilité raisonnable des comptes rendus, des résumés et de courts documents sur les actualités et des domaines d'intérêts particuliers ou encore sur des sujets spécialisés. Elle maîtrise assez bien la structure, le vocabulaire général et l'orthographe pour transmettre un message avec exactitude, mais le style est de toute évidence celui d'un rédacteur étranger. La ponctuation est généralement bien maîtrisée, de même que la grammaire, mais la personne commet parfois des erreurs quand elle utilise des structures complexes et elle peut se tromper à l'occasion dans la concordance des temps. Elle maîtrise uniformément les phrases composées, et les liens entre les idées sont toujours clairs.

La langue de chaque cours (cohorte) sera indiquée dans le formulaire d'autorisation de tâche par le responsable du projet.

Le matériel didactique (écrit ou enregistré) fourni par le fournisseur doit démontrer les niveaux de compétence suivants, tant en anglais qu'en français.

Compétence orale (pour le matériel audio)	Niveau 5	Compétence du locuteur d'origine instruit	La langue et l'expression sont équivalentes à celles du locuteur d'origine très instruit. Elles reflètent les normes culturelles du pays et sont en tout temps au niveau supérieur.
Expression écrite (pour les textes)	Niveau 5	Compétence du locuteur d'origine instruit	La personne possède une compétence de rédaction égale sur le plan fonctionnel à celle d'un rédacteur d'origine très cohérent et instruit. Elle ne commet aucune erreur de structure, d'orthographe, de syntaxe ou de vocabulaire, tout comme un locuteur d'origine. Ses textes sont clairs, explicites, instructifs et pleins

			d'imagination.
--	--	--	----------------

On trouvera la description des exigences linguistiques sur le site Web suivant :  
[http://www.international.gc.ca/ifaia-iaeci/test\\_levels-niveaux.aspx?lang=fra](http://www.international.gc.ca/ifaia-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra)

Pour connaître la terminologie utilisée au gouvernement du Canada, le fournisseur peut consulter la plateforme Web de traduction du gouvernement, *Termium Plus* (<http://www.btb.termiumplus.gc.ca/>), ou des publications du gouvernement du Canada mises à la disposition du public. La terminologie en usage au gouvernement du Canada est exigée, le cas échéant.

#### A10. RÉUNIONS

On ne prévoit aucune rencontre avec le responsable du projet pour laquelle le fournisseur devrait engager des frais de déplacement. La communication avec le responsable du projet se fera surtout par téléphone et courriels.

#### A11. DÉPLACEMENTS

Il n'y aura aucun remboursement des frais de déplacement déboursés par le fournisseur dans la prestation des services prévus dans le marché. Voir l'Annexe B – MODE DE PAIEMENT.

#### A12. DURÉE DU MARCHÉ

##### Marché initial et prévision des périodes d'option

Trois (3) cohortes sont prévues pour la période contractuelle initiale. Le ministère de la Justice se réserve la possibilité de prolonger la durée du contrat jusqu'à un maximum de quatre (4) années financières supplémentaires, comme le précise le contrat. Les prolongations seront mises en vigueur par des modifications formelles au contrat. Le tableau suivant présente le nombre de cohortes prévu (estimé) par année financière.

Période contractuelle initiale	Année financière 2013-2014 (de la date d'octroi du contrat au 31 mars 2014)	Maximum de 3 cohortes
Période d'option 1	Année financière 2014-2015 (du 1 <sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015)	Maximum de 4 cohortes
Période d'option 2	Année financière 2015-2016 (du 1 <sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016)	Maximum de 2 cohortes
Période d'option 3	Année financière 2016-2017 (du 1 <sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017)	Maximum de 2 cohortes
Période d'option 4	Année financière 2017-2018 (du 1 <sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018)	1 cohorte

#### A13. CALENDRIER DES COURS

Lorsque le contrat aura été signé et officialisé, les dates de prestation des cours seront établies dans le formulaire d'autorisation de tâche. Avant de donner une forme officielle à un formulaire d'autorisation de tâche, le responsable du projet et le fournisseur doivent s'entendre sur des dates et d'autres détails, selon le cas.

La première cohorte devrait suivre le cours à l'automne 2013, et deux autres cohortes sont prévues entre janvier et mars 2014.

#### A14. LIEU DE TRAVAIL

Le cours DOIT être donné dans la région de la capitale nationale (Ottawa-Gatineau), dans un endroit central et accessible par transport public. La majorité des participants vivent et travaillent dans la région de la capitale



nationale; ils ne seront pas admissibles à un remboursement de leurs frais de déplacement pour se rendre à l'endroit où le cours se déroulera.

**A15. NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR COURS**

Le nombre de participants par livraison de cours/programme ou cohorte sera d'au moins 18 et d'un maximum de 25.

**A16. CONTRAINTES**

Les séances de formation doivent être données en semaine, au cours de jours consécutifs et durant les heures normales de bureau, excluant les fêtes féériques.

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

### B1. Frais remboursables

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

- a. 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/fra/lois/N-4> ;
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- c. réinstaller des ressources

pour répondre aux conditions du contrat. Ces frais sont compris dans les taux par participant précisés à la sous-section B1.1, B2.1, B.2.2, B2.3 et B2.4 ci-dessus.

### B2. Durée du contrat (durée initiale)

Pendant la durée du contrat et pour des travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera remboursé comme suit :

#### B1.1 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé pour le travail effectué en conformité avec le contrat un taux de participant ferme pour chacun des participants du ministère de la Justice qui suivent le programme / cours comme suit. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont exclus.

Durée du contrat initial – Année fiscale 2013/14 (Date d'entrée du contrat jusqu'au 31 mars 2014)	Taux par Participant	\$
Minimum de 18 participants par cours	Maximum de 25 participants par cours	

### B3. Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

#### B2.1 Période de prolongation du contrat 1 (première année d'option)

L'entrepreneur sera payé pour le travail effectué en conformité avec le contrat un taux de participant ferme pour chacun des participants du ministère de la Justice qui suivent le programme / cours comme suit. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont exclus.

Option de prolongation 1 – Année fiscale 2014/15 (1 avril 2014 au 31 mars 2015)	Taux par Participant	\$
Minimum de 18 participants par cours	Maximum de 25 participants par cours	

#### B2.2 Période de prolongation du contrat 2 (deuxième année d'option)

L'entrepreneur sera payé pour le travail effectué en conformité avec le contrat un taux de participant ferme pour chacun des participants du ministère de la Justice qui suivent le programme / cours comme suit. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont exclus.

Option de prolongation 2 – Année fiscale 2015/16 (1 avril 2015 au 31 mars 2016)	Taux par Participant	\$
Minimum de 18 participants par cours	Maximum de 25 participants par cours	



### B2.3 Période de prolongation du contrat 3 (troisième année d'option)

L'entrepreneur sera payé pour le travail effectué en conformité avec le contrat un taux de participant ferme pour chacun des participants du ministère de la Justice qui suivent le programme / cours comme suit. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont exclus.

Option de prolongation 3 – Année fiscale 2016/17 (1 avril 2016 au 31 mars 2017)	<b>Taux par Participant</b>	\$
Minimum de 18 participants par cours	Maximum de 25 participants par cours	

### B2.4 Période de prolongation du contrat 4 (quatrième année d'option)

L'entrepreneur sera payé pour le travail effectué en conformité avec le contrat un taux de participant ferme pour chacun des participants du ministère de la Justice qui suivent le programme / cours comme suit. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont exclus.

Option de prolongation 4 – Année fiscale 2017/18 (1 avril 2017 au 31 mars 2018)	<b>Taux par Participant</b>	\$
Minimum de 18 participants par cours	Maximum de 25 participants par cours	



## ANNEXE « C » FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

<b>TASK AUTHORIZATION FORM   FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE</b>			
<b>Contract Number   Numéro du contrat</b>			
<b>Task Authorization (TA) No.   N° de l'autorisation de tâche (AT)</b>			
<b>Contractor's Name and Address   Nom et adresse de l'entrepreneur</b>			
<b>Original Authorization   Autorisation originale</b>			
Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) before any revisions: Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toutes révisions :		\$	
<b>TA Revisions Previously Authorized (as applicable)   Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)</b>			
<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.</p> <p>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) :	\$
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) :	\$
<b>New TA Revision (as applicable)   Nouvelle révision de l'AT (s'il y a lieu) <input type="checkbox"/></b>			
<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.</p> <p>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/HSTextra) after this revision: Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après cette révision :		\$	
<b>Contract Security Requirements (as applicable)   Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)</b>			
<p>This task includes security requirements.   Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité:</p> <p><input type="checkbox"/> No Non</p> <p><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> <p>Remarks (as applicable)   Remarques (s'il y a lieu): <input type="checkbox"/></p>			



<b>Required Work   Travaux requis</b>	
<i>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.</i>	
<b>SECTION A- Task Description of the Work required   Description de tâche des travaux requis</b>	
<b>SECTION B- Applicable Basis of Payment   Base de paiement applicable</b>	
<b>SECTION C- Cost Breakdown of Task   Ventilation du coût de la tâche</b>	
<b>SECTION D- Applicable Method of Payment   Méthode de paiement applicable</b>	
<b>Authorization   Autorisation</b>	
<p><b>By signing this TA, the Project Authority or the Contracting Authority or both, as applicable, certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the Contract.</b>  <b>En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.</b></p>	
<p>Name of Project Authority   Nom du chargé de projet</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Signature	Date
<p>Name of Contracting Authority for this TA   Nom de l'autorité contractante pour cette AT</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Signature	Date
<b>Contractor's Signature   Signature de l'entrepreneur</b>	
<p>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</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Signature	Date