



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

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

Canada School of Public Service, Bid Receiving (Mailroom)
De La Salle Campus, 373 Sussex Drive
Ottawa, Ontario (Canada) K1N 6Z2

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

Proposition aux: Canada School of Public Service/École de la fonction publique du Canada

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

Comments - Commentaries

**THIS DOCUMENT CONTAINS A
SECURITY REQUIREMENT**

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

Title-Sujet Services de conception et livraison de formation en technologie de l'information	
Solicitation No. – No. de l'invitation CSPS-RFP-1516-NL-002	Date Le 09 février 2016
Client Reference No. - No. De Référence du Client 20150474	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Heure normale de l'Est (HNE) on – le 22 mars 2016	
Financial Codes - Codes financiers 0520-C10-1BOB-54406-C43241-S811007	
F.O.B. - F.A.B. Destination	
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à: Nathalie Lafortune Nathalie.lafortune@canada.ca	
Telephone No. - No de téléphone (819) 953-3443	Fax No. – No de Fax:
Destination of Goods and Services: Destinations des biens et services: Région de la Capitale nationale	
Instructions : See Herein Instructions : Voir aux présentes	
Delivery Required – Livraison exigée See Herein / Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables

Avis à l'intention du soumissionnaire: Si le soumissionnaire retenu a fourni selon l'article 3 de la Partie 2 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), le texte intégral de la clause A3025C (2013-03-21) du Guide des CCUA, Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, fera partie du contrat subséquent à titre d'article 6, et les articles ci-dessous seront renumérotés en conséquence.

6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations



9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
12. Assurances

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



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 : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les Critères techniques, l'attestation préalable à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

2. Sommaire

2.1 La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin de l'École de la fonction publique du Canada pour des Services d'un entrepreneur pour effectuer des recherches et pour concevoir et offrir deux cours distincts d'une demi-journée à l'intention des cadres dirigeants de la fonction publique intitulés « Comprendre et utiliser la TI (technologie de l'information) en tant qu'atout stratégique » et « Communiquer la valeur de la TI ». Elle vise l'attribution d'un contrat.

2.2 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 devraient consulter le document " [Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31) " (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.](#) »)

2.3 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), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP).



3. **Compte rendu**

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2015-07-03), 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 20, « Autres renseignements », supprimez le deuxième paragraphe au complet.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'endroit et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions transmises par courrier électronique ne seront pas acceptées.

Les soumissionnaires doivent inscrire le numéro de la DP sur l'emballage en soumettant leur soumission.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur 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 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.

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 à 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, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être:

- a) un individu;



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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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 aux [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 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) le nombre et le 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.

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.

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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. 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.

6. 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 demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. 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 avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (quatre copies papier)
- Section II: Soumission financière (une copie papier)
- Section III: Attestations (une copie papier)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (une copie papier)

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

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

- 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) (<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

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

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

Partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions additionnelles que les soumissionnaires devraient considérer en préparant leur soumission technique.



Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

1.3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

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

1. leur appellation légale;
2. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement:
 - à leur soumission; et
 - à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

1.7 Clauses du Guide des CUA

C3010T (2014-11-27), Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques

Section III : Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute documentation connexe.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la Section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient inclure:

- pour l'article 3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2: la réponse requise pour chacune des questions et, s'il y a lieu, l'information requise; et
- pour l'article 1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6:
 - le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé; et
 - l'adresse comprenant les renseignements ci-dessous du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents.

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

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

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

	PÉRIODE	TARIF JOURNALIER FIXE TOUT COMPRIS (en \$CAN)	DONNÉES VOLUMÉTRIQUES (estimatif)	TOTAL (en \$CAN)
		A	B	C= A x B
1	Période 1 – Date d’attribution du contrat au 31 mars 2017		11 jours	_____ \$
	Total Période 1:			_____ \$
2	Services optionnels		2 jours	_____ \$
	Total Services optionnels:			_____ \$
4	RIX ÉVALUÉ (Taxes applicables en sus) : (C’est à dire : Total - Période 1 + Total – Services optionnels)			_____ \$
5	Taxes applicables	Inscrire le montant de taxes, s’il y a lieu :		TPS : _____ \$ TVH : _____ \$ TVP : _____ \$



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères d'évaluation cotés qui n'auront pas été traités.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

1.2.2 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - prix évalué le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir la note de passage globale requise précisée dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

3. Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critère	Exigences obligatoires	Numéro de la page dans la proposition
O1	<p>Ressource/Études</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une (1) ressource et démontrer que la ressource proposée possède un baccalauréat en administration des affaires, en commerce, en affaires électroniques, en informatique, en génie de l'informatique ou en gestion de projet ou de programme, ou un diplôme équivalent répondant aux normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnu (http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada?)</p> <p>Une copie du diplôme de la ressource doit être jointe à la proposition.</p> <p>Si plus d'une (1) ressource est proposée, seulement la 1ère ressource, selon l'ordre de présentation fera l'objet d'une évaluation.</p>	
M2	<p>Expérience de la conception et de la présentation d'un cours comparable.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis l'expérience aussi bien de la conception que de la présentation d'un (1) cours en classe comparable dans les trois années ayant précédé la date de clôture de la présente demande de propositions.</p> <p>Par « cours comparable », on entend un cours dont le contenu a trait à l'un ou l'autre des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La valeur de la technologie de l'information comme outil stratégique pour mener des activités; b) Les pratiques exemplaires liées à l'utilisation de la TI pour améliorer les activités et faciliter les opérations; et/ou c) La communication de l'information et la promotion de l'habilitation de la TI pour améliorer les activités et faciliter les opérations. <p>Si plus d'un (1) cours est soumis, seul le premier, selon l'ordre de présentation, fera l'objet d'une évaluation.</p>	



	<p>Ce cours doit être d'une durée supérieure à 2,5 heures, et la ressource proposée doit avoir obtenu au minimum une cote globale tout à fait acceptable à l'évaluation du contenu et de la présentation du cours.</p> <p>Pour démontrer que la ressource proposée possède cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le titre et le contenu du cours; b) La durée du cours, c.-à-d. le nombre d'heures et les dates; c) Une description du rôle et des responsabilités assumés par la ressource proposée dans la conception et/ou la présentation; d) Un énoncé confirmant qu'une cote tout à fait acceptable a été obtenue; e) La langue du cours; f) Le nom et le titre de la personne-ressource du client; et g) Le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne-ressource du client (s'ils sont connus). <p>Il est possible que nous communiquions avec les personnes données comme références pour valider l'information fournie.</p>	
<p>03</p>	<p>Expérience de la contribution à des travaux de recherche ou à l'enrichissement de l'ensemble des connaissances.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a l'expérience de la contribution à des travaux de recherche ou à l'enrichissement de l'ensemble des connaissances dans un domaine lié aux thèmes décrits à l'annexe A de l'énoncé des travaux (EDT).</p> <p>Pour que cette expérience soit démontrée, la ressource proposée doit avoir mené les activités suivantes au cours des trois (3) années ayant précédé la date de clôture de la présente demande de propositions :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Avoir publié un (1) article portant sur un sujet connexe en ligne, dans une revue ou dans une autre publication professionnelle; et b) Avoir fait une (1) présentation sur un sujet connexe à l'occasion d'une conférence sur les activités et la TI ou dans le cadre d'autres événements, comme la réunion d'un conseil d'administration, ou avoir accordé une entrevue aux médias sur un sujet connexe. <p>Aux fins de ce critère, enrichir « l'ensemble des connaissances » suppose le fait de contribuer à l'ensemble des connaissances ou des pratiques ou le fait de fournir des opinions à leur sujet, en se fondant sur son expérience de travail ou les travaux de recherche réalisés dans le domaine de la transformation de la TI et des activités.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire brièvement l'expérience de la personne proposée pour les points a) et b) ci-dessus, en prenant soin de fournir les renseignements suivants :</p> <p>Pour la publication (a) :</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> • Le titre de l'article et le sujet traité; • Un résumé du contenu; • Le public cible; • La date de publication de l'article; et • L'endroit où l'article a été publié. <p>Pour la présentation ou l'entrevue accordée aux médias (b) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le contexte de la présentation ou de l'entrevue; • Le contenu et le sujet traité; • La date; et • Le public cible. 	
--	---	--

1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas la note de passage globale requise précisée seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Critère	CRITÈRES COTÉS	Numéro de la page dans la proposition
C1	<p>Études</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer le niveau de scolarité qu'a atteint la ressource proposée au-delà de ce qui est énoncé au critère O1.</p> <p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Une maîtrise ou un doctorat, quelle que soit la discipline : 10 points b) D'autres cours officiels dans les domaines de la TI, de la GI, de la gestion de projet ou de programme, de la gestion du changement et des activités opérationnelles. <ul style="list-style-type: none"> • Plus de 5 cours connexes = 10 points • De 3 à 5 cours connexes = 6 points • 1 ou 2 cours connexes = 3 points <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme ainsi que les certificats d'achèvement obtenus pour les autres cours officiels connexes.</p>	
	<p>Note maximale : 20 points</p>	<p>Note de passage : S.O.</p>



Critère	CRITÈRES COTÉS	Numéro de la page dans la proposition
C2	<p>Expérience de l'utilisation de l'habilitation de la TI aux fins de la transformation des activités.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins 10 années d'expérience de l'utilisation de l'habilitation de la TI aux fins de la transformation des activités.</p> <p>Cette expérience peut avoir été acquise grâce à l'une des activités suivantes ou à une combinaison de celles-ci :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diriger une organisation pendant une transformation des activités sur le plan organisationnel; b) Faire de la recherche dans ce domaine au niveau de la maîtrise ou du doctorat; et c) Enseigner dans ce domaine au niveau collégial ou universitaire. <p>L'habilitation de la TI consiste à mettre en application des solutions de technologie de l'information au niveau organisationnel (dans de nombreux secteurs d'activité) au sein d'une organisation afin d'améliorer les résultats opérationnels.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae de la ressource proposée dans lequel sont indiquées les années d'expérience.</p> <p>Ce critère sera évalué en fonction de ce qui suit :</p> <p>10 ou 11 ans : 7 points Plus de 11 ans, jusqu'à 12 ans = 10 points Plus de 12 ans, jusqu'à 13 ans = 13 points Plus de 13 ans, jusqu'à 14 ans = 16 points Plus de 14 ans, jusqu'à 15 ans = 18 points Plus de 15 ans : 20 points</p>	
	<p>Note maximale : 20 points</p>	<p>Note de passage : S.O.</p>
	<p>Expérience de la présentation de cours.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède l'expérience de la présentation de cours, en plus de ce qui est énoncé au critère O2, dans les domaines suivants.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La valeur de la technologie de l'information comme outil stratégique pour mener des activités; b) Les pratiques exemplaires liées à l'utilisation de la TI pour améliorer les activités et faciliter les opérations; et/ou 	



Critère	CRITÈRES COTÉS	Numéro de la page dans la proposition		
C3	<p>c) La communication de l'information et la promotion de l'habilitation de la TI pour améliorer les activités et faciliter les opérations.</p> <p>Chaque cours doit être d'une durée supérieure à 2,5 heures, et la ressource proposée doit avoir obtenu au minimum une cote globale tout à fait acceptable à l'évaluation du contenu et de la présentation du cours.</p> <p>Cinq (5) points seront accordés pour chaque cours additionnel dont la cote est tout à fait acceptable, jusqu'à concurrence de trente (30) points.</p> <p>Il est à noter que le même cours présenté plusieurs fois est admissible aux fins de l'attribution de ces points additionnels.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, il faut fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Le titre et le contenu du cours; e) La durée du cours, c.-à-d. le nombre d'heures et les dates; f) Un énoncé confirmant qu'une cote tout à fait acceptable a été obtenue; g) La langue du cours; h) Le nom et le titre de la personne-ressource du client; et i) Le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne-ressource du client (s'ils sont connus). <p>Il est possible que nous communiquions avec les personnes données comme références pour valider l'information fournie.</p>			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Note maximale : 30</td> <td style="width: 50%;">Note de passage : S.O.</td> </tr> </table>	Note maximale : 30	Note de passage : S.O.	
Note maximale : 30	Note de passage : S.O.			
C4	<p>Documents publiés par la ressource proposée</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a publié des documents dans les domaines de la TI, de la GI, de la gestion de projet ou de programme, de la gestion du changement et des activités opérationnelles au cours des trois années ayant précédé la date de clôture de la demande de propositions.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque document publié par la ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le titre de l'article; • La date de publication; • Le nom de la publication; et • Des copies papier d'un extrait des documents publiés ou présentés, et les liens où se trouvent ces documents dans l'Internet. <p>Les points seront accordés de la façon suivante pour les documents publiés</p>			



Critère	CRITÈRES COTÉS		Numéro de la page dans la proposition		
	en plus de ceux qui sont soumis en réponse au critère O3 : <ul style="list-style-type: none"> - Une publication additionnelle – 5 points - Deux publications additionnelles – 10 points - Trois publications additionnelles – 15 points - Quatre publications additionnelles ou plus – 20 points 				
	Note maximale = 20 points	Note de passage : S.O.			
C5	<p>Donner des conseils stratégiques à des cadres dirigeants sur l'utilisation de la TI comme atout stratégique pour faciliter la transformation des activités et la prestation des services.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a l'expérience de la formulation de conseils stratégiques à l'intention de cadres dirigeants (niveaux de PDG, de président et de vice-président) dans de grandes organisations sur l'utilisation de la TI comme atout stratégique pour faciliter la transformation des activités et la prestation des services.</p> <p>Une grande organisation s'entend d'une organisation du secteur public ou privé comptant plus de 2 500 employés.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La description, la portée et les objectifs du projet; b) La date du début (mm/aa) et la date de fin (mm/aa) du projet; c) Une description des responsabilités et des tâches exécutées; d) Une description de la mesure dans laquelle l'expérience de la ressource est liée au critère; e) Le nom et le titre de la personne-ressource du client; et f) Le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne-ressource du client (s'ils sont connus). <p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plus de 2 projets – 10 points • 2 projets – 7 points • 1 projet – 5 points 				
	Note maximale = 10 points	Note de passage : S.O.			
	<p>Évaluation des critères cotés</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nombre maximal de</td> <td>Note de passage globale :</td> </tr> </table>		Nombre maximal de	Note de passage globale :	
Nombre maximal de	Note de passage globale :				



Critère	CRITÈRES COTÉS			Numéro de la page dans la proposition
	points : 100	70		



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 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 [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - 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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.



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

1. Statut et disponibilité du personnel

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

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

2. Études et expérience

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



3 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company	
Adresse de l'entreprise/Company's address	
NEA de l'entreprise/Company's PBN number	
Numéro de la transaction/ Transaction number	
Liste de pré-qualification/Pre-Qualification List	
Valeur de la transaction (\$) /Transaction Value (\$) PLUS DE 25,000.00\$ (taxes incluses)/ OVER \$25,000.00 (including taxes)	
<input type="checkbox"/> OUI / YES <input type="checkbox"/> NON / NO	
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format - Prénom Nom) Board of Directors (Use format - first name last name) Ou mettre la liste en pièce-jointe/Or put the list as an attachment	
1. Membre / Director	
2. Membre / Director	
3. Membre / Director	
4. Membre / Director	
5. Membre / Director	
6. Membre / Director	
7. Membre / Director	
8. Membre / Director	
9. Membre / Director	
10. Membre / Director	
Autres Membres/ Other members:	
Commentaires / Comments:	



PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Avant l'attribution d'un contrat, 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) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

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



PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

1.1 Biens ou services facultatifs, ou les deux

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante sous réserve des révisions suivantes :

- 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) » à l'exception de l'article 41, Dispositions relatives à l'intégrité – contrat ou « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) » demeure inchangé.

2.2 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 intégrante.

2.3 Personne(s) identifiée(s)

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

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat:

L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).



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 DSIC 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 DSIC de TPSGC.

L'entrepreneur doit respecter les dispositions :

- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe F;
- b. du *Manuel de la sécurité industrielle* <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fre.html>

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2017 inclusivement.

4.2. Résiliation avec avis de trente jours

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.
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.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Nathalie Lafortune
Titre: Spécialiste en approvisionnement
École de la fonction publique du Canada
241 Boul. Cité des Jeunes
Gatineau, QC K1N 6Z2 Canada
Immeuble Asticou – Pièce 924-Q

Téléphone: 819-953-3443
Courriel: Nathalie.lafortune@canada.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

Sera inséré lors de l'attribution du contrat.



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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Sera insérée lors de l'attribution du contrat.

Avis à l'intention du soumissionnaire: *Si le soumissionnaire retenu a fourni (selon l'article 3 de la Partie 2) 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), le texte intégral de la clause A3025C (2013-03-21) du Guide des CCUA, Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, fera partie du contrat subséquent à titre d'article 6 et les articles ci-dessous seront renumérotés en conséquence.*

6. Paiement

6.1 Base de paiement

6.1.1 Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.1.2 Limitation des dépenses- Frais autorisés de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#); et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés», jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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

6.2 Responsabilité totale du Canada

6.2.1

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant indiqué à la BdP C1 à titre de limitation des dépenses*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera



autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :

- 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

6.2.2 Responsabilité totale du Canada - Frais autorisés de voyage et de subsistance

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour les frais de voyage et de subsistance autorisés 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 ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada pour les frais autorisés de voyage et de subsistance à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :
 - 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Méthode de paiement

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel



6.4 Clauses du guide des CCUA

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

6.5 Vérification discrétionnaire

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. 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;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'Autorité de projet pour attestation et paiement.

8. Attestations

8.1 Conformité

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

9. Lois applicables

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

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 2035 (2015-07-03) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- 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) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, ou les deux, insérer au moment de l'attribution du contrat, selon le cas: «clarifiée le ____», «et», «modifiée le ____» et inscrire la (ou les) date(s) pertinente(s)*)

11. Ressortissants étrangers

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

11. Ressortissants étrangers

Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

12. Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurances



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Cours – 1) Comprendre et utiliser la TI en tant qu'atout stratégique et 2) Communiquer la valeur de la TI

2. Objectif

Le présent contrat a pour but de retenir les services d'un entrepreneur pour effectuer des recherches et pour concevoir et offrir deux cours distincts d'une demi-journée à l'intention des cadres dirigeants de la fonction publique intitulés « Comprendre et utiliser la TI (technologie de l'information) en tant qu'atout stratégique » et « Communiquer la valeur de la TI ».

3. Contexte

L'École de la fonction publique du Canada (l'École) fournit des services d'apprentissage communs à l'ensemble de la fonction publique du Canada. Elle a été créée afin de répondre de manière unifiée aux besoins communs des fonctionnaires en matière de formation et de perfectionnement et de garantir que les fonctionnaires de partout au Canada, possèdent les connaissances et les compétences nécessaires pour fournir aux Canadiens les résultats auxquels ils s'attendent. L'École contribue à 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 en évolution constante 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 de formation qu'offre l'École à l'échelle du Canada ainsi que de la conception et de la mise en œuvre du programme de cours de l'École à l'intention des fonctionnaires.

La DGPA supervise également la conception et la présentation de programmes et de cours de perfectionnement en leadership à long terme à l'intention des gestionnaires et des cadres supérieurs à divers niveaux organisationnels des ministères et des organismes fédéraux.

La DGPA a constaté qu'il était nécessaire d'offrir deux cours à l'intention des cadres dirigeants intitulés « Comprendre et utiliser la TI en tant qu'atout stratégique » et « Communiquer la valeur de la TI ». Ce besoin s'est fait sentir parce que la technologie continue d'être à l'origine des nombreuses transformations que subit ou subira le modèle de prestation de services du gouvernement fédéral. Bien des cadres dirigeants n'ont pas de connaissances approfondies concernant la TI et les possibilités et les défis que représentent de tels atouts stratégiques pour leur ministère. La relation de travail entre les cadres dirigeants et leurs dirigeants principaux de l'information doit être fondée sur la transparence. Une communication claire à propos du rendement de la TI et des processus décisionnels doit être établie.



Des applications mobiles, des plateformes collaboratives intégrées, le « nuage » et le flux sans précédent de données analytiques provenant des médias sociaux permettent aux organisations et aux intervenants d'interagir à tout moment et n'importe où. Parallèlement, les risques cybernétiques sont de plus en plus grands, et la posture de sécurité de l'organisation doit être bien comprise. Par conséquent, les règles régissant l'engagement entre le secteur opérationnel et les services de TI doivent être resserrées. Ces cours donneront un aperçu de la façon de répondre au besoin des cadres de la fonction publique de développer une maîtrise numérique en faisant appel aux capacités numériques et aux aptitudes en leadership, de comprendre le portrait des risques et les meilleures stratégies à adopter pour exploiter avantageusement la technologie, et de mieux communiquer pour bien faire comprendre la valeur de la TI.

4. Portée

L'École a besoin des services d'un entrepreneur pour effectuer des recherches et pour concevoir et offrir deux cours d'une demi-journée à l'intention des cadres dirigeants intitulés « Comprendre et utiliser la TI en tant qu'atout stratégique » et « Communication de la valeur de la TI ».

4.1 Exigences relatives aux cours

Le contenu de chaque cours doit porter sur les thèmes décrits à l'annexe A.

4.1.1 Contenu des cours – Description et objectifs

Comprendre et utiliser la TI en tant qu'atout stratégique

L'objectif de ce cours sera de donner aux cadres dirigeants exerçant des fonctions de gestion non liées à la TI les connaissances suffisantes pour résoudre les problèmes stratégiques en matière de TI et pour collaborer avec des spécialistes de la TI afin d'améliorer les décisions et les processus et de favoriser le changement dans l'ensemble de l'organisation. Les cadres dirigeants pourront acquérir des connaissances sur le contexte actuel de la TI, sur sa place au sein des organisations et sur la façon d'en tirer parti en tant qu'atout stratégique. Les cadres dirigeants auront un point de vue différent à la fin du cours et repartiront avec des exemples concrets qui les aideront à communiquer plus efficacement avec les professionnels de la TI, en vue d'atteindre les buts de leur organisation. Voici quelques-uns des principaux sujets de discussion qui seront abordés : la gouvernance, les mesures disciplinaires, l'architecture organisationnelle, la transparence ainsi que les personnes et la culture. La durée du cours sera d'au plus une demi-journée.

Communiquer la valeur de la TI

Ce cours s'adresse aux cadres dirigeants assumant un rôle opérationnel ou exerçant des fonctions liées à la prestation de services ou au leadership en matière de TI. Il a pour but de les sensibiliser à l'égard des meilleures façons de communiquer la valeur et les avantages de la TI aux décideurs de la haute direction exerçant des fonctions non techniques. Les participants découvriront des façons de faire inspirées de pratiques exemplaires et repartiront avec des exemples réels de stratégies et de démarches de communication. La durée du cours sera d'au plus une demi-journée.



4.1.2 Public visé par les cours et les activités

Comprendre et utiliser la TI en tant qu'atout stratégique

Ce cours d'une demi-journée s'adresse aux cadres dirigeants de la fonction publique fédérale aux niveaux de aux directeurs, aux directeurs principaux, aux directeurs généraux et aux cadres au niveau de sous-ministre adjoint (EX-01 à EX-05), y compris les DPI des ministères.

Le nombre de participants à chaque séance ne dépassera pas cinquante. Si l'École reçoit plus de 50 demandes, elle pourra décider d'ajouter une séance supplémentaire à une date ultérieure.

Communiquer la valeur de la TI

Ce cours d'une demi-journée s'adresse aux directeurs, aux directeurs principaux, aux directeurs généraux et aux cadres au niveau de sous-ministre adjoint (EX-01 à EX-05), y compris les DPI des ministères. Il sera conçu pour les cadres dirigeants qui devront préparer, promouvoir et présenter aux décideurs de la haute direction des programmes de transformation reposant dans une grande mesure sur l'habilitation de la TI. Le nombre de participants en classe ne dépassera pas cinquante. Si l'École reçoit plus de 50 demandes, elle pourra décider d'ajouter une séance supplémentaire à une date ultérieure.

5. Phases de la réalisation des travaux

5.1 Phase 1 – Effectuer des recherches et rassembler de l'information

1. L'entrepreneur doit effectuer des recherches liées aux thèmes décrits à l'annexe A.
2. L'entrepreneur doit diriger des réunions auxquelles participe un petit groupe d'intervenants clés du gouvernement provenant des organisations suivantes, ou participer à ces réunions :
 - Services partagés Canada;
 - La Direction du dirigeant principal de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor;
 - Le Bureau du Conseil privé;
 - Le Centre de la sécurité des télécommunications;
 - L'École de la fonction publique du Canada.

Ces réunions ont pour but de permettre à l'entrepreneur de recueillir des idées et des points de vue qui contribueront à définir le programme et le contenu de chaque cours d'une demi-journée, en fonction des thèmes et des objectifs décrits à l'annexe A. Les réunions peuvent se tenir en personne ou par téléconférence. Un représentant de l'École sera présent à ces réunions.

3. En tenant compte des thèmes décrits, l'entrepreneur doit diriger ces réunions et faire la synthèse de l'information recueillie de manière à pouvoir établir le plan de chacun des cours d'une demi-journée.
4. Les thèmes prévus pour le contenu peuvent être adaptés, sous réserve de l'approbation du responsable technique de l'École, après l'échantillonnage effectué aux réunions des intervenants clés dont il est question au point 5.1.



5.2 Phase 2 – Établir les plans de cours

1. Pour chaque cours, l'entrepreneur doit établir un plan qui englobe les thèmes décrits à l'appendice A de l'annexe A et obtenir le point de vue du responsable technique.

5.3 Phase 3 – Définir la méthode et le contenu des cours

1. L'entrepreneur doit rédiger le contenu et définir la méthode globale, puis obtenir le point de vue du responsable technique.
2. En définissant la méthode et le contenu des cours, l'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes :
 - a) Présenter du matériel pédagogique qui cadre avec les objectifs du cours énoncés;
 - b) Répondre aux besoins du public cible tout en se conformant aux exigences prévues dans l'EDT en ce qui a trait au contenu et à la présentation, ce qui peut englober diverses méthodes de formation et d'exécution, par exemple le recours à des aides visuelles ou à des discussions interactives, comme convenu avec le responsable technique à l'étape de la conception du cours;
 - c) L'entrepreneur doit encourager et favoriser la participation des apprenants et l'interaction avec eux. Pour ce faire, il peut notamment proposer des exercices individuels ou en groupe suivis de rétroaction et accompagnés de processus de communication;
 - d) L'entrepreneur doit assurer l'uniformité du contenu et de la qualité (c.-à-d. orthographe, grammaire, absence de coquilles, etc.) des versions dans les deux langues officielles avant de soumettre le matériel pédagogique au responsable technique, s'il y a lieu.

5.4 Présentation des cours

1. L'entrepreneur doit présenter les cours en respectant la méthode et le contenu convenus au point 5.3.
2. L'entrepreneur doit appliquer les principes de base de la présentation de cours à des apprenants adultes, qui sont énoncés ci-dessous.

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

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.

Liens avec l'expérience de vie : L'adulte a sa propre histoire et ses propres 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 des activités d'apprentissage comme étant les siens, et il doit comprendre comment les activités lui permettront d'atteindre ces buts. Les adultes apprennent plus facilement lorsqu'ils participent de façon active plutôt que de façon passive. Une



personne se souvient plus aisément de quelque chose qu'elle a appris si elle a participé activement à son apprentissage et qu'elle a eu maintes occasions de le mettre en pratique. Il faut réduire au maximum le temps consacré à l'enseignement magistral, 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 idées, aux notions, aux informations;
- **Le savoir-faire**, lié aux habiletés, aux talents et aux capacités;
- **Le savoir-être**, associé aux attitudes, aux valeurs et aux convictions.

3. En présentant les cours, l'entrepreneur doit respecter les paramètres suivants :

- a) Collaborer avec le responsable technique pour harmoniser les objectifs et clarifier les rôles et les attentes;
- b) Favoriser l'attention soutenue des participants, en gérant la répartition du temps et des pauses;
- c) 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;
- d) Insister sur les messages, les valeurs et les 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 corrélations entre les processus et en suivant la dynamique du groupe;
- e) Présenter le matériel pédagogique de manière équilibrée : alterner entre la théorie et la pratique, intégrer les 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 correspondant 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;
- f) Intégrer à la formation des explications sur la façon dont les connaissances ou les compétences visées aideront le participant à résoudre des problèmes dans le cadre de son travail ou de sa vie personnelle;
- g) Suggérer des modifications au matériel pédagogique et les incorporer (au besoin), avec l'approbation du responsable technique;
- h) Répondre aux questions des participants et s'engager à y revenir s'il est impossible de fournir une réponse immédiatement.

4. Lorsqu'il donne les cours, l'entrepreneur doit respecter le code de conduite et les responsabilités de l'enseignant, conformément à ce qui est présenté ci-dessous :

- a) Veiller à bien se préparer, en prenant connaissance de tout le matériel pédagogique, du dossier de l'enseignant et de toute autre information fournie par le responsable technique;



- b) Se familiariser avec l'équipement nécessaire pour offrir le cours (p. ex. ordinateur, projecteur);
- c) Respecter l'horaire de travail, arriver au moins 30 minutes avant le début du cours pour commencer à préparer la classe et accueillir les participants;
- d) Adopter une tenue vestimentaire adéquate pour un milieu professionnel;
- e) Utiliser seulement le matériel pédagogique approuvé par le responsable technique;
- f) Respecter l'horaire du cours, y compris les heures de début et de fin ainsi que les pauses;
- g) Favoriser l'attention soutenue des participants en gérant la répartition du temps et des pauses, faire suivre les périodes de concentration intense par d'autres qui le sont moins, et faire des essais pour voir si des ajustements s'imposent;
- h) 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 processus;
- i) Permettre la présence d'observateurs dans la salle de classe, si le responsable technique le demande;
- j) Faire preuve de respect à l'égard de la diversité et des langues officielles du Canada, s'il y a lieu;
- k) S'abstenir d'utiliser un langage inadéquat;
- l) Éviter de solliciter des avantages commerciaux ou concurrentiels auprès des participants (p. ex. distribuer des cartes de visite, 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;
- m) Agir à titre d'ambassadeur de l'École 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;
- n) Promouvoir ou diffuser les documents promotionnels de l'École dans la salle de classe, à la demande du responsable technique.

6. Tâches

L'entrepreneur doit :

- a) Assister aux réunions décrites au point 5.1 ci-dessus et y jouer un rôle de premier plan;
- b) Mettre au point deux séances de formation distinctes d'une demi-journée chacune à l'intention des cadres dirigeants, conformément à la description du contenu des cours de la section 4.1 ci-dessus, y compris l'annexe A, et conformément à la section 5.4;
- c) Offrir la formation d'une demi-journée selon les indications fournies aux sections 4.1 et 5.4;
- d) Rencontrer le responsable technique au besoin.



7. Documents à produire

7.1 Plans de cours

L'entrepreneur doit présenter au responsable technique un plan pour chacun des cours dans un délai de 10 jours ouvrables après les dernières réunions avec les intervenants clés.

Une brève description doit accompagner le plan pour expliquer toute dérogation aux thèmes prévus.

Dans les cinq jours suivant la réception de ces documents, le responsable technique fournira des commentaires sur les plans; la ressource proposée par l'entrepreneur apportera toute modification requise et passera à l'étape suivante de la conception des cours.

7.2 Matériel pédagogique pour les cours

L'entrepreneur doit présenter l'ébauche du matériel pédagogique pour les cours en salle de classe au plus tard six semaines après l'approbation des plans de cours; la version définitive doit être présentée au plus tard quatre semaines avant le début des cours (les dates seront fixées après l'octroi du contrat). Le matériel pédagogique pour la formation en salle de classe doit comprendre, au minimum :

- Le plan de cours, le processus, l'horaire et la liste du matériel pédagogique;
- Un diaporama;
- 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 supplémentaires comme des feuilles à distribuer, des exercices préparatoires et ultérieurs, des articles d'intérêt et des outils.

Le responsable technique formulera des commentaires sur le matériel présenté, et il l'acceptera, l'acceptera à certaines conditions ou le rejettera.

Si le matériel est rejeté, l'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour le présenter de nouveau. L'École acceptera ou rejettera le matériel présenté.

L'entrepreneur doit produire et présenter le matériel pédagogique pour les cours en salle de classe dans des formats prêts pour l'impression que le responsable technique pourra facilement traiter. Le responsable technique se réserve le droit de modifier la présentation du matériel pédagogique à des fins de conformité aux normes de l'École et d'uniformité de la présentation.

L'entrepreneur doit produire le matériel pédagogique dans l'une des deux langues officielles, soit le français ou l'anglais. Au besoin, l'École prendra les dispositions nécessaires pour faire traduire les rapports ou d'autres documents imprimés. L'entrepreneur doit vérifier la concordance des documents traduits afin de s'assurer que le sens correspond à celui des documents originaux.



8. Présentation des cours

L'entrepreneur doit présenter les cours suivants :

Titre du cours	Date	Lieu	Langue de présentation de l'enseignant	Nombre de séances offertes
Cours sur mesure pour les SMA, les DG et les directeurs : « Comprendre et utiliser la TI en tant qu'atout stratégique »	À déterminer	L'École 373, promenade Sussex, Ottawa (Ont.)	Anglais ou français ou bilingue Au besoin, l'École donnera le soutien nécessaire pour que soit respectée la <i>Loi sur les langues officielles</i> dans la présentation du cours. À cette fin, des dispositions seront prises au moment où les versions préliminaires des documents seront soumises.	1
Cours sur mesure pour les SMA, les DG et les directeurs : « Communiquer la valeur de la TI »	À déterminer	L'École 373, promenade Sussex, Ottawa (Ont.)	Anglais ou français ou bilingue Au besoin, l'École donnera le soutien nécessaire pour que soit respectée la <i>Loi sur les langues officielles</i> dans la présentation du cours. À cette fin, des dispositions seront prises au moment où les versions préliminaires des documents seront soumises.	1



Titre du cours	Date	Lieu	Langue de présentation de l'enseignant	Nombre de séances offertes
Services facultatifs				
Cours sur mesure pour les SMA, les DG et les directeurs: « Comprendre et utiliser la TI en tant qu'atout stratégique »	À déterminer (2016-2017)	L'École 373, promenade Sussex, Ottawa (Ont.)	Anglais ou français ou bilingue Au besoin, l'École donnera le soutien nécessaire pour que soit respectée la <i>Loi sur les langues officielles</i> dans la présentation du cours. À cette fin, des dispositions seront prises au moment où les versions préliminaires des documents seront soumises.	1 (facultatif, selon les besoins)
Cours sur mesure pour les SMA, les DG et les directeurs : « Communiquer la valeur de la TI »	À déterminer (2016-2017)	L'École 373, promenade Sussex, Ottawa (Ont.)	Anglais ou français ou bilingue Au besoin, l'École donnera le soutien nécessaire pour que soit respectée la <i>Loi sur les langues officielles</i> dans la présentation du cours. À cette fin, des dispositions seront prises au moment où les versions préliminaires des documents seront soumises.	1 (facultatif, selon les besoins)

Le responsable technique informera l'entrepreneur des dates de début des cours le plus tôt possible, mais pas moins de 30 jours avant le début de chaque cours.

La durée de chaque cours sera d'une demi-journée, soit de 8 h 30 à midi, ou de 13 h à 16 h 30.



9. Soutien au client

L'École devra :

- a) Organiser les réunions dont il est question au point 5.1.2 et informer l'entrepreneur de l'heure de celles-ci;
- b) Formuler des commentaires sur les plans de cours ou les approuver dans un délai de cinq jours ouvrables après les avoir reçus;
- c) Fournir en temps opportun la salle de classe, l'équipement vidéo (projecteur, ordinateur portable avec logiciels [suite Office de Microsoft], lecteurs DVD, vidéo ou CD), des tableaux à feuilles mobiles, les fournitures pour les participants et le matériel pédagogique;
- d) Fournir la liste des participants ainsi qu'une feuille de présence des participants pour chaque jour de classe;
- e) Préparer la salle de classe en distribuant les fournitures et le matériel pédagogique nécessaires aux participants et en disposant les tables et les chaises, s'il y a lieu;
- f) Préparer l'équipement et le faire fonctionner en branchant l'ordinateur portable à un projecteur multimédia, en lançant les présentations PowerPoint au moyen de l'ordinateur portable, en consultant l'Internet, au besoin et en branchant et en faisant fonctionner le lecteur DVD, le lecteur vidéo ou le lecteur CD;
- g) Administrer les outils d'évaluation fournis par l'École et donner de la rétroaction;
- h) Remettre la salle de classe en ordre en récupérant le matériel excédentaire réutilisable, en jetant les tableaux à feuilles mobiles et les fournitures qui ont servi et en rangeant l'équipement dans les armoires;
- i) Verrouiller la salle de classe à la fin de chaque journée et remettre la clé au responsable technique lorsque le cours est terminé;
- j) Faire traduire et modifier les documents, et offrir le soutien nécessaire pour que soit respectée la *Loi sur les langues officielles* dans la présentation des cours (au besoin);
- k) Offrir toute autre forme d'aide ou de soutien.

10. Avis d'annulation

En cas d'annulation, le responsable technique ou son représentant désigné avisera l'entrepreneur cinq (5) jours ouvrables avant le cours sans que l'École ait à payer de pénalité pour la présentation du cours.

Si l'entrepreneur reçoit un avis d'annulation du cours en salle de classe moins de cinq (5) jours ouvrables avant la date fixée, l'entrepreneur recevra un montant correspondant à la moitié du montant prévu au contrat pour la présentation du cours.

11. Lieu de travail

Le travail doit être exécuté sur place, à l'École de la fonction publique du Canada, dans la région de la capitale nationale, au 373, promenade Sussex, à Ottawa.

12. Langue de travail

L'entrepreneur doit offrir le cours dans les deux langues (p. ex. utiliser le matériel de présentation dans les deux langues officielles et alterner entre les deux langues lorsqu'il s'adresse au groupe); toutefois, il est acceptable d'offrir le cours uniquement en français ou en anglais, en fonction des capacités linguistiques de l'entrepreneur dans les deux langues officielles du Canada. Au besoin, l'École donnera le soutien nécessaire pour que soit respectée la *Loi sur les langues officielles* dans la présentation du cours.



13. Frais de déplacement et de subsistance

Les services sont requis dans la région de la capitale nationale (RCN). Si l'entrepreneur se trouve à l'extérieur d'un rayon de 100 km de la RCN, l'École remboursera les frais de déplacement et de subsistance engagés pour la présentation des cours conformément à la directive sur les voyages du Conseil national mixte <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>



Appendice A à l'Annexe A – Thèmes pour les cours

Pour chacun des cours, le contenu doit porter sur les thèmes ci-après.

Cours 1 – Thèmes pour « Comprendre et utiliser la TI en tant qu'atout stratégique »

- Le rôle de la TI et son avantage au chapitre du rendement.
- Les conséquences et les possibilités du « nuage », des données ouvertes de l'information mobile, de l'Internet des objets et des nouveaux moyens de faire participer les citoyens.
- L'optimisation de la valeur grâce à l'analyse des données et des activités.
- Les modèles opérationnels pour une organisation numérique : nouveaux modèles d'externalisation.

Cours 2 – Thème pour « Communiquer la valeur de la TI »

- L'orientation de la discussion concernant la valeur en fonction de divers publics, sur les activités, les projets, la productivité et l'innovation.
- Les paramètres et les jalons permettant d'établir un lien entre, d'une part, la TI et, d'autre part, la création de valeur et le cadre de gestion du risque opérationnel.
- Les nouveaux modèles de gouvernance issus de la gestion de la TI au sein de l'organisation.
- L'établissement des priorités relatives aux évaluations de la TI et la protection des infrastructures essentielles.



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

A- Période du contrat (De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2017)

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

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent :

	PÉRIODE	TARIF JOURNALIER FIXE TOUT COMPRIS (en \$CAN)
1	Période 1 – Date d'attribution du contrat au 31 mars 2017	_____ \$
2	Services optionnels	_____ \$

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

Coût total estimatif des honoraires professionnels : _____ \$ **[Insérer le montant lors de l'attribution du contrat]**

2.0 Frais remboursables

2.1 Frais de déplacement et de subsistance

Les services sont requis dans la région de la capitale nationale (RCN). Si l'entrepreneur se trouve à l'extérieur d'un rayon de 100 km de la RCN, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#); et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

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

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

Coût total estimatif des frais autorisés de déplacement et de subsistance: _____ \$ *(Insérer le montant lors de l'attribution du contrat)*

3.0 Coût total estimatif – Période du contrat : _____ \$ **[insérer le montant lors de l'attribution du contrat]**



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)

Form with handwritten entries: 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: CS/PS; 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: LPIS; 4. Brief Description of Work / Brève description du travail: RESEARCH, DESIGN & DELIVER TWO HALF-DAY COURSES FOR PUBLIC SERVICE EXECUTIVES ON "Understanding & Using IT as a Strategic Asset", "communicating the value"; 7. a) Level of Information / Niveau d'information: Canada, NATO UNCLASSIFIED, PROTECTED A.



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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: No / Non Yes / Oui

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 / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - 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 / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C					
Information / Assels / Renseignements / Biens / Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).