

DEMANDE DE SOUMISSIONS (DDS)

Pour

COURS DE PERFECTIONNEMENT EN GESTION ET SERVICES ACCESSOIRES

Pour

L'ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA

DATE DE LA DEMANDE : 23 décembre 2013

DATE ET HEURE DE CLÔTURE : 14 février 2014, 14 h, HEURE DE L'EST

Autorité contractante:

Ryan Daigle
Spécialiste Sénior en Approvisionnement
École de la Fonction publique du Canada
Téléphone: 613-302-3140
Télécopieur : 613-934-8325
Adresse courriel : ryan.daigle@cspc-efpc.gc.ca

L'Autorité contractante de la DDS est responsable pour toutes questions concernant la DDS.

Dépôt des soumissions :

Veillez soumettre votre soumission à l'École de la Fonction publique du Canada, à l'adresse suivante :

Réception des soumissions
DEMANDE N^o: C-SPS-RFP-1314-RD-005
l'École de la Fonction publique du Canada
373 Sussex Dr
Ottawa, Ontario, K1N 6Z2
Tél: (613) 286-9785

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Option pour déposer une plainte
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Critère d'évaluation

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe E	Formule d'autorisation de tâches
Annexe F	Conditions générales
Annexe G	Conditions supplémentaires

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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.

2. Sommaire

L'École de la Fonction publique du Canada (l'École) offre produits et services d'apprentissage pour aider les organisations et les employés à répondre à leurs besoins en matière de formation dans le domaine de la gestion, en anglais et en français, dans la Région Centrale. La région centrale est composée de la Capitale nationale, l'Ontario et le Québec.

Souvent, les cours offerts sont déjà établis, et l'École a besoin de ressources pour les offrir. Dans d'autres cas, il faut d'abord concevoir et élaborer le cours avant d'être en mesure de l'offrir.

Pour combler ses besoins, l'École vérifie d'abord la disponibilité de ses propres employés, et si personne n'est disponible, elle se tourne vers des employés d'autres ministères et organismes. En dernier recours, l'École fait appel aux entrepreneurs pour obtenir les ressources dont elle a besoin.

Le rôle principal de l'entrepreneur consiste à combler les besoins de l'École en fournissant des ressources qualifiées et aptes à travailler dans la langue voulue, au moment et à l'endroit désignés, afin de :

- concevoir et élaborer des cours;
- offrir des services de conception et d'élaboration sur le matériel existant
- offrir des cours et

Pour plus d'information, les soumissionnaires peuvent lire l'annexe A, Énoncé des travaux.

La période du contrat sera de deux années à partir de la date d'adjudication du contrat plus deux années d'option de prolongation.

Numéro de la sollicitation : CSPS-DDS-1314-RD-005

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.

Les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Ce besoin 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), Canada-Chilé, Canada-Columbia, Canada-Péru et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations, Section 1.4, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent, Section 15.2 et l'Annexe D intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

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 10 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.

4. Options pour déposer une plainte

Une plainte concernant un marché public peut être déposée auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) par un fournisseur potentiel à l'égard d'une violation présumée par le Gouvernement du Canada des exigences prescrites concernant la procédure des marchés publics assujettis aux accords commerciaux, c'est-à-dire l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP).

Le TCCE est un tribunal administratif indépendant qui, notamment, reçoit des plaintes, procède à des enquêtes, prend des décisions et présente des recommandations à l'égard de plaintes concernant les marchés publics. Plus d'informations peuvent être obtenues en allant sur le site du TCCE à l'adresse :
http://www.citt-tcce.gc.ca/index_f.asp

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*(<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 tous les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent dans la Partie 7.

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 sous réserve des révisions suivantes.

- a) partout où il est question de « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) », modifiez de la façon suivante : « École de la fonction publique du Canada (École) »;
- b) à l'article 05 de l'alinéa 4, « Présentation des soumissions », modifiez la période de la validité des soumissions pour qu'elle passe de soixante (60) jours à cent vingt (120) jours;
- c) à l'article 08, « Transmission par télécopieur », remplacez tout le texte par « Aucune soumission transmise par télécopieur ne sera acceptée. »;
- d) à l'article 20, « Autres renseignements », supprimez le deuxième paragraphe au complet.

2. Présentation des soumissions

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

Les soumissionnaires doivent indiquer le numéro de la DDS sur les paquets contenant leur proposition.

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

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée à la Partie 5 Certifications, Section 1.3.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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.

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information transmise aux soumissionnaires, l'autorité contractante adressera simultanément, à toutes les entreprises auxquelles on aura envoyé cette DP, toute

l'information se rapportant aux demandes de renseignements importantes qui auront été déposées, ainsi que les réponses y donnant suite, en respectant l'anonymat.

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.

5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la DDS, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la DDS. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date de clôture de la DDS. L'École aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

6. 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

L'École demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (4 copies papier) et 1 copie électronique sur CD,

Section II: Soumission financière (2 copies papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

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>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) 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
- 2) 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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

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

Durant l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante peut demander aux soumissionnaires de fournir d'autre information pour soutenir, valider ou clarifier les informations de leurs soumissions. L'information additionnelle doit parvenir à l'autorité contractante au plus tard trois (3) jours ouvrables après la réception de la demande. Si le soumissionnaire ne fournit pas l'information dans les délais requis, sa proposition pourrait être jugée non conforme et peut ne pas être considérée pour la suite du processus.

L'évaluation des soumissions se fera en quatre étapes :

Étape 1) Exigences de la DDS

L'École évaluera d'abord toutes les soumissions en fonction des exigences de la DDS. Les soumissions seront évaluées selon le mode réussite/échec. Si la soumission ne satisfait pas à une (1) des exigences, celle-ci sera jugée non conforme et elle ne sera pas prise en considération pour la suite du processus.

Étape 2) Évaluation des critères obligatoires

L'École évaluera d'abord toutes les soumissions en fonction des critères obligatoires. Les soumissions seront évaluées selon le mode réussite/échec. Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères obligatoires pour être considérées comme conformes et faire l'objet d'une évaluation plus poussée. Si la soumission ne satisfait pas à une (1) des critères obligatoires, sa soumission sera jugée non conforme et elle ne sera pas prise en considération pour la suite du processus.

Étape 3) Évaluation technique cotée

Les soumissions qui satisfont à toutes les critères obligatoires seront ensuite évaluées sur le plan technique au moyen des critères d'évaluation cotés et des indicateurs de pondération spécifiés pour chaque critère. Si la soumission n'obtient pas au moins 70 % global pour l'évaluation technique cotée, la soumission sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération pour la suite du processus.

Étape 4) Évaluation financière

Par suite de l'évaluation technique, une évaluation financière sera réalisée pour toutes les soumissions jugées recevables.

L'évaluation financière sera faite en calculant le prix évalué à partir de la somme des montants suivants qui se trouvent à l'Annexe B Base de paiement complétée :

Taux Horaires

- a) 20% pourcent du total des taux horaires pour le Niveau 1 pour les périodes initiales (années 1 et 2) et les deux années d'option;
- b) 30% pourcent du total des taux horaires pour le Niveau 2 pour les périodes initiales (années 1 et 2) et les deux années d'option;

- c) 50% pourcent du total des taux horaires pour le Niveau 3 pour les périodes initiales (années 1 et 2) et les deux années d'option;

Moins les montants suivants :

- d) 30% de la somme de a), b), et c) ci-haut multipliée par le pourcentage d'escompte associé au fait que l'entrepreneur détient la propriété intellectuelle, paragraphe B.2 Taux d'escompte – propriété intellectuelle.

Le prix évalué servira uniquement à des fins d'évaluation.

2. Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)

Pour être déclarée recevable, la soumission doit répondre aux critères suivants :

- (a) respecter toutes les exigences de la DDS;
- (b) satisfaire à toutes les critères obligatoires;
- (c) avoir obtenu au moins un minimum global de 70 % pour les exigences cotées.

Les soumissions et les ressources qui ne satisfont pas aux critères des points a), b), ou c) seront déclarées irrecevables et ne seront pas prises en considération pour la sélection.

La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.

Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.

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

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.

Dans le cas où deux (2) et plus de soumissions recevables ont la même meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix, c'est la soumission, qui a obtenu le meilleur score global pour tous les critères cotés, 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 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<p>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</p>

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
Note combinée		84,18	73,15	77,70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

3. CRITÈRES D'ÉVALUATION

3.1 Critères obligatoires

Critère	CRITÈRES OBLIGATOIRES	Numéro de page dans la proposition
O1	<p>Le soumissionnaire doit avoir présenté au moins dix (10) cours dans le domaine des compétences en gestion, aux termes de l'annexe A, Énoncé des travaux, à des organisations de grande taille comptant plus de trois cents (300) employés, durant les cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions. Chaque cours doit avoir consisté en au moins une demi-journée d'enseignement (3 heures cumulatives) présentée à au moins huit (8) participants. Un même cours donné plusieurs fois ne sera pas considéré comme plusieurs cours.</p> <p>Pour démontrer qu'ils possèdent cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un résumé de leur expérience précisant les renseignements suivants pour chaque cours :</p> <ol style="list-style-type: none"> le titre, les sujets, le contenu, la durée et le nombre de participants; une description des responsabilités du soumissionnaire; la date de début et de fin du cours (jour/mois/année); le nom du client; le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource chez le client qui connaît le travail du soumissionnaire et qu'il est possible de joindre pendant la période d'évaluation afin de valider les renseignements fournis. 	
O2	<p>Le soumissionnaire doit avoir conçu et élaboré au moins cinq (5) cours dans le domaine des compétences en gestion, aux termes de l'annexe A, à l'intention de clients durant les</p>	

Critère	CRITÈRES OBLIGATOIRES	Numéro de page dans la proposition
	<p>cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Pour démontrer qu'ils possèdent cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un résumé de leur expérience précisant les renseignements suivants pour chaque cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le titre, les sujets, le contenu et la durée; b) une description des responsabilités du soumissionnaire; c) la date de début et de fin du cours (jour/mois/année); d) le nom du client et l'emplacement; e) le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource chez le client qui connaît le travail du soumissionnaire et qu'il est possible de joindre pendant la période d'évaluation afin de valider les renseignements fournis. 	
O3	<p>Le soumissionnaire doit avoir fourni des services à des clients en anglais et en français au cours des trois (3) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Pour démontrer qu'ils possèdent cette expérience, le soumissionnaire doit fournir un résumé de leur expérience concernant trois (3) projets en français et trois (3) projets en anglais et préciser pour chacun les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom et la langue dans laquelle les services ont été fournis; b) une description des responsabilités du soumissionnaire; c) la date de début et de fin du projet; d) le nom du client; e) le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource chez le client qui connaît le travail du soumissionnaire et qu'il est possible de joindre pendant la période d'évaluation afin de valider les renseignements fournis. 	
O4	<p>Le soumissionnaire doit présenter un plan de gestion démontrant la manière dont ils proposent de fournir les services énoncés à l'annexe A, Énoncé des travaux. Le plan doit comprendre à tout le moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une description des services à fournir et des rapports d'activité à produire; b) une description de l'organisation du soumissionnaire ainsi que du rôle et des responsabilités de chaque personne; c) une description des processus qui seront mis en œuvre pour obtenir les ressources possédant les qualifications voulues, au moment, à l'endroit et dans la langue voulus. Cette description devra comprendre la manière dont seront comblés les besoins de l'École dans les régions ainsi que les besoins de l'École en matière de personnes hautement qualifiées; d) la liste des risques possibles associés à la prestation des services à l'intention de l'École et la stratégie d'atténuation connexe; e) une description des mesures d'assurance de la qualité qui 	

Critère	CRITÈRES OBLIGATOIRES	Numéro de page dans la proposition
	seront appliquées pour veiller à la qualité des services.	
05	<p>Le soumissionnaire doit disposer d'un réseau de personnes qualifiées dans la région centrale. Chaque personne doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience en conception, en élaboration ou en prestation de cours acquise durant les six (6) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Pour démontrer l'étendue du réseau de personnes dont dispose le soumissionnaire pour accomplir le travail, ceux-ci doivent identifier les personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • cinq (5) personnes anglophones dans la Région du Grand Toronto; • cinq (5) personnes anglophones et cinq (5) personnes francophones situées dans la Région de la Capitale Nationale; • deux (2) personnes anglophones et deux (2) personnes francophones situées dans chacune des villes de Québec et à Montréal. <p>Une personne qui est en mesure de fournir les cours en anglais et en français peut être proposée à titre de ressource anglophone et francophone.</p> <p>Pour chaque personne proposée, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) le nom de la personne; b) les études suivies par la personne; c) la langue de travail de la personne; d) une description de l'expérience de la personne; e) la liste des cours que la personne a conçus, élaborés ou présentés; f) une description de la pertinence des qualifications de la personne par rapport aux services décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux; g) l'attestation ci-après signée par la personne proposée : <p><i>J'autorise le soumissionnaire, _____ (nom du soumissionnaire) _____, à proposer mes services pour le travail à accomplir à l'École et à fournir mon curriculum vitæ dans le cadre de la présente soumission.</i></p>	
06	Le soumissionnaire doit proposer un coordonnateur des services, selon les termes de l'annexe A. Cette personne doit résider dans la région centrale et posséder au moins trois (3) ans d'expérience acquise au cours des six (6) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, dans la présentation de consultants à des clients dans le domaine de conception des cours, le développement et la livraison.	

Critère	CRITÈRES OBLIGATOIRES	Numéro de page dans la proposition
	<p>Pour démontrer que la personne possède cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de la personne; b) une description de l'expérience de la personne; c) le curriculum vitæ de la personne. 	
07	<p>Le coordonnateur des services proposé par le soumissionnaire doit parler couramment l'anglais et le français.</p> <p>Pour démontrer que la personne possède cette capacité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour un projet en anglais et un projet en français :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom du projet et la langue dans laquelle les services ont été fournis; b) une description des responsabilités assumées par le coordonnateur des services; c) la date de début et de fin du projet; d) le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource chez le client qui connaît le travail du soumissionnaire et qu'il est possible de joindre pendant la période d'évaluation afin de valider les renseignements fournis. 	
08	<p>Le soumissionnaire doit être en affaires au cours des trois (3) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Pour démontrer cette existence, le soumissionnaire doit présenter une copie de du certificat de constitution, enregistrement d'affaires ou d'avis de cotisation.</p>	

3.2 Critères cotés

Critère	CRITÈRES COTÉS	Numéro de page dans la proposition
C1	<p>Le soumissionnaire devra démontrer l'expérience du coordonnateur des services dans la proposition de consultants dans le domaine de la conception, de l'élaboration et de la présentation de cours</p> <p>La note sera attribuée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) soixante (60) points, si le coordonnateur des services possède plus de cinq (5) ans d'expérience acquise au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions,; b) trente (30) points, si le coordonnateur des services possède de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience acquise au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions. 	

Critère	CRITÈRES COTÉS	Numéro de page dans la proposition		
	<p>Pour démontrer que la personne possède cette expérience, le soumissionnaire devra fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une description de l'expérience de la personne; b) une description de la pertinence des qualifications de la personne par rapport aux services décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux; c) le curriculum vitæ de la personne. 			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="332 621 646 630">Nombre maximal de points : 60</td> <td data-bbox="646 621 1146 630">Note de passage : N/A</td> </tr> </table>	Nombre maximal de points : 60	Note de passage : N/A	
Nombre maximal de points : 60	Note de passage : N/A			
C2	<p>Le soumissionnaire devra démontrer l'expérience de chaque personnes, dans la région centrale, dans la conception, l'élaboration ou la présentation de cours dans le domaine des compétences en gestion, aux termes de l'annexe A, Énoncé des travaux, à l'intention d'organisations de grande taille dont l'effectif compte plus de trois cents (300) employés acquise au cours des six (6) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Pour démontrer l'étendue des qualifications individuelles dont le soumissionnaire dispose pour la prestation des services, pour chaque personne identifiée au critère O5 (jusqu'à concurrence de 19 personnes), la note sera attribuée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) cinq (5) points pour chaque personne qui possède plus de quatre (4) ans d'expérience acquise précédant la date de clôture de la demande de soumissions, 			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="332 1281 646 1289">Nombre maximal de points : 95</td> <td data-bbox="646 1281 1146 1289">Note de passage : N/A</td> </tr> </table>	Nombre maximal de points : 95	Note de passage : N/A	
Nombre maximal de points : 95	Note de passage : N/A			
C3	<p>Le soumissionnaire devra démontrer l'expérience de chaque personnes, dans la région centrale, avec l'expérience de la gestion.</p> <p>Pour démontrer l'étendue des qualifications en gestion des individus dont le soumissionnaire dispose pour la prestation des services, pour chaque personne identifiée au critère O5 (jusqu'à concurrence de 19 personnes), la note sera attribuée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) cinq (5) points pour chaque personne qui possède plus de quinze (15) ans d'expérience en gestion d'un groupe de plus de dix (10) personnes dans les organisations de grande taille comptant plus trois cents (300) employés; b) trois (3) points pour chaque personne qui possède de dix (10) à quinze (15) ans d'expérience en gestion d'un groupe de plus de 10 personnes dans les organisations de grande taille comptant plus trois cents (300) employés; c) un (1) point pour chaque personne qui possède de cinq (5) à dix (10) ans d'expérience en gestion d'un groupe de plus dix (10) personnes dans les organisations de grande 			

Critère	CRITÈRES COTÉS	Numéro de page dans la proposition
	<p>taille comptant plus trois cents (300) employés.</p> <p>Le soumissionnaire devra fournir une description de l'expérience en gestion de chaque personne. Cette description doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de la personne; b) le nom de l'organisation; c) le nom de la section et le nombre d'employés gérés par la personne; d) les responsabilités et le titre du poste de la personne; e) le nombre d'employés qui relevaient directement de la personne; f) la durée des travaux. <p>Nombre maximal de points : 95</p> <p>Note de passage : N/A</p>	
C4	<p>Qualité du Plan de gestion en réponse au critère O4.</p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils répondent à ce critère. La note sera attribuée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Efficacité de la prestation des services. Pour obtenir la note maximale de 20 points, le plan doit démontrer la mesure dans laquelle le Plan de gestion appuie la prestation efficace de tous les services décrits dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A; b) L'intégralité du Plan. Pour obtenir le maximum de 18 points, le Plan doit préciser de manière très détaillée les éléments suivants pour chacun des services offerts : qui, où, quand, quoi, pourquoi, comment (trois (3) points seront accordés pour la présentation de chacun de ces éléments); c) L'exhaustivité de l'organisation proposée par le soumissionnaire pour offrir les services. Pour obtenir le maximum de 20 points, la description de l'organisation et des ressources du soumissionnaire doit comprendre les éléments suivants : l'organigramme (3 points), les responsabilités qui accompagnent chaque poste, de même que le pouvoir et les obligations de chaque poste associés à la prestation des services (7 points); les détails des relations entre chaque poste (2 points), entre chaque poste et l'École (4 points), et entre chaque poste et les sous-traitants (4 points); d) La clarté de l'organisation du soumissionnaire. Pour obtenir le maximum de 20 points, l'organisation doit être bien pensée et bien organisée et avoir un style bien défini. Les obligations, les responsabilités, les pouvoirs et les relations sont bien définis. Il n'y a aucun doute ni aucune confusion dans l'esprit de l'évaluateur pour ce qui est de l'organisation et des ressources employées par le soumissionnaire pour offrir les services. Moins il démontrera clairement ces éléments, moins le 	

Critère	CRITÈRES COTÉS	Numéro de page dans la proposition														
	<p>soumissionnaire se verra accorder de points;</p> <p>e) Les risques et le caractère adéquat de la stratégie d'atténuation des risques. Pour obtenir le maximum de 20 points, le soumissionnaire doit présenter une liste exhaustive des risques. Le soumissionnaire doit cerner les risques associés aux services à offrir et les décrire de manière précise (dix (10) points). Il doit expliquer clairement comment sa stratégie d'atténuation de chacun des risques permet d'en réduire l'incidence sur le coût, l'échéancier et le rendement dans le cadre de la prestation de services à l'École (dix (10) points).</p> <p>Pour analyser les critères a), d) et e), l'évaluateur s'aidera du tableau de cotation ci-après.</p> <p>Les points seront calculés comme suit :</p> <p>Facteur x points obtenus x 2</p> <table border="1" data-bbox="370 821 1161 1898"> <thead> <tr> <th data-bbox="370 821 537 869">FACTEUR</th> <th data-bbox="537 821 1161 869">COTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="370 869 537 1045">0.5</td> <td data-bbox="537 869 1161 1045">L'information fournie démontre clairement une compréhension complète de tous les éléments du critère. Elle traite tous les éléments du critère de façon complète et très approfondie. Très peu de lacunes ont été relevées.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1045 537 1241">0.4</td> <td data-bbox="537 1045 1161 1241">L'information fournie démontre clairement une compréhension complète de tous les éléments du critère. Elle traite tous les éléments du critère dans certains détails. Peu de lacunes ont été relevées.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1241 537 1409">0.3</td> <td data-bbox="537 1241 1161 1409">Les informations fournies fait preuve de la compréhension pour la plupart des éléments du critère. Il aborde certains éléments du critère dans les détails. Des lacunes mineures ont été relevées.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1409 537 1587">0.2</td> <td data-bbox="537 1409 1161 1587">L'information fournie démontre une certaine compréhension qui est pertinent pour le critère. Il aborde certains éléments du critère avec aucun détail. Des lacunes ont été relevées.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1587 537 1829">0.1</td> <td data-bbox="537 1587 1161 1829">Les informations fournies démontrent une compréhension minimale qui est pertinent pour le critère. Renseignements fournis n'étaient pas suffisants pour déterminer si le soumissionnaire réponse satisfait/soutient l'exigence. De graves lacunes ont été relevées.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1829 537 1898">0</td> <td data-bbox="537 1829 1161 1898">Les informations fournies ne s'adresse pas au critère.</td> </tr> </tbody> </table>	FACTEUR	COTE	0.5	L'information fournie démontre clairement une compréhension complète de tous les éléments du critère. Elle traite tous les éléments du critère de façon complète et très approfondie. Très peu de lacunes ont été relevées.	0.4	L'information fournie démontre clairement une compréhension complète de tous les éléments du critère. Elle traite tous les éléments du critère dans certains détails. Peu de lacunes ont été relevées.	0.3	Les informations fournies fait preuve de la compréhension pour la plupart des éléments du critère. Il aborde certains éléments du critère dans les détails. Des lacunes mineures ont été relevées.	0.2	L'information fournie démontre une certaine compréhension qui est pertinent pour le critère. Il aborde certains éléments du critère avec aucun détail. Des lacunes ont été relevées.	0.1	Les informations fournies démontrent une compréhension minimale qui est pertinent pour le critère. Renseignements fournis n'étaient pas suffisants pour déterminer si le soumissionnaire réponse satisfait/soutient l'exigence. De graves lacunes ont été relevées.	0	Les informations fournies ne s'adresse pas au critère.	
FACTEUR	COTE															
0.5	L'information fournie démontre clairement une compréhension complète de tous les éléments du critère. Elle traite tous les éléments du critère de façon complète et très approfondie. Très peu de lacunes ont été relevées.															
0.4	L'information fournie démontre clairement une compréhension complète de tous les éléments du critère. Elle traite tous les éléments du critère dans certains détails. Peu de lacunes ont été relevées.															
0.3	Les informations fournies fait preuve de la compréhension pour la plupart des éléments du critère. Il aborde certains éléments du critère dans les détails. Des lacunes mineures ont été relevées.															
0.2	L'information fournie démontre une certaine compréhension qui est pertinent pour le critère. Il aborde certains éléments du critère avec aucun détail. Des lacunes ont été relevées.															
0.1	Les informations fournies démontrent une compréhension minimale qui est pertinent pour le critère. Renseignements fournis n'étaient pas suffisants pour déterminer si le soumissionnaire réponse satisfait/soutient l'exigence. De graves lacunes ont été relevées.															
0	Les informations fournies ne s'adresse pas au critère.															

Critère	CRITÈRES COTÉS		Numéro de page dans la proposition
	Nombre maximal de points : 98	Note de passage : N/A	

	Évaluation des critères cotés			
	Nombre maximal de points : 348	Note de passage : 243		

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées avant tout adjudication de contrats.

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.

Déclaration volontaire des fournisseurs autochtones

L'École s'est engagée à accroître les activités contractuelles entre le gouvernement fédéral et les entreprises autochtones, conformément à la Stratégie fédérale d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. En vue d'aider l'École à présenter un compte rendu de ses activités contractuelles avec les entreprises autochtones, il est important que les soumissionnaires autochtones se déclarent comme étant des Autochtones en répondant aux exigences d'attestation élaborées par le ministère des Affaires autochtones et développement du Nord Canada, et en présentant l'attestation.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.1 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 de la 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Définition

Aux fins de cette clause,

Numéro de la sollicitation : CSPS-DDS-1314-RD-005

« 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.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

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. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- e. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

Signature de la représentante ou du représentant autorisé

Date

1.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

Signature de la représentante ou du représentant autorisé

Date

1.4 Études et expérience

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

Signature de la représentante ou du représentant autorisé

Date

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Exigences relatives à la sécurité

Au moment de la clôture de la demande de soumission, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) le coordonnateur des services proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise.

2. Capacité financière

2.1 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 2.1 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) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

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

2.3 Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 2.1 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.

2.4 L'École 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.

2.5 Si le soumissionnaire fournit à l'École, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, l'École 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).

2.6 Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, l'École 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

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans L'Énoncé des Travaux, Annexe A et selon l'autorisation de tâches (AT).

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

Les Conditions générales présentées à l'Annexe F s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions supplémentaires présentées à l'Annexe G s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSICI de TPSGC. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSICI de TPSGC. L'entrepreneur DOIT respecter les dispositions du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition) : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html> .

3.2 Pour les entrepreneurs qui n'ont pas la cote sécuritaire nécessaire afin de rencontrer les exigences du contrat, la clause suivante peut s'appliquer jusqu'à ce que le parrainage soit complété et que le niveau de sécurité soit obtenu:

Sur une base exceptionnelle, les membres du personnel de l'entrepreneur ne peuvent pas avoir accès, ni effectuer des travaux à un établissement où des renseignements ou des biens CLASSIFIÉS ou PROTÉGÉS sont conservés sans qu'une escorte leur soit fournie par l'École.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat débutera à la date de l'octroi du contrat pour une période de vingt-quatre mois.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'une année, 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 soixante 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.

4.3 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à l'AT autorisée.

4.4 Lieu du travail et déplacements

Le lieu de travail et les déplacements (si applicable) seront indiqués dans l'AT autorisée.

5. Autorisation de tâches

La totalité des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT).

6. Processus d'autorisation des tâches et contenu du formulaire

6.1 Le Chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches de l'annexe E.

Il existe deux catégories d'AT :

- a) AT – Services : pour obtenir des services de prestation de cours, des services de consultant en conception et en élaboration. Dans ce cas, le chargé de projet acceptera les services fournis par l'entrepreneur.
- b) AT – Produits livrables : pour des travaux de conception et d'élaboration de matériel didactique. Dans ce cas, le chargé de projet acceptera un produit livrable qui sera fourni par l'entrepreneur.

6.2 Services de consultant en conception et élaboration de cours, et prestation de cours (AT – Services)

Étape 1. Le chargé de projet prépare la demande de service en français ou en anglais. Cette demande doit contenir, au minimum, l'information suivante :

- a) Pour la prestation d'un cours :
 - o Les exigences relatives au cours, soit la description et le sujet du cours, le lieu où il sera offert, la langue dans laquelle il sera offert, le nombre de participants et l'information indiquant si le contenu et le matériel du cours seront produits par l'entrepreneur ou fournis par l'École.
 - o Le rôle de l'enseignant, les qualifications minimales exigées et le rendement attendu. La demande doit aussi préciser si l'entrepreneur doit fournir le curriculum vitae de l'enseignant et des documents attestant son expérience, et si l'enseignant proposé doit faire l'objet d'une entrevue préalablement à l'approbation de l'AT.
- b) Pour les services de consultant en conception et en élaboration :
 - o Les tâches à exécuter, les produits à livrer et la durée des travaux; le nombre de ressources et leur rôle.
 - Pour chaque ressource : les qualifications minimales exigées et le rendement attendu.
 - L'information indiquant si l'entrepreneur doit fournir le curriculum vitae des ressources et des attestations de leur expérience, et si les ressources proposées doivent faire l'objet d'une entrevue préalablement à l'approbation de l'AT.
- c) L'information indiquant si c'est l'École ou l'entrepreneur qui détiendra la propriété intellectuelle des produits livrables.

- d) Le coût prévu (le nombre d'heures multiplié par le taux horaire pour chaque ressource) pour les services de l'enseignant, et l'information indiquant si l'École paiera pour le temps de préparation de l'instructeur de l'entrepreneur ou assumera les frais de déplacement et d'hébergement.
- e) La date d'échéance pour la soumission de la proposition de l'entrepreneur, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel du chargé de projet.

Lorsque la demande de service est prête, le chargé de projet fait parvenir l'AT à l'entrepreneur.

Étape 2. En réponse à la demande de service, l'entrepreneur prépare une proposition, dans la même langue que la demande de service, qui contient au minimum l'information suivante :

- a) Un engagement à fournir les services tels que demander dans la demande de service,
- b) Le nom des ressources proposées, leur curriculum vitae et l'information demandée.
- c) Des attestations démontrant en quoi les ressources en question possèdent les qualifications exigées.
- d) Une confirmation du coût (le nombre d'heures multiplié par le taux horaire pour chaque ressource). Les taxes applicables ne doivent pas être comprises dans le prix.

L'entrepreneur fait parvenir la proposition au chargé de projet au plus tard dix jours ouvrables suivant la réception de la demande de service ou comme spécifié dans la demande de service. Si l'entrepreneur estime qu'il ne peut rencontrer ce délai, il doit en aviser le chargé de projet le plus tôt possible.

Étape 3. Le chargé de projet doit

- a) s'assurer que la proposition de l'entrepreneur est conforme à la demande de service, et
- b) s'assurer que les ressources proposées ont les qualifications requises pour offrir les services demandés.

Le chargé de projet recommande à l'autorité contractante d'autoriser l'AT.

Étape 4. L'autorité contractante vérifie l'AT, la cote de sécurité de la/des ressource(s) proposée(s) et autorise le début des travaux.

6.3 Conception et élaboration de cours (AT – Produits livrables)

Étape 1. Le chargé de projet prépare la demande de service en français ou en anglais. Cette demande doit contenir, au minimum, l'information suivante :

- a) Les exigences relatives au cours, soit les objectifs, le contenu, le public à qui le cours s'adresse, le nombre de participant, le nombre d'instructeurs,
- b) la langue anglaise ou française de la première production du matériel didactique,
- c) les dates prévues pour la livraison du brouillon et de la version finale du matériel didactique,
- d) si l'entrepreneur traduit le matériel didactique dans l'autre langue,
- e) L'information indiquant s'il y aura un cours pilote dans le cadre du processus d'approbation des produits livrables,
- f) L'information indiquant si c'est l'École ou l'entrepreneur qui détiendra la propriété intellectuelle des produits livrables,
- g) L'information indiquant si l'École assumera les frais de déplacement et d'hébergement,
- h) Quand l'entrepreneur sera payé pour le travail; une fois quand tout le travail est accepté par le chargé de projet ou à chaque fois qu'un livrable est accepté par le chargé de projet,
- i) Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel du chargé de projet.

Lorsque la demande de service est prête, le chargé de projet fait parvenir l'AT à l'entrepreneur.

Étape 2. En réponse à la demande de service, l'entrepreneur prépare une proposition, dans la même langue que la demande de service, qui contient au minimum l'information suivante :

- a) La description des travaux de conception et d'élaboration, accompagnée d'un échéancier,
- b) Le nom des ressources proposées et leur curriculum vitae,
- c) Des attestations démontrant en quoi les ressources en question possèdent les qualifications exigées,
- d) Le coût proposé par l'entrepreneur pour les travaux (le nombre d'heures multiplié par le taux horaire pour chaque ressource), pour chaque produit livrable. Les taxes applicables ne doivent pas être comprises dans le prix.

L'entrepreneur fait parvenir la proposition au chargé de projet au plus tard dix jours ouvrables suivant la réception de la demande de service ou comme spécifié dans la demande de service. Si l'entrepreneur estime qu'il ne peut rencontrer cette échéance, il doit en aviser le chargé de projet le plus tôt possible.

Étape 3. Le chargé de projet doit

- a) s'assurer que la proposition de l'entrepreneur est conforme à la demande de service,
- b) s'assurer que les ressources proposées ont les qualifications requises pour offrir les services demandés, et
- c) évaluer que le prix proposé est juste et raisonnable.

Le chargé de projet recommande à l'autorité contractante d'approuver l'AT.

Étape 4. L'autorité contractante vérifie l'AT, la cote de sécurité de la/des ressource(s) proposée(s) et autorise le début des travaux.

6.4 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT approuvée par l'autorité contractante. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une AT le sera à ses propres risques.

6.5 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.

7. Paiement

7.1 Base de Paiement - AT soumis à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la Base de paiement à l'Annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité de l'École envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale de l'École ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'Autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

7.2.1 La responsabilité totale de l'École 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 2 000 000 \$ avec les taxes applicables.

7.2.2 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.

7.2.3 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.

7.2.4 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 de l'École à son égard.

8. Responsables

8.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : _____

Titre : _____

Direction : _____

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.

8.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat sera identifié dans chacune des AT.

Le chargé de projet représente l'École pour le quelle les travaux sont exécutés en vertu de l'AT. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans l'AT. 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.

8.3 Représentant de l'entrepreneur

L'entrepreneur a identifié la(les) personne(s) suivante(s) comme représentant(s) pour les questions administratives relatives à ce contrat et aux AT subséquentes. L'entrepreneur confirme que cet individu a les pouvoirs nécessaires pour le représenter. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de s'assurer que les informations relatives au représentant de l'entrepreneur sont exactes et d'informer l'autorité contractante et le Charge de Projet de tout changement.

Nom : _____

Titre : _____

Numéro de téléphone : _____

Adresse courriel : _____

9. L'École détient tout droit de propriété intellectuelle

9.1 Dans les cas où l'École a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus à l'AT appartiendra au Canada, pour un des motifs suivants :

- a) la sécurité nationale;
- b) les lois, les règlements ou les obligations antérieures du Canada envers un tiers ou des tiers empêchent que l'on consente à ce que l'entrepreneur soit propriétaire des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) l'entrepreneur a déclaré par écrit qu'il ne souhaite pas être propriétaire des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- d) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu de l'AT est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public;
- e) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'accroître certains acquis actuels du gouvernement avant de transférer cet ensemble plus vaste d'acquis au secteur privé (non nécessairement à l'entrepreneur initial), par octroi de licence ou par cession de la propriété, à des fins d'exploitation commerciale;
- f) lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant

les Conditions supplémentaires no. 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

9.2 Si l'entrepreneur souhaite faire usage d'information appartenant au Canada aux fins de l'exploitation commerciale ou du développement ultérieur des renseignements originaux faisant l'objet d'une licence accordée à l'entrepreneur, l'entrepreneur peut présenter, au ministère client ou à l'organisme pour lequel les travaux sont ou ont été exécutés, une demande écrite en vue d'obtenir une licence l'autorisant à exercer les droits requis de propriété intellectuelle sur cette information appartenant au Canada. Une telle demande doit se faire au plus tard trente jours ouvrables après la fin des travaux. L'entrepreneur doit indiquer au ministère client ou à l'organisme les raisons pour lesquelles une telle licence est requise. Le ministère client ou l'organisme doit répondre par écrit à la demande dans un délai raisonnable. Si le ministère client ou l'organisme accepte d'accorder une telle licence, la licence sera accordée selon des conditions que négocieront l'entrepreneur et le ministère client ou l'organisme. Il est entendu que ces conditions pourront prévoir le paiement d'une rémunération au Canada.

10. L'Entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle

Dans les cas où l'École a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus au AT appartiendra à l'entrepreneur, les Conditions supplémentaires no. 4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

11. Annulation et report de la formation avant le début de la formation

11.1 En vertu du paragraphe 11.6 plus bas, et sans limiter l'application générale des autres termes et conditions du contrat, le Canada peut en tout temps avant la date de commencement de la formation envisagée par une AT, annulée ou reportée en tout ou en partie la formation prévue par l'AT émise en vertu de la clause 6, Partie 7 Processus d'autorisation des tâches en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur par courriel. L'annulation ou le report peut s'appliquer à un ou plusieurs cours.

11.2 L'École n'aura pas d'obligation envers l'entrepreneur si l'avis est expédié à l'entrepreneur conformément au paragraphe 11.1 ci-dessus au moins dix (10) jours ouvrables avant la date prévue du début de la formation visée. En aucun cas l'entrepreneur sera payé ou remboursé pour des coûts encourus après l'envoi d'un tel avis.

11.3 Si l'avis n'est pas envoyé à l'entrepreneur conformément au paragraphe 11.1 ci-dessus au moins dix (10) jours ouvrables avant la date prévue pour le début de la formation en cause, l'entrepreneur aura droit au paiement par l'École du prix coutant d'un billet d'avion non-remboursable, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, pour ce rendre au lieu de la formation annulée. Le voyage doit avoir été autorisé dans le AT et le billet d'avion doit être conforme à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

11.4 Sauf pour le billet d'avion mentionné au paragraphe 11.3, l'École n'aura pas d'obligation envers l'entrepreneur si l'avis est expédié à l'entrepreneur conformément au paragraphe 11.1 ci-dessus au moins dix (10) jours ouvrables avant la date prévue du début de la formation visée. En aucun cas l'entrepreneur sera payé ou remboursé pour des coûts encourus après l'envoi d'un tel avis. Cependant, une formation reportée est sujette aux termes et conditions applicables à cette formation, incluant ceux qui découlent de la Base de paiement à l'Annexe B.

11.5 Si l'avis n'est pas envoyé à l'entrepreneur conformément au paragraphe 11.1 ci-dessus au moins dix (10) jours ouvrables avant la date prévue pour le début de la formation en cause, l'entrepreneur aura droit au paiement par l'École uniquement en regard de la formation annulée (c'est-à-dire non reportée), conformément à la clause intitulée Frais d'annulation de la base de paiement à l'Appendice C.

11.6 La section CG.28, Résiliation pour raisons de commodité, Appendice F conditions générales sera réputée ne pas s'appliquer lorsque l'avis a été donné conformément à cet article.

12. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

13. Modalités de Paiement – TA Autorisé

L'une des méthodes suivantes pour paiement fera partie du TA autorisé:

13.1. Paiement Mensuel

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

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

13.2. 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 l' Ecole;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par l' Ecole.

14. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

14.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'autorité de projet comme par le TA pour attestation et paiement.

14.3. Facture à la fin de l'année fiscale

Nonobstant le calendrier des paiements, l'entrepreneur doit présenter aux alentours du 31 mars de chaque année, à la demande du représentant ministériel, une facture de fin d'exercice financier correspondant à la valeur de tout le travail exécuté avant cette date, moins tout montant payé ou facturé au cours de l'année.

15. Attestations

15.1 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 l'Ecole 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, l'Ecole aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

15.2 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.

16. Lois applicables

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

17. 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 supplémentaires Annexe G;
- c) les conditions générales Annexe F;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches approuvées;
- h) 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*).

18. Assurances

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

19. Santé et sécurité en milieu de travail

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

L'entrepreneur devra :

- a) s'assurer qu'il n'existe aucun danger ni menace dans la classe qui pourrait poser un risque à la santé et à la sécurité physique des étudiants et des participants et prendre des mesures immédiates pour s'occuper de toute situation d'urgence qui survient dans la classe;

- b) être familier avec les plans et les procédures d'évacuation d'urgence de l'édifice et de l'École et aider les étudiants et les participants à quitter la classe et à sortir de l'édifice de façon ordonnée et sécuritaire;
- c) aviser le responsable de projet au sujet de toute préoccupation concernant la santé et la sécurité qui doit être prise en considération par l'École; et,
- d) participer à des réunions portant sur des questions de santé et de sécurité, au besoin et à la demande du responsable de projet.

20. Achats écologiques

20.1 Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnements. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnemental soit moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient jusqu'alors.

20.2 Environnementalement, les biens et services préférables sont ceux qui ont moins d'impact sur l'environnement au-dessus du cycle de vie des biens ou services, en comparaison avec les biens ou services atteignant le même objectif. Les considérations d'exécution environnementale incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de contaminants d'air ; énergie et efficacité améliorées de l'eau ; perte et réutilisation réduites de soutien ; l'utilisation des ressources renouvelables ; déchets dangereux réduits ; et substances toxiques et dangereuses réduites.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

COURS DE PERFECTIONNEMENT EN GESTION ET SERVICES ACCESSOIRES

1. Contexte

L'École est le fournisseur de services d'apprentissage communs à l'ensemble de la fonction publique du Canada. L'École a été créée afin de répondre de manière unifiée aux besoins communs des fonctionnaires fédéraux en matière d'apprentissage et de perfectionnement professionnel et de garantir que les fonctionnaires de partout au Canada possèdent les connaissances et les compétences nécessaires dont ils ont besoin pour offrir des services de qualité aux Canadiens. L'École a pour objectif de combler les besoins en apprentissage de la fonction publique du Canada en assurant la formation et le perfectionnement de la collectivité des fonctionnaires de sorte qu'ils puissent relever les défis toujours changeants liés à l'accomplissement de leur mission, qui consiste à servir le Canada et les Canadiens. L'École s'est engagée à promouvoir une culture organisationnelle forte au sein de la fonction publique, à instaurer une culture de l'apprentissage et à agir en tant que catalyseur et ressource pour le perfectionnement continu des membres de la fonction publique, qui se veut une organisation apprenante.

La Direction générale des programmes d'apprentissage (DGPA) est chargée de l'exécution des programmes, de la prestation des services d'apprentissage qu'offre l'École à l'échelle du Canada, ainsi que de la conception et de la prestation du programme de cours de l'École aux fonctionnaires.

La Direction du leadership et du perfectionnement professionnel, qui fait partie de la DGPA, supervise la conception et la prestation de l'ensemble des cours et programmes de leadership et de perfectionnement professionnel. Elle renforce les capacités de la fonction publique en travaillant directement dans les ministères pour appuyer le changement et le perfectionnement en leadership, de même qu'à l'échelle internationale, en participant à des projets de coopération dans d'autres pays.

À cette fin, l'École conçoit, élabore et présente des activités d'apprentissage en classe basées sur la connaissance grâce à des cours inscrits au calendrier (ouverts à tous), à des protocoles d'entente passés avec les ministères et organismes, et à des modules sur mesure qui répondent aux exigences des organismes centraux, aux situations propres à différents ministères ou aux besoins des collectivités fonctionnelles. L'École répond aux besoins d'apprentissage et de perfectionnement professionnel des employés et des collectivités fonctionnelles par l'entremise d'une gamme de cours élaborés en consultation avec les organismes centraux, les champions de ces collectivités fonctionnelles et les collectivités elles-mêmes.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'École, on peut consulter son site Web, à l'adresse <http://www.cspc-efpc.gc.ca/index-eng.aspx>.

2. Définitions

Sauf indication contraire dans le contexte, les définitions qui suivent s'appliquent au présent énoncé des travaux :

Apprentissage mixte : Approche stratégique de la conception pédagogique qui vise à fournir à un public cible le contenu qui lui convient d'une façon appropriée, au bon moment, au bon endroit et à bon prix. Un produit d'apprentissage mixte est une combinaison de méthodes de prestation, qui peuvent comprendre des solutions technologiques d'apprentissage et des séances en personne

basées sur une conception pédagogique rigoureuse. Les produits d'apprentissage mixte de l'École vont de produits d'apprentissage autonome en ligne à des approches intégrées qui combinent une variété de méthodes de prestation, d'outils, d'activités et de modèles d'apprentissage, y compris l'apprentissage Web autonome (produits/fichiers hébergés sur un navigateur, un serveur, un intranet ou Internet), l'apprentissage synchrone en salle de classe virtuelle, l'apprentissage asynchrone en ligne dirigé par un enseignant, des sites d'apprentissage en ligne pour les communautés de pratique, des entrepôts d'objets d'apprentissage et de connaissances, des enregistrements d'événements en ligne et des balados, l'enseignement électronique sans fil, les mondes virtuels et des produits de jeux d'apprentissage.

Les produits d'apprentissage mixte de l'École sont interactifs (étudiant-enseignant, étudiant-étudiant, étudiant-ordinateur) et combinent une variété d'approches pédagogiques dans un cadre d'apprentissage stratégique et d'apprentissage mixte. Les produits d'apprentissage mixte de l'École peuvent être présentés au moyen des médias suivants : intranet, Internet, cédéroms, DVD ou plateforme telle que le Système harmonisé de gestion de l'apprentissage (SHGA) ou le Système de gestion du contenu d'apprentissage (SGCA) dont l'École est propriétaire ou qu'elle obtient à forfait.

Cours inscrit au calendrier : Cours prévu dans le calendrier public de l'École.

Cours : Activité d'apprentissage structurée qui dure au moins une journée. Généralement, une journée de cours comprend une pause-repas d'une heure et deux pauses de 15 minutes; le temps d'enseignement total pour un cours d'un jour est donc de six heures et demie.

Méthodes de prestation de cours/d'atelier : Méthodes de présentation telles que l'enseignement en classe et les outils d'apprentissage à distance, comme les activités Web synchrones et asynchrones, les vidéoconférences, les audioconférences, les cédéroms interactifs, les webinaires et les balados.

Apprentissage à distance : Formation dans un contexte où l'enseignant et l'apprenant ne sont pas dans le même lieu physique, et où l'apprenant peut consulter le matériel de formation approprié à l'endroit et au moment qui lui convient et apprendre à son propre rythme.

Méthodes d'enseignement : Méthodes de formation telles que les conférences, les exposés d'orateurs invités, les séances de remue-méninges, les vidéos, les discussions, les discussions de groupe, les études de cas, les jeux de rôles et le tutorat.

Formation dirigée par un enseignant : Présentation du contenu d'un cours par un enseignant, sous forme d'exposé ou en salle de classe, par exemple dans le cadre d'un atelier interactif ou d'une démonstration, permettant aux apprenants de mettre en pratique leurs acquis. Il peut s'agir de cours en ligne donnés en direct par un enseignant (cours en ligne dirigé par un enseignant) au moyen d'outils de vidéoconférence ou d'outils Web, comme WebEx.

Protocole d'entente : Accord écrit préparé par un bureau de première responsabilité (BPR) de l'École de la fonction publique du Canada en vue de la collaboration de ce dernier et d'un client dans le cadre d'un projet commun qui générera des revenus pour l'École. Cet accord ne comporte aucune obligation contractuelle et doit faire l'objet d'une approbation. L'expression « protocole d'entente » s'applique également aux modifications, aux annexes et aux documents connexes, notamment les accords de mise en œuvre, les dispositions supplémentaires, techniques ou autres, les ententes sur les niveaux de service ou les autres documents du même type, qu'ils soient autonomes ou fondés sur des protocoles d'entente en vigueur.

Bureau de première responsabilité (BPR) : L'École ou l'unité (la direction générale, la division, le programme, le bureau régional) qui est expressément habilitée, au nom de l'École, à exercer une fonction particulière, dont elle endosse la responsabilité et dont elle rend compte, en vertu d'une

loi, d'un règlement, d'une politique ou d'un mandat. Par exemple, le BPR dirige la négociation et l'établissement des protocoles d'entente.

École : École de la fonction publique du Canada.

Séance : Activité de formation structurée à l'intérieur d'un cours.

WebEx : Service en ligne qui combine le partage en temps réel de son bureau et la conférence téléphonique (www.webex.com).

Atelier : Programme pédagogique normalement bref et intensif qui est destiné à un groupe relativement petit et qui porte sur des techniques et des compétences dans un domaine particulier.

3. Exigences

L'École de la Fonction publique du Canada (l'École) offre produits et services d'apprentissage pour aider les organisations et les employés à répondre à leurs besoins en matière de formation dans le domaine de la gestion, en anglais et en français, dans la région de la Capitale nationale, l'Ontario (Région du Grand Toronto) et le Québec (Ville de Québec et Montréal) (les services peuvent être requis en dehors de ces régions).

Formation pour le développement de la gestion englobe des cours et autres activités d'apprentissage lié à la direction, de l'encadrement, la gestion du changement, les compétences en matière de gestion, et l'utilisation appropriée des autorités légales (délégation d'autorité) par les gestionnaires et cadres supérieurs

Souvent, les cours offerts sont déjà établis, et l'École a besoin de ressources pour les offrir,. Dans d'autres cas, il faut d'abord concevoir et élaborer le cours avant d'être en mesure de l'offrir.

Pour combler ses besoins, l'École vérifie d'abord la disponibilité de ses propres employés, et si personne n'est disponible, elle se tourne vers des employés d'autres ministères et organismes. En dernier recours, l'École peut fait appel à l'entrepreneur pour obtenir les ressources dont elle a besoin. Elle le fera en utilisant le processus d'autorisation des tâches (AT) décrit à l'article 6 du contrat.

Le rôle principal de l'entrepreneur consiste à combler les besoins de l'École en fournissant des ressources qualifiées et aptes à travailler dans la langue voulue, au moment et à l'endroit désignés, afin de :

- concevoir et élaborer des cours;
- offrir des services de conception et d'élaboration sur le matériel existant
- offrir des cours et

L'entrepreneur doit désigner un coordinateur de services, qui sera son représentant (article 8.3 du contrat) et servira d'unique point de contact relativement à tous les travaux.

3.1 Taches

3.1.1 Conception et élaboration des cours

L'entrepreneur doit concevoir et élaborer les cours conformément aux exigences énoncées dans la présente section et dans l'AT.

Numéro de la sollicitation : CSPS-DDS-1314-RD-005

Dans la conception et l'élaboration des cours, l'entrepreneur doit respecter les principes suivants :

- Présenter du matériel didactique qui cadre avec les objectifs du cours.
- Respecter la structure et la présentation du cours prescrites par le chargé de projet.
- Répondre aux besoins des participants tout en se conformant aux méthodes prévues par le chargé de projet relativement à la présentation et au contenu du cours, ce qui peut englober diverses méthodes de perfectionnement et de prestation, par exemple le recours à des aides visuelles ou à des discussions interactives.
- Encourager et favoriser la participation des apprenants et l'interaction avec eux, ce qui peut se faire au moyen d'exercices en groupe ou individuels suivis de rétroaction et de cours d'initiation.

Processus de conception et d'élaboration et produits livrables

Comme première étape de la conception et de l'élaboration d'un cours, l'entrepreneur doit produire le sommaire du cours, la procédure suivie et l'horaire général pour approbation par le CP.

En second lieu, l'entrepreneur élabore un premier brouillon du matériel didactique du cours pour approbation par le CP. Le matériel didactique peut comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- un diaporama;
- un manuel de l'enseignant avec aide-mémoire, des exercices, des documents à distribuer et les réponses aux exercices;
- un manuel du participant comprenant des points à retenir, des références, des exercices, des lectures suggérées, des ressources, etc.;
- des documents en ligne;
- des documents additionnels tels que des feuilles à distribuer, des exercices préparatoires et postérieurs, des articles d'intérêt et des outils.

L'entrepreneur doit produire le matériel didactique en conformité avec les normes de l'École et les standards d'uniformité de la présentation en format Microsoft Word, Microsoft PowerPoint et/ou Microsoft Excel et en version imprimable.

Comme troisième étape, une fois que le premier brouillon du matériel didactique a été approuvé par le CP, l'entrepreneur finalise le matériel didactique en vue de l'acceptation du CP. L'acceptation du CP peut être reportée jusqu'à ce que le cours pilote soit complété avec succès s'il l'AT l'exige.

Si exigé par l'AT, l'entrepreneur doit traduire le matériel didactique final et accepté en accord avec les exigences de services spécifiées à la section 3.1.5.

Cours pilote

Si l'AT l'exige, l'entrepreneur doit offrir un cours pilote en utilisant le matériel didactique approuvé qui respecte les exigences prévues à la section 3.1.3 Prestation du cours. Le chargé de projet organisera le cours pilote.

À la suite de l'évaluation du cours pilote par l'entrepreneur et le chargé de projet, l'entrepreneur doit apporter les mises à jour nécessaires au matériel didactique du cours et les soumettre à l'acceptation du CP.

3.1.2 Services de conception et d'élaboration sur le matériel existant

L'entrepreneur doit offrir des services de conception et d'élaboration, conformément à l'AT approuvée.

L'entrepreneur doit remettre les produits livrables conformément à l'AT approuvée.

3.1.3 Prestation du cours

L'entrepreneur doit offrir le cours conformément aux exigences prévues dans l'AT, et en fonction du matériel didactique qui a été approuvé.

L'entrepreneur doit offrir le cours en respectant la durée, le lieu de perfectionnement et la langue qui sont prévus dans l'AT.

Le chargé de projet informera l'entrepreneur dès que possible de la date de début du cours; il doit le faire au plus tard vingt jours ouvrables avant la date en question.

L'horaire des cours est de 8 h 30 à 16 h 30, heure locale. Tout changement à l'horaire du cours doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Vérifier les présences en demandant aux participants de signer la feuille de présence.

L'entrepreneur doit offrir les cours en respectant les méthodes, les paramètres et les normes établis par l'École de la fonction publique du Canada et fournis par le chargé de projet.

Lorsqu'il donne le cours, l'enseignant au service de l'entrepreneur doit :

- Collaborer avec le chargé de projet pour harmoniser les objectifs et clarifier les rôles et les exigences.
- Préparer les cours et les présenter en respectant les normes et les exigences de l'École qui lui sont fournies par le chargé de projet.
- Promouvoir l'attention soutenue des participants, et gérer la répartition du temps et des pauses.
- Adopter un rythme qui permet à tous les participants de suivre et de comprendre la matière tout en respectant l'horaire; modifier le débit, le moment et l'angle de présentation des éléments de façon à optimiser l'apprentissage des participants tout en préservant l'intégrité du cours; assurer une transition en douceur entre les séances et faire des essais pour voir si des ajustements s'imposent.
- Insister sur les messages, principes et objectifs fondamentaux du cours, en veillant à ce que les participants demeurent attentifs et gardent à l'esprit l'objectif du cours, en expliquant les interrelations entre les processus et en suivant le niveau d'énergie du groupe.
- Présenter le matériel didactique de manière équilibrée : alterner entre la théorie et la pratique, intégrer des éléments liés au développement des compétences, mettre l'accent sur les notions et les pratiques actuelles pendant la présentation du matériel et les discussions connexes, privilégier les problèmes, les approches et les solutions conformes à la « vraie vie » plutôt que les théories savantes, faire participer le groupe en utilisant un langage courant (éviter les termes techniques ou le jargon) et en donnant des exemples concrets qui sont en lien avec les besoins du groupe.
- Pendant le perfectionnement, expliquer en quoi les connaissances ou compétences acquises aideront les participants à résoudre des problèmes personnels ou professionnels.

Numéro de la sollicitation : CSPS-DDS-1314-RD-005

- Suggérer des modifications et les intégrer au matériel didactique (au besoin), avec l'approbation du chargé de projet.
- Répondre aux questions des participants et s'engager à y revenir s'il est impossible de fournir une réponse immédiatement.

Lorsqu'il donne le cours, l'enseignant au service de l'entrepreneur doit respecter le code de conduite et exercer les responsabilités de l'enseignant, conformément à la section suivante.

Code de conduite et responsabilités de l'enseignant

- Veiller à bien se préparer, en prenant connaissance de tout le matériel didactique du cours, du dossier de l'enseignant et de toute autre information fournie par le chargé de projet.
- Se familiariser avec l'équipement nécessaire pour offrir le cours (p. ex. ordinateur, projecteur).
- Respecter l'horaire de travail, arriver au moins 30 minutes avant le début des cours pour commencer à préparer la classe et accueillir les participants.
- Adopter une tenue vestimentaire adéquate pour un milieu professionnel.
- Utiliser seulement le matériel didactique approuvé par le chargé de projet.
- Respecter l'horaire du cours, c'est-à-dire les heures de début et de fin ainsi que les pauses.
- Promouvoir l'attention soutenue des participants, gérer la répartition du temps et des pauses, faire suivre les périodes de concentration intenses par d'autres qui le sont moins, et faire des essais pour voir si des ajustements s'imposent.
- Adopter un rythme qui permet à tous les participants de suivre et de comprendre la matière tout en respectant l'horaire; modifier le débit, le moment et l'angle de présentation des éléments de façon à optimiser l'apprentissage des participants tout en préservant l'intégrité du cours; assurer une transition en douceur entre les séances.
- Permettre à des observateurs d'assister au cours, à la demande du chargé de projet.
- Faire preuve de respect à l'égard de la diversité et des langues officielles du Canada.
- Respecter la Politique du Conseil du Trésor sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale, en prenant les mesures d'adaptation nécessaires si des participants ont des besoins spéciaux (p. ex. personnes ayant une déficience visuelle, personnes à mobilité réduite, personnes sensibles à des facteurs environnementaux, etc.). On peut consulter cette politique à l'adresse suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12541§ion=text>.
- S'abstenir d'utiliser un langage inadéquat.
- Éviter de solliciter des avantages commerciaux ou concurrentiels auprès des participants (p. ex. distribuer des cartes d'affaires, faire de la publicité, vendre des produits ou offrir des coupons de tirage).
- Respecter les lignes directrices applicables à l'utilisation des documents protégés par des droits d'auteur, notamment les ouvrages publiés, la musique et les documents tirés d'Internet. Des lignes directrices à cet égard seront fournies par le chargé de projet.
- Agir à titre d'ambassadeur de l'École de la fonction publique du Canada et du gouvernement du Canada, et s'abstenir de formuler des commentaires négatifs au sujet des documents de cours, de l'École ou du gouvernement fédéral.
- Promouvoir ou distribuer les documents promotionnels de l'École dans la salle de classe, à la demande du chargé de projet.

En tout temps, l'enseignant doit respecter les droits d'auteur et les droits de propriété intellectuelle que détient le Canada sur le matériel utilisé en classe. L'entrepreneur a l'obligation d'informer l'enseignant de ces droits.

Lorsqu'il donne des cours, l'enseignant au service de l'entrepreneur doit appliquer les principes de base de la prestation de cours à des apprenants adultes, qui sont énoncés ci-dessous.

Principes de base pour la prestation de cours à des apprenants adultes

Respect : L'adulte apprend facilement dans un cadre informel qui lui donne le sentiment d'être respecté, autant par l'enseignant que les autres participants, de même que dans le matériel et les activités de perfectionnement.

Environnement physique et psychologique favorable : Il faut assurer un climat de bien-être, de calme et de confiance, exempt de menace; les relations doivent être positives entre tous les intervenants.

Lien avec l'expérience de vie : L'adulte a sa propre histoire et ses expériences de vie, qui le rendent unique et définissent qui il est. C'est pourquoi les activités d'apprentissage prennent un sens différent pour chaque personne. Les activités doivent donc être en lien avec les expériences de l'apprenant adulte et les mettre à contribution.

Participation : L'adulte doit percevoir les buts de son activité d'apprentissage comme étant les siens, et il doit comprendre comment l'activité lui permettra d'atteindre ces buts. L'adulte apprend plus facilement lorsqu'il joue un rôle actif dans son apprentissage. Une personne se souvient plus aisément de quelque chose qu'elle a appris si elle a participé activement à son apprentissage et qu'elle a eu maintes occasions de le mettre en pratique. Il faut réduire le temps consacré à l'enseignement magistral, et consacrer le plus de temps possible aux exercices et aux discussions en groupe.

Pertinence/réalisme : Lorsqu'on travaille avec des apprenants adultes, il faut garder à l'esprit les trois types de savoir :

- **Le savoir**, pur et simple, associé aux connaissances, aux notions, aux informations
- **Le savoir-faire**, relié aux habiletés, aux talents, aux capacités
- **Le savoir-être**, associé aux attitudes, aux valeurs, aux convictions.

3.1.4 Produits livrables

À la fin de chaque cours, l'enseignant au service de l'entrepreneur doit préparer un rapport d'évaluation et d'autres rapports sur les activités d'apprentissage, selon ce qui a été exigé par le chargé de projet dans l'AT. Dans le rapport d'évaluation, l'enseignant doit, au minimum :

- Indiquer tout problème relatif à la prestation du cours, en tenant compte de l'avis des participants quant au succès de la présentation.
- Fournir de la rétroaction, communiquer les leçons apprises et recommander des modifications pour assurer la pertinence et l'actualité du cours, s'il y a lieu.

L'entrepreneur doit produire les rapports d'évaluation dans l'une des deux langues officielles, soit en français ou en anglais. Si nécessaire, le chargé de projet prendra des dispositions pour faire traduire les rapports ou d'autres documents imprimés.

Au plus tard trois jours ouvrables suivant la fin du cours, l'entrepreneur doit rendre au chargé de projet le dossier de l'enseignant et tout le matériel que le chargé de projet lui a fourni, de même que le rapport d'évaluation et la feuille de présence des participants pour chaque jour de classe.

3.1.5 Services en option

3.1.5.1 Services de traduction

L'entrepreneur doit traduire le matériel pédagogique produit suite à la conception et de l'élaboration du cours, section A.5, de l'anglais au français et du français à l'anglais tel que demander dans le AT. L'entrepreneur doit effectuer, sans s'y limiter, toutes les activités suivantes :

- a) traduire et réviser les textes en utilisant la même présentation, le même style, la même police de caractères, le même niveau de langue que les textes à traduire selon les spécifications et les normes présentées plus bas;
- b) vérifier la qualité de la traduction pour s'assurer que les normes en matière de style, de présentation et de qualité linguistique sont atteintes;
- c) comparer le texte original et la version traduite pour s'assurer que le texte traduit est conforme à la version originale.
- d) Livrer les documents et les fichiers traduits et retourner les documents et fichiers originaux au chargé de projet au plus tard à la date indiquée dans le AT.

Un mot se définit comme une série de lettres contiguës. Les chiffres qui figurent dans le texte sont considérés comme des mots et doivent être traduits. L'entrepreneur a la responsabilité de le vérifier et doit fournir le nombre réel de mots de chaque texte d'origine, y compris les modifications, au moment de la livraison de sa traduction. L'École se réserve le droit de vérifier l'exactitude du nombre de mots indiqué par l'entrepreneur.

L'entrepreneur ne doit pas utiliser d'applications ni des logiciels Web qui permettent une traduction automatique.

Spécifications et normes

L'entrepreneur et ces traducteurs doit maîtriser parfaitement les langues anglaise et française ainsi que les règles qui s'appliquent à chacune, c'est-à-dire, mais pas uniquement, les règles de grammaire et les principes de la rédaction, et ce, afin d'assurer la correction orthographique et grammaticale, la ponctuation, le ton et l'efficacité de tout texte traduit et éviter les anglicismes et les gallicismes.

Le travail doit être réalisé en utilisant le même type de fichier électronique que le document source.

Les livrables doivent répondre aux normes stylistiques et linguistiques et de processus suivants :

- a) La traduction ne doit contenir aucune erreur majeure et pas plus de deux (2) erreurs mineures par échantillon de 1000 mots. Parmi les erreurs majeures, il y a : les erreurs de grammaire et d'orthographe, les erreurs de fait introduites par l'entrepreneur (incluant les erreurs dans les chiffres, les tableaux et les graphiques) les omissions graves, le charabia ou les erreurs de formatage faisant en sorte que l'intention et le message des documents originaux soit modifié ou s'écarte du message original. Une erreur est également considérée comme grave quand elle pourrait donner lieu à une plainte d'un client ou du public. Les erreurs mineures sont les erreurs de style et les erreurs de ponctuation qui n'ont pas d'incidence sur l'intention ou le message.
- b) Le style des traductions et le niveau de langue doivent correspondre à la nature et à l'utilisation du document à traduire.
- c) Pour aider à la normalisation et à l'uniformité de la terminologie, la même équipe doit être utilisée pour la traduction d'un document ou d'un groupe de documents. L'équipe de la traduction pour chaque AT doit être composée d'au moins deux personnes, dont l'une sera le traducteur en chef ou le réviseur qui fournira des directives et des conseils aux autres traducteurs ou réviseurs et assurera un examen de premier niveau de la qualité et

- de l'uniformité. L'entrepreneur doit s'assurer que la révision de la version finale des documents élimine toute erreur.
- d) Traduire conformément aux normes établies par l'Office des normes générales du Canada (<http://www.ailia.ca/Guide+de+preparation+norme+traduction>) qui établissent les exigences pour fournir des services de traduction que doivent respecter pour les fournisseurs de services de traduction pour le gouvernement fédéral.
 - e) L'entrepreneur doit effectuer tout le travail de traduction en se servant des mêmes outils de référence principaux que ceux qui sont consultés par le Responsable technique dont :
 - The Canadian Oxford Dictionary
 - Gage Canadian Dictionary
 - The Canadian Style : A Guide to Writing and Editing
 - Termium Plus®
 - Le Petit Robert; Le Petit Larousse illustré
 - Le Guide du rédacteur
 - Robert & Collins senior/unabridged
 - Multi Dictionnaire de la langue française

4. Soutien offert par le client

Le chargé de projet est le point de contact avec l'entrepreneur concernant toute information ou toute question relative aux travaux. Le chargé de projet approuve tous les produits livrables découlant du contrat.

Le chargé de projet fournit :

- des conseils sur les exigences relatives au perfectionnement et les particularités comportementales du public visé;
- l'accès à des services de consultation pour les participants, au besoin;
- des conseils pour la conception et l'élaboration, notamment concernant les résultats et les objectifs visés par le perfectionnement;
- les normes de cours de l'École;
- les caractéristiques des plateformes technologiques pour les activités d'apprentissage faisant appel à la technologie.

Le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et l'adresse courriel du chargé de projet seront précisés dans chaque autorisation de tâches (AT).

Gestion de classe, matériel et équipement

Sauf indication contraire dans l'AT, l'École est tenue de :

- a) Fournir en temps opportun la salle de classe, l'équipement vidéo (projecteur, ordinateur portable avec logiciels (suite Microsoft Office), lecteurs DVD, vidéo ou CD), des tableaux à feuilles mobiles, les fournitures pour les participants et le matériel didactique.
- b) Fournir à l'enseignant la liste des participants, ainsi qu'une feuille de présence des participants pour chaque jour de classe.
- c) Préparer la salle de classe en distribuant les fournitures et le matériel didactique nécessaires aux participants, et en disposant les tables et les chaises, s'il y a lieu.
- d) Préparer l'équipement et le faire fonctionner en branchant l'ordinateur portable à un projecteur multimédia, lancer les présentations PowerPoint au moyen de l'ordinateur portable, consulter Internet, au besoin, et brancher et faire fonctionner le lecteur DVD, le lecteur vidéo ou le lecteur CD.
- e) Administrer des outils d'évaluation de niveau 1 et fournir de la rétroaction à l'enseignant au service de l'entrepreneur pour l'aider à améliorer son rendement.

- f) Remettre la salle de classe en ordre en récupérant le matériel excédentaire réutilisable, en jetant les tableaux et les fournitures qui ont servi et en rangeant l'équipement dans les armoires.
- g) Verrouiller la salle de classe à la fin de chaque journée et remettre la clé au chargé de projet lorsque le cours est terminé.

5. Voyages

Les ressources de l'entrepreneur doivent pouvoir voyager au Canada à l'occasion de la fourniture des services. Les frais de déplacement et de subsistance seront pré-autorisés lors de l'autorisation de l'AT.

6. Annulation ou report de cours

Lorsqu'elle établit le calendrier des cours offerts, l'École s'efforce autant que possible d'évaluer les besoins en matière de perfectionnement de ses clients potentiels. Cependant, elle n'exerce aucun contrôle sur le nombre de participants qui s'inscrivent à un même cours à une date donnée. L'École annulera le cours s'il n'y a pas suffisamment d'inscriptions. Si tel est le cas, le chargé de projet en avisera l'entrepreneur par courriel dans les plus brefs délais.

L'École se réserve le droit de reporter la date de début d'un cours.

7. Gestion du rendement de l'entrepreneur

L'entrepreneur est entièrement responsable du travail et du rendement de son personnel. L'École évaluera le rendement de l'entrepreneur de la façon suivante :

- À tout moment, le chargé de projet pourra observer la prestation de l'instructeur
- Au moment où le cours : Au terme de la prestation des services, le chargé de projet et l'entrepreneur prendront connaissance des questionnaires d'évaluation remplis à la fin de chaque cours afin d'évaluer le rendement de l'enseignant. Si ce rendement est inférieur aux attentes, le chargé de projet pourrait recommander à l'autorité contractante de retenir une partie ou la totalité du paiement versé à l'entrepreneur. Le chargé de projet et l'entrepreneur évalueront aussi le matériel utilisé pour le cours et conviendront des modifications à y apporter, s'il y a lieu.
- Au moment de la conception et de l'élaboration du cours et de la livraison des services de conception et d'élaboration : Après avoir évalué les produits livrables, le chargé de projet peut :
 - a) Accepter les produits livrables.
 - b) Décider que les produits sont prêts pour le cours pilote, s'il y a lieu.
 - c) Demander à l'entrepreneur d'apporter des changements aux produits livrables.
 - d) Refuser les produits livrables; dans un tel cas, l'entrepreneur ne sera pas payé pour le travail effectué.
- Tous les deux mois, l'entrepreneur soumettra un rapport d'activité, qui devra inclure :
 - a) Pour chaque AT approuvée qui a été en cours d'exécution dans les deux derniers mois, le sujet ou le titre du cours, la valeur, l'état d'avancement (s'il n'est pas terminé), et le rendement de la ressource concernée.
 - b) Pour chaque AT qui n'est pas encore approuvée, le sujet ou le titre du cours, la valeur estimée, l'état d'avancement en vue de l'approbation, les questions en suspens.
 - c) L'évaluation que fait l'entrepreneur de son propre rendement.

8. Official Languages

L'entrepreneur doit fournir les services dans les deux langues officielles du Canada, comme décrit dans le présent document. La Loi sur les langues officielles et politiques et publications du SCT relatifs à cette loi peuvent être visualisées en accédant aux sites web suivants :

<http://www.laws.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/index.html>

<http://www.tbs-sct.gc.ca/chro-dprh/olo-fra.asp>

Pièce jointe A de l'annexe A : Énoncé des travaux

Liste des cours potentiels

La liste des cours potentiels est fournie à titre indicatif seulement. L'École ne s'engage pas à avoir recours aux services de l'entrepreneur pour la prestation des cours énumérés.

- Principes fondamentaux de la supervision dans la fonction publique (G124)
- Principes fondamentaux de la supervision dans la fonction publique (G110)
- Principes fondamentaux de la gestion dans la fonction publique à l'intention du nouveau personnel de direction (EX01) (G126)
- Principes fondamentaux de la gestion à l'intention des cadres supérieurs (EX02/03) (G127)
- Atelier sur les pratiques de la supervision (G125)
- Avoir des conversations difficiles (G131)
- Gestion des problèmes de rendement des employés (G132)
- Préparer une entente de rendement et un plan d'apprentissage (G133)
- Favoriser une culture de haut rendement (G215)
- Principes fondamentaux de la délégation de pouvoirs dans la fonction publique à l'intention du nouveau personnel de direction (G226)
- Gestion des fonds publics (G243)
- Théories, pratiques et outils de supervision (G501)
- Compétences clés en gestion pour gestionnaires (G601)
- Prise de décisions efficaces (T904)
- Introduction à la gestion du risque (C210)
- Gestion d'une réunion (C332)
- Autres.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Conformément à la partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, les soumissionnaires doivent fournir dans l'offre financière un taux horaire ferme maximum pour chaque année de la période initiale du contrat et une année d'option pour chaque niveau de qualification des ressources. Le taux horaire ferme doit comprendre tous les coûts associés aux services, y compris le temps de préparation de l'enseignement, l'administration générale et le profit. Ce taux horaire ferme tout compris ne doit pas compter les taxes applicables.

1.0 Honoraires Professionnels

Niveau de qualification des ressources	Taux horaire ferme tout compris maximum			
	Période initiale		Années d'option	
	Année 1	Année 2	Année 1	Année 2
Niveau 1				
Niveau 2				
Niveau 3				

Établissement du niveau de qualification des ressources

Les qualifications associées à chaque niveau sont décrites dans le tableau ci-dessous à titre indicatif pour l'établissement du niveau approprié d'une ressource. Les qualifications doivent être considérées comme supérieures aux critères obligatoires qui sont nécessaires au travail d'AT. Voici des exemples de critères obligatoires : accréditation professionnelle (barreau, Project Management Institute, Financial Planning Standards Council, etc.), expérience de la présentation d'un cours sur un sujet donné, grade universitaire dans un domaine précis (droit, psychologie, TI, etc.), langue d'enseignement, etc. Seules les qualifications qui se rapportent directement au travail d'AT permettent de déterminer le niveau d'une ressource. Par conséquent, le niveau d'une ressource peut varier selon l'AT et les qualifications requises.

Niveau	Qualifications
1	<ul style="list-style-type: none"> • Une ressource qui a accumulé une vaste expérience (plus de 25 ans) dans la gestion du secteur public à un niveau supérieur (équivalent ou au-dessus d'un directeur), ou • une ressource qui a de plus de 10 ans d'expérience en cours de livraison ou conception de cours et de développement, ou • Une ressource qui a une combinaison d'expérience et d'éducation significative dans l'apprentissage et la gestion qui a la capacité à mener des projets ou programmes dans ce domaine.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Une ressource qui a accumulé une vaste expérience entre 16 et 25 ans d'expérience dans la gestion du public secteur à un niveau supérieur (équivalent ou au-dessus d'un directeur), ou • Une ressource qui a entre 6 et 10 ans d'expérience en cours de livraison ou conception de cours et de développement • Une ressource qui a une combinaison d'expérience et de l'éducation dans l'apprentissage et la gestion qui a la capacité de soutenir des projets ou des programmes

	dans ce domaine avec peu de direction.
3	<ul style="list-style-type: none">• Une ressource qui a accumulé entre 10 et 15 ans d'expérience dans la gestion du secteur public à un niveau supérieur (équivalent ou au-dessus d'un directeur), ou• Une ressource qui a 3 à 5 ans d'expérience en cours de livraison ou conception de cours et développement• Une ressource qui a une combinaison d'expérience et de l'éducation dans l'apprentissage et la gestion qui a la capacité de travailler avec succès sur des projets ou des programmes dans ce domaine.

1.1 Conformément à partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, les soumissionnaires doivent fournir un taux d'abattement exprimé en pourcentage à appliquer au prix total d'AT, avant les taxes, lorsque l'entrepreneur conserve la propriété intellectuelle (PI).

Taux d'abattement – PI	%
------------------------	---

2. Coût de frais remboursables

2.1 Dépenses de déplacement et de subsistance

Afin de minimiser les frais de déplacement et de subsistance, l'entrepreneur fournira une ressource pour effectuer les services dans la ville ou région identifiés dans l'AT.

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir des ressources pour exécuter les services dans ville ou région identifiés dans l'AT, l'entrepreneur sera remboursé pour ses frais pré-autorisés de déplacement et de subsistance lorsque les services requis sont plus de cent (100) kilomètres de de la résidence de la ressource. L'entrepreneur sera remboursé pré-autorisé frais de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Les frais de déplacement et de subsistance seront pré-autorisés lors de l'autorisation de l'AT.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

2.2 Services optionnels - Autres frais directs - Traduction

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de traduction si raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs. Ces frais seront remboursés par la présentation d'une copie de la facture, jusqu'à un coût total estimatif de \$(insérer montant dans la TA).

3. Frais d'annulation et de report

Conformément à l'article 11 "Annulation ou report de cours" Partie 7, les frais d'annulation suivants seront appliqués pour lequel une annulation ou report de formation est demandée :

Numéro de la sollicitation : CSPS-DDS-1314-RD-005

Si l'avis est de :	L'entrepreneur sera payé l'équivalent de
Plus de dix (10) jours ouvrables	\$ 0
Dix jours ouvrables ou moins	25% du nombre d'heure prévu d'instruction, tel qu'indiqué dans le AT.

Si la formation est reportée, le Canada ne paiera aucun frais, ni aucune pénalité à l'entrepreneur. Toutefois, si le report de la formation est moins de dix (10) jours ouvrables du début de la formation et après avoir reporté la formation, le Responsable contractuelle décide d'annuler la formation avant le début de la formation, les frais d'annulation d'un préavis de dix (10) jours ouvrables ou moins s'appliquent.

Aucun autre frais ni autre compensation de quelque nature que ce soit ne sera payable par le Canada.

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
MIKE PITRE	ASSISTANT D.R./ADT		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-608-8454	613-994-2943	MIKE.PITRE@CSPS-ETR.GC.CA	8 Nov 2013
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Jonathan Coulombe-Leduc	Security Assistant		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-904-2928	JONATHAN.CULOMBE@CSPS-ETR.GC.CA		2013/11/13
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

ANNEXE D

**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.

OU

Numéro de la sollicitation : CSPS-DDS-1314-RD-005

- () 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 E

FORMULE POUR L'AUTORISATION DES TÂCHES

Le formulaire d'autorisation des tâches sera introduit au contrat lors de son octroi.

ANNEXE F

CONDITIONS GÉNÉRALES

Table des matières

CG01 Interprétation
CG02 Clauses et conditions uniformisées
CG03 Pouvoirs du Canada
CG04 Situation juridique de l'entrepreneur
CG05 Exécution des travaux
CG06 Contrats de sous-traitance
CG07 Spécifications
CG08 Remplacement de personnes précises
CG09 Rigueur des délais
CG10 Retard justifiable
CG11 Inspection et acceptation des travaux
CG12 Présentation des factures
CG13 Taxes
CG14 Période de paiement
CG15 Intérêt sur les comptes en souffrance
CG16 Conformité aux lois applicables
CG17 Droit de propriété
CG18 Droit d'auteur
CG19 Traduction de la documentation
CG20 Confidentialité
CG21 Biens de l'État
CG22 Responsabilité
CG23 Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances
CG24 Modifications et renonciation
CG25 Cession
CG26 Suspension des travaux
CG27 Manquement de la part de l'entrepreneur
CG28 Résiliation pour raisons de commodité
CG29 Comptes et vérification
CG30 Droit de compensation
CG31 Avis
CG32 Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique de la fonction publique
CG33 Pots-de-vin ou conflits
CG34 Prorogation
CG35 Dissociabilité
CG36 Successeurs et cessionnaires
CG37 Honoraires conditionnels
CG38 Sanctions internationales
CG39 Code de conduite et attestations
CG40 Harcèlement en milieu de travail
CG41 Exhaustivité de la convention
CG42 Accès à l'information
CG43 Règlement des conflits
CG44 Sécurité et protection des travaux
CG45 Communication des principaux éléments d'information
CG46 Indemnisation
CG47 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
CG48 Priorité des documents
CG49 Codes non autorisés

Les conditions générales s'adressent à tous les fournisseurs souhaitant offrir leurs services à l'École de la fonction publique du Canada et font partie intégrante de toutes ententes contractuelles établies par l'École de la fonction publique du Canada.

CG01 Interprétation

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« articles de convention » désigne les clauses et conditions reproduites en entier ou incorporées par renvoi à partir du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat pour former le corps du contrat; cela ne comprend pas les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les Appendices, la soumission de l'entrepreneur, ou tout autre document;

« autorité contractante » désigne la personne désignée comme telle dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter le Canada dans l'administration du contrat;

« biens de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre, relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté », « le président » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le président du Conseil du Trésor et toute autre personne dûment autorisée à agir en son nom;

« contrat » désigne le bon de commande, les présentes conditions générales, toutes les conditions générales supplémentaires, les modalités de paiement de l'entente de service, des Appendices et tout autre document précisé ou intégré par renvoi, y compris les modifications apportées avec le consentement des parties;

« Coût estimatif total », « coût estimatif révisé », « augmentation (diminution) » à la page 1 du contrat ou modification au contrat signifie un montant utilisé à des fins administratives internes seulement qui comprend le prix contractuel, ou le prix contractuel révisé, ou le montant qui augmenterait ou diminuerait le prix contractuel et les taxes applicables, conformément à l'évaluation de l'autorité contractante; il ne s'agit pas d'une opinion fiscale de la part du Canada;

« documentation technique » désigne les plans de conception, les rapports, les photographies, les dessins, les plans, les devis, les logiciels, les levés, les calculs et d'autres données, renseignements et documents recueillis, rassemblés, dessinés ou élaborés, y compris des imprimés d'ordinateur;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services, ou les deux;

« partie » désigne le Canada ou l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« président » désigne le président du Conseil du Trésor et toute autre personne dûment autorisée à agir en son nom;

« prix contractuel » désigne la somme mentionnée au contrat qui est payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée;

« représentant ministériel », « responsable technique » ou « chargé de projet » désigne la personne désignée comme telle dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour agir comme représentant du président du Conseil du Trésor en ce qui a trait aux aspects techniques des travaux qui sont effectués;

« Taxes applicables » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1er avril 2013;

« travaux » désigne les activités, services, biens, pièces d'équipement, articles et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.

CG02 Clauses et conditions uniformisées

Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16, les clauses et conditions identifiées par un numéro, une date et un titre dans le contrat sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du contrat comme si elles y étaient formellement reproduites.

CG03 Pouvoirs du Canada

Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs.

CG04 Situation juridique de l'entrepreneur

L'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou un mandat entre le Canada et l'autre ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne sont des employés ou des agents du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

CG05 Exécution des travaux

1. L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :
 - a. il a la compétence pour exécuter les travaux;
 - b. il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux;
 - c. il a les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les compétences, le savoir-faire et l'expérience, et la capacité de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.

2. L'entrepreneur doit :
 - a. exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
 - b. sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
 - c. au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat;
 - d. sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
 - e. exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les

- f. exigences du contrat;
surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.
- 3. Les travaux ne doivent pas être exécutés par des personnes qui, de l'avis du Canada, sont incompetentes, inaptes ou ne se conduisent pas convenablement.
- 4. Tous les services rendus en vertu du contrat devront, au moment de l'acceptation, libres de vices d'exécution et qu'ils satisfont aux exigences du présent contrat. Si l'entrepreneur doit corriger ou remplacer les travaux ou une partie de ceux-ci, il le fait à ses frais.
- 5. L'entrepreneur ne peut pas utiliser les installations, l'équipement ou le personnel du Canada pour exécuter les travaux à moins que le contrat le prévoit explicitement. L'entrepreneur doit le faire savoir d'avance à l'autorité contractante s'il doit avoir accès aux installations, à l'équipement ou au personnel du Canada pour exécuter les travaux. L'entrepreneur doit accepter de se conformer, et doit voir à ce que ses employés et ses sous-traitants se conforment, à tous les ordres permanents, mesures de sécurité, politiques et autres règles en vigueur à l'emplacement des travaux.
- 6. L'entrepreneur ne doit pas arrêter ou suspendre l'exécution des travaux ou d'une partie des travaux en attendant le règlement de toute dispute entre les parties concernant le contrat, sauf lorsque l'autorité contractante lui ordonne de le faire en vertu de l'article 26.
- 7. L'entrepreneur doit fournir tous les rapports exigés en vertu du contrat et toute autre information que le Canada peut raisonnablement exiger de temps à autre.
- 8. L'entrepreneur est entièrement responsable de l'exécution des travaux. Le Canada ne sera pas responsable des effets négatifs ou des coûts supplémentaires si l'entrepreneur suit tout conseil donné par le Canada, sauf si l'autorité contractante fournit le conseil par écrit à l'entrepreneur incluant une déclaration dégageant expressément l'entrepreneur de toute responsabilité quant aux effets négatifs ou aux coûts supplémentaires pouvant découler de ces conseils.

CG06 Contrats de sous-traitance

- 1. À l'exception de ce qui est prévu au paragraphe 2, l'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit de l'autorité contractante avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance de toute partie des travaux. Un contrat de sous-traitance comprend un contrat conclu par un sous-traitant à tout échelon en vue d'exécuter toute partie des travaux.

2. L'entrepreneur n'est pas obligé d'obtenir un consentement pour des contrats de sous-traitance expressément autorisés dans le contrat. L'entrepreneur peut également, sans le consentement de l'autorité contractante :
 - a. acheter des produits courants en vente libre dans le commerce, ainsi que des articles et des matériaux produits par des fabricants dans le cours normal de leurs affaires;
 - b. sous-traiter toute partie des travaux qu'il est d'usage de sous-traiter dans l'exécution de contrats semblables; et
 - c. permettre à ses sous-traitants à tout échelon d'effectuer des achats ou de sous-traiter comme le prévoient les alinéas a) et b).
3. Pour tout autre contrat de sous-traitance qui n'est pas visé à l'alinéa 2.a), l'entrepreneur doit s'assurer, sauf avec le consentement écrit de l'autorité contractante, que le sous-traitant soit lié par des conditions qui sont compatibles avec celles du contrat et qui, de l'avis de l'autorité contractante, ne sont pas moins avantageuses pour le Canada que les conditions du contrat.
4. Le consentement donné à la conclusion d'un contrat de sous-traitance ne libère pas l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat et n'a pas pour effet d'engager la responsabilité du Canada envers un sous-traitant. L'entrepreneur demeure entièrement responsable des affaires ou choses faites ou fournies par tout sous-traitant en vertu du contrat ainsi que de la rémunération des sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils effectuent.

CG07 Spécifications

1. Toute spécification fournie par le Canada ou au nom du Canada à l'entrepreneur en relation avec le contrat appartient au Canada et ne doit être utilisée par l'entrepreneur qu'en vue d'exécuter les travaux.
2. Si le contrat stipule que les spécifications fournies par l'entrepreneur doivent être approuvées par le Canada, cette approbation ne relève pas l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

CG08 Remplacement de personnes précises

1. Si des personnes en particulier sont identifiées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne expressément identifiée au contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être jugé acceptable par le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et

retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

CG09 Rigueur des délais

Il est essentiel que les travaux soient exécutés dans les délais prévus au contrat.

CG10 Retard justifiable

1. Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui :

- a. est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
- b. ne pouvait raisonnablement avoir été prévu;
- c. ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur; et
- d. est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur.

sera considéré un « retard justifiable » si l'entrepreneur informe l'autorité contractante de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer l'autorité contractante, dans les quinze (15) jours ouvrables, de toutes les circonstances reliées au retard et soumettre à l'approbation de l'autorité contractante un plan de redressement clair qui détaille les étapes que l'entrepreneur propose de suivre afin de minimiser les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

2. Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard justifiable.

3. Toutefois, au bout de trente (30) jours ou plus de retard justifiable, l'autorité contractante peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. Dans un tel cas, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

4. Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.

5. Si le contrat est résilié en vertu du présent article, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur livre au Canada, selon les modalités et dans les mesures prescrites par l'autorité contractante, toutes les parties complétées des travaux qui n'ont pas été livrées ni acceptées avant la résiliation, de même que tout ce que l'entrepreneur a acquis ou produit expressément dans l'exécution du contrat. Le Canada paiera l'entrepreneur :

- a. la valeur, calculée en fonction du prix contractuel, incluant la quote-part du profit ou des honoraires de l'entrepreneur inclus dans le prix contractuel, de l'ensemble de toutes les parties des travaux complétés qui sont livrés et acceptés par le Canada, et

- b. le coût de l'entrepreneur que le Canada juge raisonnable en ce qui concerne toute autre chose livrée au Canada et acceptée par ce dernier.

Le total des sommes versées par le Canada en vertu du contrat jusqu'à sa résiliation et toutes sommes payables en vertu du présent paragraphe ne doivent pas dépasser le prix contractuel.

CG11 Inspection et acceptation des travaux

1. Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur doit permettre aux représentants du Canada, en tout temps durant les heures de travail, d'accéder à tous les lieux où toute partie des travaux est exécutée. Les représentants du Canada peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications. L'entrepreneur doit fournir toute l'aide, les locaux, tous les échantillons, pièces d'essai et documents que les représentants du Canada peuvent raisonnablement exiger pour l'exécution de l'inspection. L'entrepreneur doit expédier lesdits échantillons et pièces d'essai à la personne ou à l'endroit indiqué par le Canada.
3. L'entrepreneur doit inspecter et approuver toute partie des travaux avant de le soumettre pour acceptation ou livraison au Canada. L'entrepreneur doit tenir un registre des inspections à la fois précis et complet qu'il doit mettre à la disposition du Canada, sur demande. Les représentants du Canada peuvent tirer des copies et des extraits des registres pendant l'exécution du contrat et pendant une période maximale de trois ans après la fin du contrat.

CG12 Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat;
 - b. les renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
 - c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - d. le report des totaux, s'il y a lieu; et
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

CG13 Taxes

1. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.
2. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.
3. L'entrepreneur n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'entrepreneur doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.
4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'entrepreneur de calculer les effets de cette modification.
5. Retenue d'impôt de 15 p. 100 – Agence du revenu du Canada

En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu, 1985, ch. 1 (5e suppl.) et le Règlement de l'impôt sur le revenu, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'Agence du revenu du Canada. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

CG14 Période de paiement

1. La période normale de paiement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article 17.
2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la réception. La période de paiement de trente (30) jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les quinze (15) jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

CG15 Intérêt sur les comptes en souffrance

1. Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :
 - « date de paiement » désigne la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada afin de payer une somme exigible en vertu du contrat;
 - « en souffrance » désigne la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible conformément au contrat;
 - « taux d'escompte » désigne le taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel la Banque du Canada consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements;
 - « taux moyen » désigne la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois civil immédiatement antérieur à la date de paiement;
2. Le Canada versera à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de 3 p. 100 par an, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement inclusivement. L'entrepreneur n'est pas tenu d'aviser le Canada pour que l'intérêt soit payable.
3. Le Canada versera des intérêts conformément à cet article seulement si le Canada est responsable du retard à payer l'entrepreneur. Le Canada ne versera pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

CG16 Conformité aux lois applicables

1. L'entrepreneur doit se conformer aux lois applicables à l'exécution du contrat. Sur demande raisonnable du Canada, l'entrepreneur doit fournir une preuve de conformité aux lois applicables.
2. L'entrepreneur doit obtenir et tenir à jour à ses frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour l'exécution des travaux. Sur demande de l'autorité contractante, il doit remettre au Canada une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.

CG17 Droit de propriété

1. Sauf disposition contraire dans le contrat, le droit de propriété sur les travaux ou toute partie des travaux appartient au Canada dès leur livraison et leur acceptation par ou pour le compte du Canada.
2. Toutefois lorsqu'un paiement est effectué à l'entrepreneur à l'égard des travaux, notamment au moyen de paiements progressifs ou d'étape, le droit de propriété relié aux travaux ainsi payés est transféré au Canada au moment du paiement. Ce transfert du droit de propriété ne constitue pas l'acceptation des travaux ou de toute partie des travaux par le Canada ni ne relève l'entrepreneur de son obligation d'exécuter les travaux conformément au contrat.
3. Malgré tout transfert du droit de propriété, l'entrepreneur est responsable de toute perte ou endommagement des travaux ou toute partie des travaux jusqu'à la livraison au Canada conformément au contrat. Même après la livraison, l'entrepreneur demeure

responsable de toute perte ou endommagement causé par l'entrepreneur ou tout sous-traitant.

4. Lorsque le droit de propriété sur les travaux ou une partie des travaux est transféré au Canada, l'entrepreneur doit établir, à la demande du Canada, que ce titre est libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude et signer les actes de transfert s'y rapportant et les autres documents nécessaires pour parfaire le titre qu'exige le Canada.

CG18 Droit d'auteur

1. Dans cette section, le mot « matériel » désigne tout ce qui est créé par l'entrepreneur dans le cadre du travail prévu au contrat, qui doit, selon le contrat, être livré au Canada, et qui est protégé par un droit d'auteur. Le mot « matériel » ne comprend pas quelque chose qui a été créé par l'entrepreneur avant la date du contrat.
2. Le Canada est titulaire du droit d'auteur sur le matériel, et l'entrepreneur doit apposer sur le matériel le symbole du droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis qui suivent: © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
3. L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer l'acte de transfert et les autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel qui sont exigés par le Canada.
4. L'entrepreneur devra fournir, à la demande du Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, de forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.

CG19 Traduction de la documentation

L'entrepreneur convient que le Canada peut traduire dans l'autre langue officielle toute documentation qui lui a été livrée par l'entrepreneur et qui n'appartient pas au Canada en vertu de l'article 17. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est propriétaire de la traduction et qu'il n'a aucune obligation de fournir une traduction à l'entrepreneur. Le Canada convient que toute traduction doit comprendre tout avis de droit d'auteur et tout avis de droit de propriété qui faisait partie de l'original. Le Canada reconnaît que l'entrepreneur n'est pas responsable des erreurs techniques ou d'autres problèmes qui pourraient être causés par la traduction.

CG20 Confidentialité

1. L'entrepreneur doit garder confidentiels tous les renseignements qui lui sont fournis par le Canada ou pour son compte relativement aux travaux, y compris les renseignements confidentiels ou les renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers, ainsi que ceux qu'il conçoit ou produit dans le cadre de l'exécution des travaux lorsque le droit d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle sur ceux-ci appartient au Canada en vertu du contrat. L'entrepreneur ne doit pas divulguer de tels renseignements sans l'autorisation écrite du représentant autorisé du gouvernement du Canada. L'entrepreneur peut divulguer à un sous-traitant tous les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à la condition que le sous-traitant s'engage à les garder confidentiels et à ne les utiliser que pour exécuter le contrat de sous-traitance.

2. L'entrepreneur consent à n'utiliser les renseignements qui lui sont fournis par le Canada ou pour le compte de celui-ci qu'aux seules fins du contrat. L'entrepreneur reconnaît que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou du tiers, selon le cas. Sauf disposition contraire dans le contrat, l'entrepreneur doit remettre au représentant désigné et autorisé du gouvernement du Canada, à la fin des travaux prévus au contrat ou à la résiliation du contrat ou à tout autre moment antérieur à la demande du Canada, tous ces renseignements ainsi que toute copie ou ébauche, tout document de travail et toute note dans lesquels figurent ces renseignements.
3. Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R., 1985, ch. A-1, et sous réserve des droits du Canada en vertu du contrat de communiquer ou de divulguer de l'information, le Canada ne doit pas communiquer ou divulguer à l'extérieur du gouvernement du Canada toute information lui ayant été fournie en vertu du contrat qui appartient à l'entrepreneur ou à un sous-traitant.
4. Les obligations des parties prévues au présent article ne s'étendent pas aux renseignements suivants :
 - a. ceux mis à la disposition du public par une autre source que l'autre partie; ou
 - b. ceux communiqués à une partie par une autre source que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers l'autre partie à ne pas les communiquer; ou
 - c. ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.
5. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit indiquer ou marquer tout renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui a été fourni au Canada en vertu du contrat comme étant la « propriété de (nom de l'entrepreneur), utilisations permises au gouvernement en vertu du contrat n° (inscrire le numéro du contrat de l'École de la fonction publique du Canada [L'École]) ». Le Canada n'est pas responsable de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée des renseignements qui auraient pu être ainsi marqués ou identifiés et qui ne l'ont pas été.
6. Si le contrat, les travaux ou tout renseignement mentionnés au paragraphe 1 font l'objet de la mention TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL ou PROTÉGÉ établie par le Canada, l'entrepreneur doit prendre en tout temps toutes les mesures qui sont raisonnablement nécessaires à la sauvegarde du matériel ainsi identifié, incluant les mesures que prévoient le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments ainsi que les autres directives du Canada.
7. Si le contrat, les travaux ou un renseignement visé au paragraphe 1 portent la mention TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL ou PROTÉGÉ identifiée par le Canada, les représentants du Canada peuvent, à des fins de sécurité, inspecter les locaux de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant à tout échelon de la sous-traitance à tout moment pendant la durée du contrat. L'entrepreneur doit se conformer et faire en sorte que tout sous-traitant se conforme aux directives écrites du Canada relativement à tout matériel ainsi identifié, notamment en exigeant que ses employés ou ceux d'un sous-traitant signent et fournissent une déclaration concernant les vérifications de fiabilité, les autorisations de sécurité et autres mesures.

CG21 Biens de l'État

1. L'entrepreneur doit utiliser les biens de l'État aux seules fins de l'exécution du contrat, et ces biens demeurent la propriété du Canada. L'entrepreneur doit tenir un registre

comptable adéquat de tous les biens de l'État et, si possible, les identifier comme des biens appartenant au Canada.

2. L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et adéquate, de tous les biens de l'État dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquitte pas de cette obligation, il est responsable de toute perte et de tout dommage qui en résultent, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale.
3. Tous les biens de l'État qui ne sont pas intégrés aux travaux doivent être retournés au Canada sur demande. Tous les résidus et toutes les matières de rebut, les articles ou choses qui sont des biens de l'État demeurent la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne peut en disposer que conformément aux directives du Canada, sauf disposition contraire dans le contrat.
4. À la fin du contrat et sur demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada l'inventaire de tous les biens de l'État se rapportant au contrat.

CG22 Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans le bon de commande. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par l'exécution du contrat ou durant son exécution.

CG23 Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances

1. L'entrepreneur déclare et garantit qu'à sa connaissance, ni lui ni le Canada ne porteront atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de l'exécution ou de l'utilisation des travaux, et que le Canada n'aura aucune obligation de verser quelque redevance que ce soit à quiconque en ce qui touche les travaux.
2. Si quelqu'un présente une réclamation contre le Canada ou l'entrepreneur pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche les travaux, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le Canada, le procureur général du Canada, en vertu de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R., 1985, ch. J-2, sera chargé des intérêts du Canada dans tout litige où le Canada est partie, mais il peut demander à l'entrepreneur de défendre le Canada contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, l'entrepreneur convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement, et de payer tous les coûts, dommages-intérêts et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre partie n'ait d'abord approuvé le règlement par écrit.
3. L'entrepreneur n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées seulement pour les motifs suivants :
 - a. le Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou il a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à l'une des exigences du contrat;

- b. le Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit qui n'a pas été fourni par l'entrepreneur en vertu du contrat (à moins que l'utilisation ne soit décrite dans le contrat ou dans les spécifications du fabricant);
 - c. l'entrepreneur a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui lui ont été fournis par le Canada (ou par une personne autorisée par le Canada);
 - d. l'entrepreneur a utilisé un élément particulier de l'équipement ou du logiciel qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception s'applique uniquement si l'entrepreneur a inclus la présente déclaration dans le contrat conclu avec le fournisseur de cet équipement ou de ce logiciel : « [Nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le gouvernement du Canada. Si une tierce partie prétend que cet équipement ou ce logiciel fourni en vertu du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou du Canada, défendra à ses propres frais, tant [nom de l'entrepreneur] que le Canada contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages-intérêts et frais juridiques connexes ». L'entrepreneur est responsable d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi l'entrepreneur sera responsable de la réclamation envers le Canada.
4. Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution des travaux, l'entrepreneur ou le Canada enfreint ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit adopter immédiatement l'un des moyens suivants :
- a. prendre les mesures nécessaires pour permettre au Canada de continuer à utiliser la partie des travaux censément à l'origine de l'infraction;
 - b. modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux respectent toujours les exigences du contrat;
 - c. reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix contractuel que le Canada a déjà versée.

Si l'entrepreneur détermine qu'aucun de ces moyens ne peut être raisonnablement mis en œuvre, ou s'il ne prend pas l'un de ces moyens dans un délai raisonnable, le Canada peut choisir d'obliger l'entrepreneur à le faire (paragraphe 4 c.), ou d'adopter toute autre mesure nécessaire en vue d'obtenir le droit d'utiliser la ou les parties des travaux censément à l'origine de l'infraction, auquel cas l'entrepreneur doit rembourser au Canada tous les frais que celui-ci a engagés pour obtenir ce droit.

CG24 Modifications et renonciation

1. Pour être en vigueur, toute modification du contrat doit être faite par écrit par l'autorité contractante et le représentant autorisé de l'entrepreneur.
2. Bien que l'entrepreneur puisse discuter de modifications proposées aux travaux avec d'autres représentants du Canada, ce dernier n'assumera le coût de toute modification que si les modifications sont intégrées au contrat conformément au paragraphe 1.
3. Une renonciation n'est valable, ne lie les parties et ne modifie leurs droits que lorsqu'elle est faite par écrit par l'autorité contractante, dans le cas d'une renonciation du Canada, et par le représentant autorisé de l'entrepreneur, dans le cas d'une renonciation de l'entrepreneur.

4. La renonciation par une partie à exercer un recours pour inexécution de toute condition du contrat ne doit pas être interprétée comme une renonciation pour toute inexécution subséquente et en conséquence n'empêchera pas cette partie d'exiger l'exécution de cette condition lors d'une inexécution subséquente.

CG25 Cession

1. L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Toute cession effectuée sans avoir obtenu ce consentement est nulle et sans effet. La cession entre en vigueur au moment de l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire.
2. La cession du contrat ne relève pas l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.

CG26 Suspension des travaux

1. L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat, et ce, pour une période d'au plus cent quatre-vingts (180) jours. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à réduire les frais liés à la suspension. Pendant la durée visée par l'ordre de suspension, l'entrepreneur ne peut enlever les travaux ou une partie des travaux des lieux où ils se trouvent sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Au cours de la période de cent quatre-vingts (180) jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre, soit résilier le contrat, en totalité ou en partie, conformément à l'article 27 ou à l'article 28.
2. Lorsqu'un ordre est donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur a le droit de se faire rembourser les coûts supplémentaires engagés en raison de la suspension des travaux, majorés d'un profit juste et raisonnable, à moins que l'autorité contractante ne résilie le contrat à cause d'un manquement de la part de l'entrepreneur ou que celui-ci ne renonce au contrat.
3. En cas d'annulation d'un ordre de suspension donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur doit reprendre dès que possible les travaux conformément au contrat. Si la suspension a empêché l'entrepreneur de respecter une date de livraison stipulée dans le contrat, la date d'exécution de la partie du contrat touchée par la suspension est reportée du nombre de jours équivalant à la période de suspension ainsi que du nombre de jours que l'autorité contractante estime nécessaire à l'entrepreneur, après consultation avec celui-ci, pour reprendre les travaux, le cas échéant. Toute modification équitable sera apportée, au besoin, aux conditions du contrat qui sont touchées.

CG27 Manquement de la part de l'entrepreneur

1. Si l'entrepreneur manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, après avoir fourni un avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour manquement. La résiliation entrera en vigueur immédiatement ou à l'expiration du délai prévu dans l'avis si l'entrepreneur n'a pas, dans le délai prévu, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante.
2. Si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolubles, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou qu'une ordonnance est rendue

- ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier sans délai le contrat ou une partie du contrat pour manquement.
3. Si le Canada donne l'avis prévu aux paragraphes 1 ou 2, l'entrepreneur n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus dans cet article. L'entrepreneur demeure redevable envers le Canada des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris l'augmentation du coût, pour le Canada, de l'exécution des travaux par quelqu'un d'autre. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
 4. Dès la résiliation du contrat conformément au présent article, l'autorité contractante peut exiger de l'entrepreneur qu'il remette au Canada, de la manière et dans la mesure qu'elle précise, toute partie des travaux exécutés qui n'a pas été livrée et acceptée avant la résiliation, ainsi que tout ce que l'entrepreneur a acquis ou produit spécialement aux fins de l'exécution du contrat. Dans ce cas, moyennant la déduction de toute créance du Canada envers l'entrepreneur découlant du contrat ou de la résiliation, le Canada paiera à l'entrepreneur ou portera à son crédit :
 - a. la valeur, calculée à partir du prix contractuel, y compris la quote-part du profit ou de la rémunération de l'entrepreneur compris dans le prix contractuel, des parties des travaux qui ont été complétées et livrées au Canada et que le Canada a acceptées;
 - b. le coût, pour l'entrepreneur, que le Canada juge raisonnable à l'égard de toute autre chose qui a été livrée au Canada et que le Canada a acceptée;les sommes versées par le Canada en vertu du contrat, jusqu'à la résiliation, et les sommes payables en vertu du présent paragraphe ne doivent jamais dépasser, au total, le montant du prix contractuel.
 5. Le titre de propriété sur tout ce qui est payé à l'entrepreneur appartient au Canada au moment où le paiement est effectué, à moins qu'il n'appartienne déjà au Canada en vertu d'une autre disposition du contrat.
 6. Si le contrat est résilié pour manquement en vertu du paragraphe 24.1 et que l'on détermine plus tard que la résiliation pour manquement n'était pas fondée, l'avis sera réputé constituer un avis de résiliation pour raisons de commodité produit en vertu du paragraphe 25.1.

CG28 Résiliation pour raisons de commodité

1. L'autorité contractante peut, à tout moment avant la fin des travaux, en donnant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour des raisons de commodité. Une fois un tel avis de résiliation donné, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences prévues dans l'avis de résiliation. Si le contrat est résilié en partie seulement, l'entrepreneur doit poursuivre l'exécution des travaux qui ne sont pas touchés par l'avis de résiliation. La résiliation prendra effet immédiatement ou, le cas échéant, au moment prévu dans l'avis de résiliation.
2. Si un avis de résiliation est donné en vertu du paragraphe 25.1, l'entrepreneur aura le droit de recevoir les frais raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat

dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. L'entrepreneur sera payé pour ce qui suit :

- a. sur la base du prix contractuel, tous les travaux terminés qui ont été inspectés et acceptés conformément au contrat, qu'ils aient été terminés avant l'avis de résiliation ou après celui-ci conformément aux directives contenues dans l'avis de résiliation;
 - b. le coût, pour l'entrepreneur, majoré d'un profit juste et raisonnable, pour les travaux visés par l'avis de résiliation avant leur achèvement;
 - c. les frais liés à la résiliation des travaux engagés par l'entrepreneur, à l'exclusion du coût des indemnités de départ et des dommages-intérêts versés aux employés dont les services ne sont plus requis en raison de la résiliation, sauf les salaires que l'entrepreneur est légalement obligé de leur verser.
3. Le Canada peut réduire le montant du paiement effectué à l'égard de toute partie des travaux si, après inspection, elle ne satisfait pas aux exigences du contrat.
4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, à la compensation, à la perte de profit ou à l'indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

CG29 Comptes et vérification

1. L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux ainsi que les dépenses et engagements effectués à l'égard de ces travaux, et il doit conserver les factures, les récépissés et les pièces justificatives qui s'y rattachent. Il doit conserver ces registres, y compris les connaissements et les autres preuves de transport ou de livraison, pour toutes les livraisons faites en vertu du contrat.
2. Si le contrat comprend des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses agents ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit tenir un registre du temps réel consacré chaque jour par chaque personne à l'exécution de toute partie des travaux.
3. L'entrepreneur, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit du Canada pour leur disposition, doit conserver tous les renseignements décrits dans cet article pendant six (6) ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la plus tardive des deux dates. Durant ce temps, l'entrepreneur doit mettre ces documents à la disposition des représentants du Canada pour vérification, inspection et examen. Les représentants du Canada pourront tirer des copies et prendre des extraits des documents. L'entrepreneur doit mettre à leur disposition les installations nécessaires à l'occasion de telles vérifications et inspections et fournir les renseignements que les représentants du Canada lui demandent à l'occasion en vue d'effectuer une vérification complète du contrat.
4. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement dans les articles de convention, pourra faire l'objet d'une vérification du gouvernement avant et après le versement du montant. Si une vérification a lieu après le versement, l'entrepreneur convient de rembourser immédiatement tout montant excédentaire sur demande du Canada. Celui-ci peut retenir et déduire tout crédit dû en vertu du présent

article et impayé et le porter en compensation de toute somme que le Canada doit à l'entrepreneur (y compris en vertu d'autres contrats). Si, à quelque moment que ce soit, le Canada n'exerce pas ce droit, il ne le perd pas.

CG30 Droit de compensation

Sans restreindre tout droit de compensation accordé par la loi, le Canada peut utiliser, en compensation de tout montant payable à l'entrepreneur en vertu du contrat, tout montant payable au Canada par l'entrepreneur en vertu du contrat ou de tout autre contrat en cours. Le Canada peut, en effectuant un paiement en vertu du contrat, déduire du montant payable à l'entrepreneur tout montant qui est ainsi payable au Canada et qui, en vertu du droit de compensation, peut être retenu par le Canada.

CG31 Avis

Tout avis prévu dans le contrat doit être donné par écrit et peut être livré en mains propres, par messenger, par courrier, par télécopieur ou par tout autre moyen électronique qui fournit un support papier du texte de l'avis. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, selon le contrat, ou à l'adresse antérieure dont l'expéditeur a été informé conformément à cet article. L'avis prend effet le jour de sa réception à cette adresse.

CG32 Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique de la fonction publique

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou de tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes précis ne peuvent bénéficier directement du contrat.

CG33 Pots-de-vin ou conflits

1. L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.
2. L'entrepreneur ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. L'entrepreneur ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur déclare que, à sa connaissance et après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni n'est susceptible de se manifester dans l'exécution du contrat. Si l'entrepreneur prend connaissance de tout facteur qui entraîne ou qui entraînera probablement un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, il doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit.
4. Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par l'entrepreneur ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut

résilier le contrat pour inexécution. On entend par conflit toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche l'entrepreneur, son personnel ou ses sous-traitants et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité de l'entrepreneur d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

CG34 Prorogation

Les obligations des parties concernant la confidentialité, les déclarations et les garanties prévues dans le contrat ainsi que les dispositions du contrat qu'il est raisonnable de présumer, en raison de la nature des droits et des obligations qui y sont prévus devraient demeurer en vigueur, demeurent applicables malgré l'expiration du contrat ou sa résiliation.

CG35 Dissociabilité

Si toute disposition du contrat est déclarée invalide, illégale ou non susceptible d'exécution par un tribunal compétent, cette disposition disparaîtra du contrat, sans affecter aucune autre disposition du contrat.

CG36 Successeurs et cessionnaires

Le contrat s'applique au bénéfice des successeurs et cessionnaires autorisés du Canada et de l'entrepreneur, et il lie ces derniers.

CG37 Honoraires conditionnels

L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention du contrat à toute personne autre qu'un employé de l'entrepreneur remplissant les fonctions habituelles liées à son poste. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à la soumission, à la négociation ou à l'obtention du contrat et « personne » comprend tout individu qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la Loi sur le lobbying, 1985, ch. 44 (4e suppl.).

CG38 Sanctions internationales

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux sanctions économiques.
2. L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité par le Canada conformément à l'article 28.

CG39 Code de conduite et attestations

1. L'entrepreneur s'engage à se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement et à ses modalités. En plus de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement, l'entrepreneur doit aussi se conformer aux modalités du présent article.
2. L'entrepreneur reconnaît aussi que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions pourra donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. Si l'entrepreneur a fait une fausse déclaration dans sa soumission ou dans le cadre du contrat, ne maintient pas à jour avec diligence les renseignements exigés par les présentes, ou si l'entrepreneur ou ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des actions ou condamnations ici précisées pendant la durée du contrat, une telle fausse déclaration ou défaut de se conformer pourra donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. L'entrepreneur comprend qu'une résiliation pour manquement ne restreindra pas le droit du Canada d'exercer tout autre recours disponible à son égard, et convient de retourner immédiatement tout paiement anticipé.
3. Aux fins du présent article quiconque, incluant mais sans s'y limiter les organisations, personnes morales, sociétés, compagnies, sociétés de personnes, entreprises, associations de personnes, sociétés mères, filiales qu'elles soient en propriété exclusive ou non, individus et administrateurs, sont des affiliés à l'entrepreneur si :
 - a. l'entrepreneur ou l'affilié contrôle directement ou indirectement l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou
 - b. un tiers a le pouvoir de contrôler le soumissionnaire et l'affilié.

Les indices de contrôle comprennent, sans s'y limiter, une gestion ou une propriété interdépendante, l'identité d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite aux actions ou aux condamnations précisées dans le présent article dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes ou similaires, selon le cas.

4. L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période d'exécution du contrat. Il doit également, lorsque la demande lui en est faite, fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants.
5. L'entrepreneur atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra vérifier tous les renseignements fournis par l'entrepreneur, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations ici précisées, en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.
6. L'entrepreneur atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'ils ne verseront pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*.
7. L'entrepreneur atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées sous a) ou b) ne recevra un avantage en vertu du contrat. De plus, l'entrepreneur atteste qu'à l'exception des infractions pour lesquelles ils ont obtenu un

pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles leurs droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :

- a. l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, ou
- b. l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté), du *Code criminel du Canada*, ou
- c. l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du *Code criminel du Canada*, ou
- d. l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses), l'article 53 (Documentation trompeuse) de la *Loi sur la concurrence*, ou
- e. l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, ou
- f. l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la *Loi sur la taxe d'accise*, ou
- g. l'article 3 (Corruption d'un agent public étranger) de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers*, ou
- h. l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation), ou l'article 7 (Production de substances) de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*.

CG40 Harcèlement en milieu de travail

1. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est chargé d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail qui s'applique également à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou une autre personne employée par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre elle. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

CG41 Exhaustivité de la convention

Le contrat constitue l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent au contrat lient les parties.

CG42 Accès à l'information

Les documents créés par l'entrepreneur et qui relèvent du Canada sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*. L'entrepreneur reconnaît les responsabilités du Canada en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et doit, dans la mesure du possible, aider le Canada à s'acquitter de ces responsabilités. De plus, l'entrepreneur reconnaît que l'article 67.1 de la *Loi sur l'accès à l'information* stipule que toute personne qui détruit, modifie, falsifie ou cache un document ou ordonne à une autre personne de commettre un tel acte, dans

l'intention d'entraver le droit d'accès prévu à la *Loi sur l'accès à l'information*, est coupable d'un acte criminel passible d'un emprisonnement ou d'une amende, ou les deux.

CG43 Règlement des conflits

1. Les parties conviennent d'agir de bonne foi et de négocier en vue de résoudre les conflits durant et après l'exécution des travaux prévus aux termes du contrat. Si les parties ne peuvent s'entendre pour régler un conflit au moyen de la négociation, ils devront soumettre celui-ci à la médiation. Ils doivent en assumer les frais du médiateur à parts égales. Au cas où un conflit demeurerait irrésolu après la médiation, les parties concernées s'entendent pour le soumettre à l'arbitrage, conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial*.
2. Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

CG44 Sécurité et protection des travaux

1. Indépendamment de la date d'entrée en application du contrat, l'entrepreneur doit obtenir comme condition préalable une autorisation de sécurité du niveau établi pour le travail à exécuter. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour respecter toutes les conditions de son niveau d'autorisation de sécurité au cours de la durée totale de l'exécution des travaux, conformément aux dispositions du contrat. Le Ministère peut à tout moment procéder à un examen des locaux de l'entrepreneur, ainsi que de ses documents et dossiers, afin de vérifier s'il se conforme aux conditions de sécurité prévues au contrat.
2. Sous réserve du paragraphe 38.3, l'entrepreneur doit assurer la confidentialité, pendant et après l'exécution des travaux, de l'information à laquelle il a accès en raison du contrat et dont la diffusion publique n'a pas été autorisée et s'abstenir de la divulguer.
3. L'entrepreneur et son personnel ne doivent communiquer d'aucune manière au public quelque information que ce soit ayant un rapport avec le contrat, notamment les données et les conclusions découlant du contrat, sans l'autorisation écrite préalable du représentant ministériel.
4. L'entrepreneur et son personnel s'engagent à remédier immédiatement à toute violation des dispositions du contrat ayant trait à la sécurité et à la protection des travaux, conformément aux instructions du président, à défaut de quoi le représentant ministériel pourra résilier le contrat en vertu de l'article CG27.
5. L'entrepreneur et son personnel devraient connaître les dispositions de la *Loi sur la protection de l'information* et le contenu du Manuel de la sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - a) La Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale – Manuel de la sécurité industrielle
 - b) Justice Canada – *Loi sur la protection de l'information*

CG45 Communication des principaux éléments d'information

L'entrepreneur consent à la communication des principaux éléments d'information concernant le contrat si la valeur de celui-ci excède 10 000 \$, à l'exception des renseignements visés à l'un des alinéas 20(1)a) à d) de la Loi sur l'accès à l'information.

CG46 Indemnisation

1. L'entrepreneur indemnise le Canada et le président, ainsi que leurs représentants et mandataires, et les dégage de toute responsabilité, à l'égard de tous les dommages-intérêts ou frais subis par eux collectivement ou individuellement, et de toute action, réclamation, poursuite ou autre procédure dirigée contre eux collectivement ou individuellement, à tout moment, en raison :
 - a. de préjudice corporel (incluant le préjudice entraînant le décès) ou de la perte ou de l'endommagement du bien d'autrui qui peuvent résulter, ou dont on allègue qu'ils résultent de l'exécution des travaux ou d'une partie de ceux-ci, étant entendu que le Canada et le président ne peuvent se prévaloir de la protection du présent article lorsque le préjudice, la perte ou l'endommagement est causé par le Canada;
 - b. de tout privilège, saisie, sûreté ou autre charge ou créance visant des matériaux, des pièces, des travaux en cours ou des travaux achevés fournis au Canada ou à l'égard desquels celui-ci a effectué un paiement.
2. Le président doit informer l'entrepreneur de toute réclamation, action, poursuite ou procédure visée au paragraphe 1 et, lorsque le procureur général du Canada lui en fait la demande, l'entrepreneur, à ses frais, doit prendre part à la contestation de la réclamation, de l'action, de la poursuite ou de la procédure et aux négociations visant à les régler, ou diriger cette contestation ou ces négociations, mais il n'indemnise le Canada du paiement effectué dans le cadre d'un règlement que s'il a consenti à celui-ci.

GC47 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.

CG48 Priorité des documents

En cas de contradictions ou de divergences entre les présentes Conditions générales et les autres documents faisant partie du contrat, les Conditions générales prévalent.

CG49 Codes non autorisés

1. L'entrepreneur garantit que toute donnée ou tout logiciel fourni au président en vertu du présent contrat ne comportera aucun code non autorisé, que ce soit ou non par sa faute ou pour cause de négligence.
2. Sans limiter l'application de l'article CG19, dans le cas où le président subirait des dommages en raison de la présence de codes non autorisés, l'entrepreneur devra payer tous les frais engagés par le président en vue de remettre le système dans son état initial.

ANNEXE G

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

CS01 Anciens fonctionnaires
CS02 Feuillet T1204 supplémentaire
CS03 Définition d'une journée
CS04 Horaire et lieu de travail
CS05 Fermeture des bureaux du gouvernement
CS06 Administration du contrat

CS01 Anciens fonctionnaires

Il est expressément établi dans le présent contrat :

- a. que l'entrepreneur avise le représentant ministériel s'il a reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réduction des effectifs, ce qui comprend, sans s'y limiter, la Directive sur le réaménagement des effectifs et le Programme de transition dans la carrière pour les cadres de direction;
- b. que l'entrepreneur a informé le représentant ministériel des modalités du programme de réduction des effectifs en vertu duquel il a reçu un paiement forfaitaire ainsi que de la date à laquelle prend fin la période visée par ce paiement, du montant du paiement forfaitaire et du taux de rémunération sur lequel le montant forfaitaire a été calculé;
- c. que l'entrepreneur a déclaré au représentant ministériel s'il touche une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* indexée par la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*.

CS02 Feuillet T1204 supplémentaire

Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide de feuillets T1204 supplémentaires les paiements contractuels versés en vertu de contrats de services. Afin de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Certification par l'entrepreneur prescrit par l'École de la fonction publique du Canada.

CS03 Définition d'une journée

Une journée correspond à 7,5 heures, excluant les pauses-repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

Heures travaillées X (tarif journalier ferme / 7,5 heures)

CS04 Horaire et lieu de travail

1. Lorsque les travaux doivent s'exécuter dans les bureaux de l'École de la fonction publique du Canada, l'entrepreneur doit, pour faciliter la coordination, adopter le même horaire que les employés de l'École de la fonction publique du Canada.
2. Lorsque les travaux doivent s'exécuter ailleurs que dans les bureaux décrits au paragraphe 4.1, l'horaire et l'endroit des travaux seront établis dans l'énoncé des travaux.

CS05 Fermeture des bureaux du gouvernement

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

CS06 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.