



**RETURN BIDS TO :**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**  
Bid Receiving - Réception des soumissions:

**Guillaume Gagnon**  
**Service Correctionnel Canada (SCC)**  
**Salle de courrier, 1<sup>er</sup> étage**  
**340 avenue Laurier Ouest**  
**Ottawa, Ontario**  
**K1P 0P9**

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal to: Correctional Service Canada**

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

**Proposition à: Service Correctionnel du Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments — Commentaires : N/A**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telephone # — N° de Téléphone : \_\_\_\_\_

Fax # — No de télécopieur : \_\_\_\_\_

Email / Courriel : \_\_\_\_\_

GST # or SIN or Business # — N° de TPS  
ou NAS ou N° d'entreprise : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Title — Sujet:</b> <b>Formation média de porte-paroles</b>	
<b>Solicitation No. — N° de l'invitation</b> 21120-15-2121594	<b>Date:</b> 29-avril-2015
<b>Client Reference No. — N° de Référence du Client</b> 21120-15-2121594	
<b>GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG</b>	
<b>Solicitation Closes — L'invitation prend fin</b> <b>at /à : 2 PM Eastern Day light Time (EDT)– 14 h 00, heure avancée de l'est (HAE)</b> <b>on / le : 08-juin-2015</b>	
<b>F.O.B. — F.A.B.</b> Plant – Usine:    Destination:    Other-Autre:	
<b>Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à:</b>  Guillaume Gagnon Guillaume.Gagnon@csc-scc.gc.ca	
<b>Telephone No. – N° de téléphone:</b> 613-992-7988	<b>Fax No. – N° de télécopieur:</b> 613-992-1217
<b>Destination of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination des biens, services et construction:</b>	
<b>Instructions: See Herein</b> <b>Instructions : Voir aux présentes</b>	
<b>Delivery Required — Livraison exigée : See herein</b>	<b>Delivery Offered – Livraison proposée : Voir aux présentes</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
Name / Nom	Title / Titre
Signature	Date
(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du Ministère
4. Comptes rendus
5. Ombudsman de l'approvisionnement

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Communications en période de soumission
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations exigées avec la soumission

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Résiliation avec avis de trente jours
12. Contrôle
13. Fermeture des installations du gouvernement
14. Dépistage de la tuberculose
15. Conformité aux politiques du SCC
16. Conditions de travail et de santé
17. Services de règlement des différends
18. Administration du contrat
19. Renseignements personnels
20. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (si applicable)
21. Clauses du Guide des CUA



22. Responsabilités relatives au protocole d'identification
23. Personne(s) identifiée(s)

**Liste des annexes :**

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement proposée
- Annexe C – Critères d'évaluation
- Annexe D - Formulaire autorisation de tâches du SCC



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité du site**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité du site. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

### **2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2. des clauses du contrat éventuel.

#### **2.1 Contrat unique à autorisation de tâche**

Le SCC a l'intention d'octroyer un contrat suite à cette demande de proposition (DDP).

### **3. Révision du nom du Ministère**

Cette invitation à soumissionner est émise par le Service correctionnel du Canada (CSC). Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporée par renvoi dans une condition ou une clause du document, ou dans tout contrat subséquent, doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

### **4. Comptes rendus**

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

### **5. Ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées 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 les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2014-09-25), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**Les paragraphes 1.4 et 1.5 du document 2003, Instructions uniformisées biens ou services besoins concurrentiels, ne font pas partie et ne s'appliquent pas à la présente invitation à soumissionner. Les autres paragraphes de « 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission font partie et appliquent à la présente invitation à soumissionner.**

**Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :**

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre vingt dix jours (90) jours

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au SCC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

### **3. Communications en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse 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 me permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.



#### **4. Lois applicables**

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

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



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

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I :           Soumission technique : **quatre (4) copies papier**  
Section II :          Soumission financière : **une (1) copie papier**  
Section III :        Attestations :                   **une (1) copie papier**

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

Les soumissions multiples ne sont pas autorisées.

**Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière et leur soumission technique dans des enveloppes distinctes.**

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

- (i) Utilisation de papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (ii) Utilisation d'un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique qui exige que les agences et les ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. [Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées qui proviennent d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, impression recto-verso/à double face, broché et agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **2. Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils comptent répondre à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à effectuer les travaux de manière exhaustive, concise et claire.

La soumission technique doit traiter clairement et suffisamment en profondeur les points qui font l'objet des critères d'évaluation qui serviront à l'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé de la demande de soumission. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada exige que les soumissionnaires reprennent les sujets dans le même ordre que les critères d'évaluation, en utilisant les mêmes rubriques. Pour éviter des redondances, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en mentionnant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet a déjà été traité.

### **3. Section II : Soumission financière**



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

Consulter l'Annexe B – Base de paiement proposée pour le format du barème de prix.

### **3.1 Fluctuation du taux de change**

Clause C3011T du Guide des CUA (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

### **4. Section III : Attestations**

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





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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères obligatoires**

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences énoncées à l'**Annexe C – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

##### **1.1.2 Critères techniques cotés**

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer leur note relativement aux critères techniques cotés énumérés à l'**Annexe C – Critères d'évaluation**.

#### **1.2 Évaluation financière**

Clause du Guide des CCUA A0220T (2014-06-26). Évaluation du prix - soumission

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée en vertu de l'**Article 3. Section II : soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

### **2. Méthode de sélection**

#### **2.1 Méthode de sélection - Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - (c) obtenir le nombre minimal de 35 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 50 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix total évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.



6. Le prix total évalué d'une soumission recevable sera calculé comme suit :

PÉRIODE DU CONTRAT - De la date d'attribution du contrat jusqu'au 31-mars-2016			OPTION 1 – 01-avril-2016 au 31-mars- 2017	OPTION 2 – 01-avril-2017 au 31-mars- 2018	OPTION 3- 01-avril-2018 au 31-mars- 2019	PRIX TOTAL ÉVALUÉ
A	B	C	D	E	F	G = (A+B+C+D+E+F)
Élaborer le contenu de la formation de deux jours pour les porte-parole du Service correctionnel du Canada (SCC) et une présentation PowerPoint	Adapter le contenu de la formation du Service correctionnel du Canada (SCC) afin de créer une formation condensée d'un jour et une présentation PowerPoint abrégée	La formation des porte-parole auprès des médias pourra accueillir jusqu'à 15 participants par séance	La formation des porte-parole auprès des médias pourra accueillir jusqu'à 15 participants par séance	La formation des porte-parole auprès des médias pourra accueillir jusqu'à 15 participants par séance	La formation des porte-parole auprès des médias pourra accueillir jusqu'à 15 participants par séance	
\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

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

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

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix total évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<u>Note technique globale</u>	115/135	89/135	92/135
<u>Prix total évalué de la soumission</u>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>			
<u>Note pour le mérite technique</u>	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89
<u>Note pour le prix</u>	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00



<b>Note combinée</b>	83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### 1.1 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/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.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 \(RHDCC\) - 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.

#### 1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire (s'il y a lieu)

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définitions

Aux fins de cette clause,  
« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, 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 tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI ( ) NON ( )**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

### **1.4 Exigences linguistiques**

Le soumissionnaire certifie que le personnel proposé est en mesure de communiquer à l'oral et à l'écrit et d'effectuer les travaux dans les deux langues officielles (anglais et français).

### **1.5 Études et expérience**

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

#### **Attestation:**

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



## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate. Au besoin, le personnel de l'entrepreneur sera accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement ou de l'unité opérationnelle si les membres du personnel du Service correctionnel du Canada (SCC) ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom le jugent nécessaire.

Avant d'être admis dans l'établissement ou l'unité opérationnelle, le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à une vérification de son identité et de ses renseignements effectuée par le SCC auprès du Centre d'information de la police canadienne et doit respecter les exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles. Le SCC se réserve le droit de refuser, en tout temps, l'accès à un établissement ou à une unité opérationnelle, ou à une partie de ces installations, à tout membre du personnel de l'entrepreneur.

#### **1.1 Autorisation de tâches**

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

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

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

Le *responsable du projet* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **10,000\$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le *responsable du projet et l'autorité contractante* avant d'être émise.

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

1. Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie 5%.



2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

## 2. Énoncé des travaux

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

## 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date ou un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/) rédigé par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Le présent contrat est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

### 3.1 Conditions générales

2010B (2014-09-25) Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie.

**Le paragraphe 31.4 du document 2010B, Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas au contrat. Tous les autres paragraphes de la section « 2010B 31 Dispositions relatives à l'intégrité – contrat » s'appliquent au contrat et en font partie.**

### 3.2 Conditions générales supplémentaires

4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie.

### 3.3 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, 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 tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède





les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu 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.

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et va jusqu'au 31 mars, 2016 inclusivement.

##### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de un (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement – Annexe B.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins deux (2) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Guillaume Gagnon

Titre : Agent principal de contrat

Service correctionnel du Canada

Direction générale : Services des contrats et de la gestion du matériel

Téléphone : 613-992-7988

Télécopieur : 613-992-1217

Adresse électronique : Guillaume.Gagnon@csc-scc.gc.ca

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



## 5.2 Chargé de projet (à insérer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Entreprise : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer à l'attribution du contrat)

Le représentant de l'entrepreneur autorisé pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Entreprise : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1. Base de paiement

#### 6.1.1 Base de paiement - Prix unitaire(s)ferme(s) - Autorisations de tâches

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

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

#### 6.1.2 Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

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 qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada 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.

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.2 Méthode de paiement – Paiements multiples**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### **6.3 Frais de déplacement et de subsistance**

Pour les travaux réalisés à un **lieu de travail** situé dans la zone nationale :



- a. Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ou de subsistance encourue par un entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux pour :
  - i. les services fournis dans un rayon de 100 km des installations de l'entrepreneur.
- b. Pour les services fournis en dehors du rayon de 100 km des installations de l'entrepreneur; on paiera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de séjour, raisonnables et convenables, 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 du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- c. Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.
- d. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 7 000 \$.

#### **6.4 Clauses du Guide des CUA**

Clause du Guide des CUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

Clause du Guide des CUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

### **7. Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. Le numéro de contrat ;
  - b. La date de la session de formation ;
  - c. Le titre de la session de formation ;
  - d. La liste des participants pour chaque session de formation ;
  - e. La région et le lieu de la session de formation ;
  - f. Le nom de l'instructeur; et
  - g. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au Chargé de projet pour attestation et paiement.

### **8. Attestations**

#### **8.1 Attestation de conformité**



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

## **9. Lois applicables**

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

## **10. 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 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) Les conditions générales 2010B (2014-09-25), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- (g) La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (insérer au moment de l'attribution du contrat)

## **11. Résiliation avec avis de trente jours**

11.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

11.2 Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

## **12. Contrôle**

Dans le cas où l'entrepreneur a accès à des renseignements personnels et confidentiels qui appartiennent au Canada, au personnel du SCC ou aux détenus pour effectuer les travaux, les modalités suivantes s'appliquent :

- (a) L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (p. ex. personne physique, partenariat, coentreprise, corporation, société à responsabilité limitée, société mère, affiliée ou autre).
- (b) L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- (c) L'entrepreneur reconnaît que le ministre a conclu le contrat en raison de la garantie et que, si celle-ci n'est pas respectée, ou si l'entrepreneur devient assujéti au contrôle d'une entité



non résidente, le ministre aura le droit de déclarer un manque au contrat, et, en conséquence, de résilier le contrat.

- (d) Aux termes de la présente clause, une entité non résidente est une personne physique, un partenariat, une coentreprise, une corporation, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou toute autre entité qui réside à l'extérieur du Canada.

### **13. Fermeture d'installations gouvernementales**

13.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.

13.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

### **14. Dépistage de la tuberculose**

14.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculinique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.

14.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculinique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.

14.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

### **15. Conformité aux politiques du SCC**

15.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.

15.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.

15.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent à l'adresse suivante : [www.csc-scc.gc.ca](http://www.csc-scc.gc.ca), ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

### **16. Conditions de travail et de santé**

16.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.



- 16.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.
- 16.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.
- 16.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

## 17. Services de règlement des différends

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, avec le consentement des parties pour assumer les coûts, et 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. 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](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).

## 18. 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 le fournisseur à qui ce contrat a été attribué 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](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).

## 19. Renseignements personnels

- 19.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.
- 19.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.



## **20. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il ya lieu)**

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.

## **21. Clauses du Guide des CUA**

Clause du guide CUA A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du guide CUA B9028C (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement

Clause du guide CUA G1005C (2008-05-12), Assurances

## **22. Responsabilités relatives au protocole d'identification**

L'entrepreneur doit s'assurer que l'entrepreneur et chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés représentants de l'entrepreneur pour les besoins de cette clause) respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

22.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;

22.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;

22.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;

22.4 Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada en informera l'entrepreneur et demandera à l'entrepreneur de mettre en œuvre, sans délai, les mesures correctives appropriées pour empêcher que le problème ne se reproduise.

## **23. Personne(s) identifiée(s)**

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



## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. PORTÉE DU TRAVAIL**

Le Service correctionnel du Canada (SCC) demande l'élaboration et la prestation d'une formation de deux jours sur les médias, en français et en anglais, dans diverses régions du pays. Cette formation doit être adaptée selon les thèmes et l'environnement du SCC.

Des porte-parole dans l'ensemble des régions au sein du Canada ainsi qu'à l'administration centrale (AC) doivent répondre aux demandes de renseignements des médias dans leur domaine d'expertise (y compris des questions sur la sécurité, la santé, les politiques, etc.). L'équipe des relations avec les médias à l'AC coordonnera les séances de formation (selon les besoins particuliers de chaque groupe) à élaborer et à offrir par l'entrepreneur. Ces séances de formation seront élaborées par le promoteur afin de fournir de l'information générale sur les relations avec les médias, et d'effectuer des simulations d'entrevues pratiques suivies d'une rétroaction constructive.

La formation pour les porte-parole auprès des médias doit comprendre des simulations d'entrevues filmées (au moins deux par participant). Le SCC fournira les précisions sur le processus du SCC relatif aux relations avec les médias aux fins de la préparation du cours. La formation doit également inclure une section visant à fournir de l'information sur les médias aux participants, y compris l'importance de respecter les délais, de comprendre les besoins des médias et de s'en tenir au message. En outre, il faut prévoir des exercices de simulation et de l'information théorique.

### **2. CONTEXTE**

Chaque jour, le SCC fait l'objet d'une couverture médiatique importante. De plus, cet organisme gouvernemental reçoit de nombreuses demandes de renseignements des médias. L'aide de porte-parole dans l'ensemble du pays est requise. Ces porte-parole sont des experts dans leur domaine et sont les mieux placés pour répondre aux questions concernant leur secteur de responsabilité respectif. La directive du commissaire (DC) 022 <http://www.csc-scc.gc.ca/lois-et-reglements/022-cd-fra.shtml> fournit des indications sur les relations avec les médias, y compris les entrevues avec les médias.

L'exigence 20 de la politique de communication du gouvernement du Canada stipule que : « Les porte-parole désignés des institutions, y compris les spécialistes techniques ou les spécialistes du domaine en question, doivent recevoir une formation, particulièrement en relations avec les médias, afin de pouvoir s'acquitter de leurs responsabilités efficacement et faire en sorte que les exigences de l'institution et de la présente politique soient respectées ». Afin de se conformer à cette politique, le SCC doit offrir une formation de porte-parole aux employés qui agissent comme porte-parole désignés.

### **3. TÂCHES**

Les tâches que l'entrepreneur doit exécuter comprennent, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :

- a. élaborer une séance de formation de deux jours pour les porte-parole auprès des médias à offrir aux porte-parole désignés du SCC;
- b. animer les séances de formation pour les porte-parole auprès des médias, au besoin, en français et en anglais, destinées aux porte-parole désignés du SCC;

- c. préparer une séance de formation abrégée et intensive d'un jour pour les porte-parole auprès des médias, en français et en anglais, pour s'adapter à la disponibilité des porte-parole désignés;
- d. élaborer le contenu des séances de formation pour les porte-parole auprès des médias, en français **ou** en anglais, y compris la préparation du matériel de formation tel que les manuels du participant, une présentation Powerpoint ainsi que des exemples concrets et des scénarios adaptés aux activités du SCC aux fins des entrevues pendant la formation;
- e. transmettre le matériel de formation au chargé de projet à l'avance afin de permettre la traduction des documents par le SCC;
- f. offrir la formation pour les porte-parole auprès des médias, en français et en anglais, selon la demande du chargé de projet;
- g. préparer les documents de formation et les manuels du participant adaptés au SCC au début du contrat et tout au long de la durée du contrat, au besoin;
- h. répondre aux questions du chargé de projet et lui donner des précisions pendant la préparation et la mise à jour du matériel du cours;
- i. adapter les exercices et les scénarios de chaque séance de formation afin qu'ils conviennent aux domaines d'expertise particuliers des participants;
- j. mettre à jour, modifier et corriger les documents au besoin;
- k. préparer les participants aux entrevues avec les médias;
- l. effectuer des simulations d'entrevue filmées pendant les séances de formation;
- m. donner un compte rendu et une rétroaction constructive sur les entrevues filmées à tous les participants;
- n. travailler avec le personnel des relations avec les médias de l'AC du SCC afin de structurer l'organisation de chaque cours et de surveiller toute la logistique nécessaire;
- o. s'assurer que la formation fournit aux participants :
  - i) un aperçu de l'environnement médiatique en mettant l'accent sur les différences entre les médias imprimés, électroniques et sociaux pendant la formation;
  - ii) des connaissances théoriques et pratiques sur les relations avec les médias, adaptées au SCC;
  - iii) des conseils, des outils et des techniques pour traiter directement avec les médias;
  - iv) une meilleure compréhension de la DC 022 sur les relations avec les médias et de la politique de communication du gouvernement du Canada et une sensibilisation accrue à celles-ci;
  - v) de l'information sur la façon d'élaborer des infocapsules claires, concises et efficaces, et de les utiliser dans une entrevue avec les médias;
  - vi) de l'information sur toute pratique ou procédure pertinente du SCC, selon les exigences du chargé de projet;
  - vii) des précisions sur la façon de refléter une image professionnelle.

#### 4. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit déterminer toutes les ressources nécessaires afin d'effectuer le travail, y compris l'équipement pour réaliser les simulations d'entrevues ainsi que le personnel de soutien pour le matériel de préparation, au besoin. L'entrepreneur doit également s'assurer qu'il a la capacité d'animer les séances de formation, de répondre aux questions et de filmer les entrevues simulées pendant la formation, dans les deux langues officielles, puisque les cours sont offerts en français ou en anglais.

#### 5. PRODUITS LIVRABLES

Pour chaque formation pour les porte-parole auprès des médias, l'entrepreneur doit fournir le matériel suivant :

- a. le contenu de la formation;
- b. le programme du cours; une présentation PowerPoint à utiliser dans les cours;
- c. un manuel de formation sur les médias du SCC pour chaque participant (format cahier d'exercices électronique);
- d. des exercices et des scénarios pour chaque participant;
- e. la liste des participants à signer le matin et l'après-midi pour chacune des deux journées;
- f. des formulaires d'évaluation pour les participants afin d'évaluer le cours;
- g. une copie électronique de la présentation PowerPoint et des manuels de formation du SCC pour le chargé de projet;
- h. une copie électronique des entrevues simulées pour le chargé de projet, par courriel ou sur DVD.

L'ensemble du matériel requis doit être transmis sur demande, en version Microsoft Office Suite, par le chargé de projet, à l'exception des enregistrements d'entrevue.

Une copie électronique de la présentation PowerPoint et des manuels de formation du SCC doit être offerte aux participants dans les deux langues officielles à toutes les séances de formation.

#### 6. NOMBRE DE SÉANCES DE FORMATION DES PORTE-PAROLE AUPRÈS DES MÉDIAS

L'entrepreneur doit fournir, au besoin, **jusqu'à trois (3)** séances de formation de deux jours\*, en français et en anglais, aux porte-parole désignés du SCC par année financière\*\*, dans les régions administratives du SCC suivantes :

- a) Atlantique (dans le secteur de Moncton, Nouveau-Brunswick)
- b) Québec (dans le secteur de Montréal/Laval, Québec)
- c) Ontario (dans le secteur de Kingston, Ontario)
- d) Prairies (dans le secteur de Saskatoon, Saskatchewan)
- e) Pacifique (dans le secteur d'Abbotsford, Colombie-Britannique)
- f) AC (dans le secteur d'Ottawa, Ontario)

On pourrait demander à l'entrepreneur de condenser la séance de formation de deux jours afin d'offrir une formation abrégée et intensive d'un jour adaptée à la disponibilité des porte-parole désignés.

*\*On prévoit de 12 à 15 participants environ par séance.*

*\*\*Une année financière se définit comme une période de douze (12) mois, qui commence le 1<sup>er</sup> avril de chaque année et qui se termine le 31 mars de l'année suivante.*

## 7. EXIGENCES LINGUISTIQUES

Les instructeurs doivent être capables d'enseigner la formation en français **et** en anglais (c'est-à-dire de lire et de communiquer à l'oral et à l'écrit dans les deux langues), comme l'exige l'autorisation de tâche.

Le Canada se réserve le droit d'évaluer les compétences linguistiques de l'instructeur durant toute la période du contrat. Si, selon l'évaluation, un instructeur ne répond pas aux exigences linguistiques, l'entrepreneur devra immédiatement remplacer cet instructeur sans coûts additionnels pour le Canada et conformément au contrat.

Afin de satisfaire à cette exigence, il a été déterminé qu'un instructeur est à l'aise dans une langue lorsqu'il peut :

- a) donner des explications et des descriptions détaillées;
- b) répondre à des questions hypothétiques;
- c) soutenir une opinion, défendre un point de vue ou justifier une action;
- d) faire des recommandations et donner des conseils.

## 8. HEURES DE FORMATION

Chaque journée de formation sera d'une durée d'environ 7,5 heures, soit de 8 h 30 à 16 h 30. Toute modification aux heures de la formation doit être approuvée au préalable par le chargé de projet.

## 9. SOUTIEN DU SCC

- a. Fournir un formulaire d'autorisation de tâche (AT) qui indique la date de la séance de formation, le nombre de participants, la région et le lieu de la formation au moins un mois d'avance;
- b. traduire tout document relatif aux séances de formation;
- c. discuter des questions ou des préoccupations avant et pendant chaque séance de formation;
- d. offrir l'aide d'un expert en relations avec les médias du SCC pour répondre aux questions concernant le SCC pendant la formation, soit en personne aux séances ou par des moyens technologiques;
- e. confirmer l'inscription des participants;
- f. transmettre un avis à tous les participants pour les informer de la date, de l'heure et du lieu de chaque séance de formation;
- g. transmettre une version électronique de la *liste d'inscription des participants* à l'entrepreneur au moins dix (10) jours ouvrables avant chaque séance;
- h. fournir les locaux et le matériel requis, y compris, sans toutefois s'y limiter, une télévision et un lecteur DVD (prévoir l'installation et le branchement pour l'instructeur);
- i. prendre les dispositions nécessaires pour donner à l'instructeur accès à l'immeuble/établissement ou à la salle de cours;

- j. informer l'entrepreneur par courriel de tout changement de l'endroit où aura lieu la formation;
- k. répondre aux questions de l'entrepreneur qui concernent le SCC pendant la préparation du matériel du cours.

## **10. RÉUNIONS PRÉVUES**

L'entrepreneur doit participer à une réunion ou à une téléconférence initiale avec le chargé de projet ou son représentant désigné, à Ottawa, dans un délai d'une ou deux semaines suivant l'octroi du contrat.

L'entrepreneur communiquera régulièrement avec le chargé de projet, ou son représentant désigné, par téléphone ou par courriel, afin de l'informer des progrès relatifs aux produits livrables.

L'entrepreneur communiquera par téléphone ou par courriel avec l'entrepreneur ou son représentant désigné pour discuter et sélectionner des scénarios appropriés pour les entrevues en salle de classe et les entrevues filmées.

## **11. CONTRAINTE**

Le SCC reconnaît la sensibilité aux facteurs environnementaux et demande à l'entrepreneur et à son personnel d'éviter de mettre du parfum pendant les séances de formation.

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

### 1.0 Période du contrat

L'entrepreneur sera payé en fonction de la base de paiement suivante pour les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat.

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes ci-dessous dans le cadre du présent contrat, TVH ou TPS en sus.

<b>1. PÉRIODE DU CONTRAT - De la date d'attribution du contrat jusqu'au 31-décembre-2016</b>	<b>Prix unitaires fermes (CAD \$)</b>
1. a) Élaborer le contenu de la formation de deux jours pour les porte-parole du Service correctionnel du Canada (SCC) et une présentation PowerPoint	\$
1. b) Adapter le contenu de la formation du Service correctionnel du Canada (SCC) afin de créer une formation condensée d'un jour et une présentation PowerPoint abrégée	\$
1. c) La formation des porte-parole auprès des médias pourra accueillir jusqu'à 15 participants par séance	\$

### 2.0 Options de prolongation de la période du contrat

Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période du contrat, conformément à l'article 4.2 **Options de prolongation du contrat**, du contrat initial, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes, d'après le tableau suivant, TPS ou TVH en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à la prolongation du contrat.

L'entrepreneur doit informer le chargé de projet lorsqu'il atteint 75 % des limites financières du contrat. Ces renseignements financiers peuvent également être exigés, sur demande, par le chargé de projet.

<b>2. OPTION 1 – 01-avril-2016 au 31-mars-2017</b>	<b>Prix unitaire ferme (CAD \$)</b>
2. a) La formation des porte-parole auprès des médias pourra accueillir jusqu'à 15 participants par séance	\$

<b>3. OPTION 2 – 01-avril-2017 au 31-mars-2018</b>	<b>Prix unitaire ferme (CAD \$)</b>
3. a) La formation des porte-parole auprès des médias pourra accueillir jusqu'à 15 participants par séance	\$

<b>4. OPTION 3- 01-avril-2018 au 31-mars-2019</b>	<b>Prix unitaire ferme (CAD \$)</b>
4. a) La formation des porte-parole auprès des médias pourra accueillir jusqu'à 15 participants	\$

### 3.0 TVH ou TPS

- (a) Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS), ni la taxe sur la vente harmonisée (TVH), selon le cas, à moins d'indication contraire. La TPS ou la TVH, selon le cas, s'ajoute au prix mentionné et sera payée par le Canada.
- (b) Le montant estimé de la TVH ou de la TPS de « À insérer à l'attribution du contrat » \$ est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera comprise dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant de la TPS ou de la TVH acquittée ou exigible.

### 4.0 Annulation de la formation

En ce qui a trait à l'annulation ou au report d'une formation :

1. Le SCC peut annuler ou reporter une formation sans avoir à payer des frais en transmettant un avis par courriel à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date de prestation;
2. si le SCC annule ou reporte une formation entre trois (3) à neuf (9) jours civils avant la date de prestation, l'entrepreneur sera payé 25 % du prix unitaire ferme pour la formation, conformément à l'Annexe B – Base de paiement;
3. si le SCC annule ou reporte une formation moins de trois (3) jours avant la date de prestation, l'entrepreneur sera payé 50 % du prix unitaire ferme, conformément à l'Annexe B – Base de paiement;
4. si le SCC annule ou reporte une formation le jour même de la formation prévue ou pendant la formation, l'entrepreneur sera payé la totalité du prix unitaire ferme, conformément à l'Annexe B – Base de paiement;
5. si le SCC doit annuler la formation en raison d'un événement imprévisible ou incontrôlable (par exemple un isolement cellulaire, une grève, une panne d'électricité ou une défaillance technique), il ne paiera aucun frais et ce, peu importe le délai dans lequel l'avis est transmis à l'entrepreneur.



## ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1.0 Évaluation technique

#### 1.1 Les éléments suivants de la proposition sont évalués et cotés selon les critères d'évaluation énoncés ci-après.

- Critères techniques obligatoires
- Critères techniques cotés

Il est **impératif** que les soumissions **répondent à chacun de ces critères** pour démontrer leur respect des exigences.

#### 1.2 TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ, QUAND ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

#### 1.3 Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.

#### 1.4 Il faut prouver son expérience en décrivant des projets et/ou emplois antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.

#### 1.5 Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.

- Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
- Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.
- Les références doivent être présentées selon le format suivant :
  - Nom;
  - Organisme;
  - Numéro de téléphone actuel; et
  - Adresse courriel si disponible.

#### 1.6 Présentation de la réponse

- Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.
- De plus, les soumissionnaires sont avisés que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
- Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.
- Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.





## 1.7 Évaluation des instructeurs

- I. Pour les critères techniques obligatoires (O2) et pour tous les critères techniques cotés, les soumissionnaires peuvent proposer **jusqu'à trois (3) instructeurs**;
- II. si un soumissionnaire propose plus d'un instructeur, chaque instructeur sera évalué séparément;
- III. si un soumissionnaire propose plus d'un instructeur pour les critères techniques cotés, une note moyenne totale sera calculée comme suit :

### Calcul de la note moyenne totale pour les critères techniques cotés :

- i. Pour chaque critère technique coté, on additionnera les notes de chacun des instructeurs proposés;
- ii. la somme de cette addition sera divisée par le nombre d'instructeurs proposés; on obtiendra ainsi une note moyenne pour chaque critère technique coté;
- iii. les notes moyennes de tous les critères techniques cotés seront additionnées pour déterminer la note moyenne totale;
- iv. le tableau ci-dessous illustre un exemple de calcul de la note moyenne totale des critères techniques cotés pour un soumissionnaire ayant proposé trois (3) instructeurs :

	A	B	C	D = (A+B+C) / 3
Critères techniques cotés	Instructeur 1	Instructeur 2	Instructeur 3	Note moyenne
C1	10	5	10	8,33
C2	5	20	10	11,67
C3	15	10	20	15
			<b>Note moyenne totale</b>	<b>35</b>

## 2.0 CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critère obligatoire	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission)	Satisfait (oui/non)
<p><b>O.1</b> La soumission doit clairement indiquer que le soumissionnaire a offert au moins deux (2) séances de formation de porte-parole auprès des médias pour des organismes de sécurité publique*.</p> <p><i>*Un organisme de sécurité publique se définit comme un organisme dont l'objectif principal est de protéger le public et de maintenir sa sécurité. L'organisme peut faire partie des gouvernements fédéral ou provinciaux ou d'une administration municipale.</i></p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les précisions suivantes sur la façon dont ils ont obtenu l'expérience de formation :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le nom et l'adresse des clients</li> <li>2. Les dates de début et de fin des projets</li> <li>3. Des précisions sur les travaux liés aux projets réalisés par le soumissionnaire, y compris les tâches, les produits livrables et l'équipe de projet concernée.</li> </ol>		



<p>L'expérience doit avoir été acquise dans les trente-six (36) mois précédant la date de clôture des soumissions.</p>		
<p><b>O.2</b> Chaque instructeur proposé par le soumissionnaire a enseigné au moins trois (3) séances de formation sur les médias (au minimum une (1) séance en français <b>et</b> une (1) séance en anglais).</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les précisions suivantes sur la façon dont ils ont obtenu l'expérience de formation :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le nom et l'adresse des clients</li> <li>2. Les dates de début et de fin des projets</li> <li>3. Des précisions sur les travaux liés aux projets réalisés par le soumissionnaire, y compris les tâches, les produits livrables et l'équipe de projet concernée.</li> </ol> <p>L'expérience doit avoir été acquise dans les soixante (60) mois précédant la date de clôture des soumissions.</p>		
<p><b>O.3</b> Au moins une (1) ressource proposée par le soumissionnaire a élaboré trois (3) séances de formation sur les médias.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les précisions suivantes sur la façon dont ils ont obtenu l'expérience de formation :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le nom et l'adresse des clients</li> <li>2. Les dates de début et de fin des projets</li> <li>3. Des précisions sur les travaux liés aux projets réalisés par le soumissionnaire, y compris les tâches, les produits livrables et l'équipe de projet concernée.</li> </ol> <p>L'expérience doit avoir été acquise dans les soixante (60) mois précédant la date de clôture des soumissions.</p>		

### 3.0 CRITÈRES COTÉS

Critères cotés	Note maximale	Réponse du soumissionnaire (expliquer comment les points sont obtenus et inclure un renvoi vers la soumission)
<p><b>C.1</b> Dans les cinq (5) dernières années, chacun des instructeurs proposés par le soumissionnaire a offert des séances de formation sur les médias qui comprennent l'enseignement de techniques d'entrevue avec les médias aux porte-parole désignés au moyen d'entrevues simulées avec les médias.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les</p>	<p>Points maximum = 10 par instructeur</p>	<p>Jusqu'à 10 points seront alloués, de la façon suivante :</p> <p>Aucune technique d'entrevue avec les médias enseignée au cours d'une séance de formation sur les médias = 0 points</p> <p>De une (1) à 4 technique(s) d'entrevue avec les médias enseignée(s) au cours</p>



<p>précisions suivantes sur la façon dont ils ont obtenu l'expérience de formation :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le nom et l'adresse des clients</li><li>2. Les dates de début et de fin des projets</li><li>3. Le genre et/ou un exemple de technique d'entrevue avec les médias utilisée</li><li>4. Des précisions sur les travaux liés aux projets réalisés par le soumissionnaire, y compris les tâches, les produits livrables et l'équipe de projet concernée.</li></ol>		<p>d'une séance de formation sur les médias = 5 points De 5 à 7 techniques d'entrevue avec les médias enseignées au cours d'une séance de formation sur les médias = 10 points</p>
<p><b>C.2</b> Dans les cinq (5) dernières années, chacun des instructeurs proposés par le soumissionnaire a créé et offert des séances de formation sur les médias, y compris l'élaboration de scénarios d'entrevue pour les porte-parole désignés.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les précisions suivantes sur la façon dont ils ont obtenu l'expérience de formation :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le nom et l'adresse des clients</li><li>2. Les dates de début et de fin des travaux</li><li>3. Des précisions sur les travaux liés aux projets réalisés par le soumissionnaire, y compris les tâches, les produits livrables et l'équipe de projet concernée.</li></ol>	<p>Points maximum = 20 par instructeur</p>	<p>Jusqu'à 20 points seront alloués, de la façon suivante :</p> <p>Aucun scénario précis créé et présenté au cours d'une séance de formation sur les médias = 0 points De un (1) à 4 scénario(s) précis créé(s) et présenté(s) au cours d'une séance de formation sur les médias = 5 points De 5 à 7 scénarios précis créés et présentés au cours d'une séance de formation sur les médias = 10 points 8 et + scénarios précis créés et présentés au cours d'une séance de formation sur les médias = 20 points</p>
<p><b>C.3</b> Dans les cinq (5) dernières années, chacun des instructeurs proposés par le soumissionnaire a offert des séances de formation au cours desquelles les évaluations des entrevues simulées réalisées par les participants ont été faites sur la base de techniques d'entrevue avec les médias abordées dans la formation.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les précisions suivantes sur la façon dont ils ont obtenu l'expérience de formation :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le nom et l'adresse des clients;</li><li>2. Les dates de début et de fin des travaux</li><li>3. Le genre et/ou un exemple de technique d'entrevue avec les médias utilisée</li><li>4. Des précisions sur les travaux liés aux projets réalisés par le soumissionnaire, y compris les tâches, les produits livrables et l'équipe de projet concernée.</li></ol>	<p>Points maximum = 20 par instructeur</p>	<p>Jusqu'à 20 points seront alloués, de la façon suivante :</p> <p>Aucune technique d'entrevue avec les médias évaluée dans une entrevue simulée au cours d'une séance de formation sur les médias = 0 points De une (1) à 4 technique(s) d'entrevue avec les médias évaluée(s) dans une entrevue simulée au cours d'une séance de formation sur les médias = 5 points De 5 à 7 techniques d'entrevue avec les médias évaluées dans une entrevue simulée au cours d'une séance de formation sur les médias = 10 points De 7 à 9 techniques d'entrevue avec les médias évaluées dans une entrevue simulée au cours d'une séance de formation sur les médias = 15 points 10 et + techniques d'entrevue avec les médias évaluées dans une entrevue simulée au cours d'une séance de formation sur les médias = 20 points</p>
<p><b>Nombre total maximum de points</b></p>	<p><b>50 points</b></p>	
<p><b>Note minimale nécessaire</b></p>	<p><b>35 points</b></p>	



**ANNEXE D**

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



**Required Work - Travaux requis**

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

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

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

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

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

**Authorization - Authorization**

**By signing this TA, the Project Authority and CSC's Contracting Authority certifies that the content of this TA is in accordance with the Contract.**

**En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet et l'autorité contractante de SCC, attestent que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.**

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet \_\_\_\_\_

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

Name of CSC Contracting Authority -  
Nom de l'autorité contractante de SCC \_\_\_\_\_

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



**Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur**

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

\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_