



**11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage , Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776**

## Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services  
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Training and Specialized Services Division/Division de la  
formation et des services spécialisés  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
10C1, Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> OCAMA Services d'apprentissages	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E60ZH-1700LS/B	<b>Date</b> 2017-02-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E60ZH-1700LS	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$ZH-144-31091
<b>File No. - N° de dossier</b> 144zh.E60ZH-1700LS	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-04-03</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> OCAMA SOSA courriel générique	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 144zh
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> ( ) - ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 10C1 11 LAURIER ST GATINEAU Quebec K1A0S5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Supply Arrangement includes provisions for security. Cette Demande pour un arrangement comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET D'OFFRE À COMMANDES  
POUR DES SERVICES D'APPRENTISSAGES**

**ET**

**RENOUVELLEMENT DES ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET DES OFFRES  
À COMMANDES DES SERVICES D'APPRENTISSAGES**

**POUR L'ENSEMBLE DES MINISTÈRES FÉDÉRAUX ET DES SOCIÉTÉS D'ÉTAT**

**Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement et d'offre à commandes pour des services d'apprentissages et renouvellement d'arrangements en matière d'approvisionnement et d'offres à commandes pour des services d'apprentissages.**

Cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement/d'offre à commandes (DAMA/DOC) constitue une invitation à soumissionner pour la prestation de services d'apprentissage à l'ensemble des ministères fédéraux et sociétés d'État.

Les soumissionnaires en mesure de satisfaire aux exigences de cette invitation à soumissionner sont invités à déposer une soumission, soit pour un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), soit pour une offre à commandes (OC), ou soit pour les deux.

**Fournisseurs actuels** : afin de conserver votre AMA et/ou OC pour des services d'apprentissages actuels, vous devez présenter une soumission conformément aux dispositions de cette DAMA/DOC, au plus tard à la date et l'heure de clôture figurant à la page 1 de la présente DAMA/DOC. Il s'agit également d'une occasion d'ajouter des volets, régions et/ou régions métropolitaines. Les titulaires actuels d'un AMA et/ou d'une OC ne sont pas tenus de se qualifier à nouveau pour les volets pour lesquels ils détiennent déjà un AMA et/ou une OC, mais ils doivent toutefois respecter les exigences du présent renouvellement de la DAMA/DOC pour maintenir les volets attribués antérieurement.

**Nouveaux soumissionnaires** : afin d'être pris en compte pour un AMA et/ou une OC, vous devez présenter une soumission conformément à la présente DAMA/DOC au plus tard à la date et à l'heure de clôture figurant à la page 1 de la présente DAMA/DOC et vous devez vous conformer aux exigences obligatoires de cette invitation à soumissionner.

Remarque : aucune soumission ne pourra être modifiée après la date et l'heure de clôture de la DAMA/DOC.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>ÉLÉMENT I – DEMANDE DE SOUMISSIONS – ARRANGEMENT EN MATIÈRE.....</b>	<b>5</b>
<b>D'APPROVISIONNEMENT ET/OU OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION .....	5
1.2 ACRONYMES ET TERMES-CLÉS .....	5
1.3 SOMMAIRE .....	7
1.4 VOILETS ET CATÉGORIES .....	8
1.5 RÉGIONS/RÉGIONS MÉTROPOLITAINES .....	9
1.6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
1.7 COMPTE-RENDU .....	10
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>11</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
2.2 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS .....	11
2.3 NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT (NEA) ET ENTITÉ LÉGALE .....	12
2.4 PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION .....	12
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS.....	12
2.6 LOIS APPLICABLES .....	13
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>14</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION .....	14
3.2 COMPOSANTE DE COLLECTE DES DONNÉES (CCD).....	15
3.3 TABLEAU DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	16
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>17</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	18
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	18
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE (POUR L'OC SEULEMENT).....	18
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	18
4.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS.....</b>	<b>21</b>
5.1 ATTESTATION DES DROITS ACQUIS (S'APPLIQUE UNIQUEMENT AUX TITULAIRES ACTUELS).....	21
5.2 ÉNONCÉ DU SOUMISSIONNAIRE .....	22
5.3 ATTESTATION D'ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	23
5.4 ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE.....	23
5.5 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI (PCF).....	30
5.6 PROGRAMME DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS (PRE).....	30
5.7 ATTESTATION DES DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ ET DOCUMENTATION CONNEXE.....	30
<b>PIÈCE JOINTE A DE L'ÉLÉMENT I.....</b>	<b>32</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET DE L'OFFRE À COMMANDES.....	32
<b>PIÈCE JOINTE B DE L'ÉLÉMENT I.....</b>	<b>38</b>
ÉVALUATION FINANCIÈRE DES OFFRES À COMMANDES .....	38
<b>PIÈCE JOINTE C DE L'ÉLÉMENT I.....</b>	<b>40</b>
GUIDE D'UTILISATION DU SYSTÈME DES SERVICES PROFESSIONNELS CENTRALISÉS (SSPC) PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION DANS LA COMPOSANTE DE COLLECTE DE DONNÉES (CCD).....	40
<b>ÉLÉMENT II – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT SUBSÉQUENT, DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>44</b>
PARTIE A - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA).....	44
PARTIE B - DEMANDES DE SOUMISSIONS .....	54
PARTIE C - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	57
ANNEXE A.....	61

VOLETS ET CATÉGORIES .....	61
APPENDICE 1 DE ANNEXE A.....	92
APPENDICE 2 DE ANNEXE A.....	95
ANNEXE B.....	96
LISTES DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) .....	96
ANNEXE C .....	97
ANNEXE C DE L'ÉLÉMENT II (AMA): VOLETS QUALIFIÉES.....	97
ANNEXE D .....	98
FORMULAIRE DE CONFIRMATION DE DISPONIBILITÉ .....	98
<b>ÉLÉMENT III – OFFRE À COMMANDES SUBSÉQUENTE, PROCÉDURES POUR LES COMMANDES ET</b>	
<b>CLAUSES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES À L'OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>99</b>
PARTIE A - OFFRE À COMMANDES (OC) .....	99
PARTIE B - PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	106
PARTIE C - CLAUSES DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE .....	111
Annexe C .....	126
Annexe C à l'élément III (OC) : catégories et taux qualifiés.....	126

## ÉLÉMENT I – DEMANDE DE SOUMISSIONS – ARRANGEMENT EN MATIÈRE

### D'APPROVISIONNEMENT ET/OU OFFRE À COMMANDES

#### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

##### 1.1 Introduction

Cette Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement/Demande d'offre à commandes (DAMA/DOC) comporte trois éléments :

L'élément I ainsi que les pièces jointes A, B et C comprennent des informations à l'intention des soumissionnaires sur la présentation de soumissions en réponse à cette demande de soumission.

L'élément II ainsi que ses annexes comprennent les modalités de l'AMA subséquent.

L'élément III ainsi que ses annexes comprennent les modalités de l'OC subséquente.

##### 1.2 Acronymes et termes-clés

ACRONYMES	
ACI	Accord sur le commerce intérieur
ALENA	Accord de libre-échange nord-américain
AMA	Arrangement en matière d'approvisionnement
APM	Avis de projet de marché
ASI	Attestation de sécurité de l'installation
CCD	Composante de collecte de données
DAMA/DOC	Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement/Demande d'offre à commandes
DP	Demande de propositions
DSIC	Direction de la sécurité industrielle canadienne
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
OC	Offre à commandes
PCF	Programme de contrats fédéraux
PRPF	Personne-ressource principale du fournisseur
RTU	Rapport trimestriel d'utilisation
SAEA	Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones
SEAOG	Service électronique d'appels d'offres du gouvernement
SSPC	Système des services professionnels centralisés
VOD	Vérification d'organisation désignée
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
ZRRGTG	Zone de règlement des revendications territoriales globales

**Actif/inactif** : seul un AMA ou une OC attribué lors de l'invitation à soumissionner pour le renouvellement des AMA et OC Services d'apprentissages (E60ZH-070003) 2014 ou lors d'une de ses périodes de mise à jour peut être « actif » ou « inactif ». Il s'agit de l'état actuel d'un AMA ou d'une OC dans le portail électronique du Système de services professionnels centralisés. Un fournisseur actuel titulaire d'un AMA

et/ou d'une OC peut être « inactif » (par exemple, s'il ne présente pas son Rapport trimestriel d'utilisation tel qu'exigé) mais cela ne l'empêche pas de soumettre une proposition en tant que fournisseur actuel.

**Composante de collecte de données (CCD)** : la CCD est utilisée par les soumissionnaires pour l'entrée de données dans le cadre de l'invitation à soumissionner par l'entremise du Module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC). Un tableau de bord est accessible pour visualiser les renseignements sur les invitations actuelles et prochaines à soumissionner pour des services professionnels.

**Fournisseur actuel** : est un soumissionnaire qui présente une soumission dans le cadre de cette DAMA/DOC et qui détient actuellement un AMA pour des services d'apprentissages et/ou une OC attribué et valide, sous la méthode d'achat des services d'apprentissages. Seul un AMA et/ou une OC attribué lors de l'invitation à soumissionner pour le renouvellement des AMA et OC des Services d'apprentissages (E60ZH-070003/F) 2014 ou lors d'une de ses périodes de mise à jour est considéré comme « actuellement attribué » et son titulaire est considéré comme « fournisseur actuel ».

**Inscription** : le processus par lequel le soumissionnaire crée un compte dans le SSPC et identifie une **Personne ressource principale (PRP)**. La PRP recevra les justificatifs lui permettant d'accéder au Module du fournisseur. L'inscription est faite en ligne et peut être initiée par un fournisseur à n'importe quel moment, le délai d'obtention des justificatifs requis est normalement de quelques minutes seulement, lorsque le Canada dispose de toute l'information nécessaire.

Pour savoir comment s'inscrire au Module du fournisseur du SSPC consulter la page du [Processus d'inscription – Fournisseur](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/iffpe-seeps-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/iffpe-seeps-fra.html>).

**Mise à jour (s'applique à l'AMA seulement)**: il s'agit d'une invitation à soumissionner qui permet aux nouveaux fournisseurs de présenter une soumission pour un AMA et permet aux fournisseurs actuels d'un AMA de se qualifier pour plus de volets au cours de la période complète de l'AMA. Les fournisseurs actuels ne sont pas tenus de présenter une soumission pour continuer d'assurer les services déjà offerts dans le cadre de leur AMA.

**Nouveau soumissionnaire** : fait référence à un soumissionnaire qui ne détient actuellement aucun AMA et/ou aucune OC attribué sous la méthode d'approvisionnement des services d'apprentissages.

**Personne ressource principale (PRP)** : la personne qui représente le fournisseur dans le portail du Système de services professionnels centralisés (SSPC). Une PRP est identifiée pour chaque numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) inscrit dans le SSPC.

**Portail électronique du SSPC** : dans le cadre de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels, un portail électronique unique a été créé, soit le Système des services professionnels centralisés (SSPC). Le SSPC comprend un module du fournisseur, un module du client et un module de mise à jour. Le SSPC contient de l'information sur les méthodes d'approvisionnement, incluant les services d'apprentissages et tient compte des pratiques normalisées.

Le module du fournisseur permet aux fournisseurs, par l'intermédiaire d'une personne-ressource principale (PRP):

- a) de créer et de gérer des personnes-ressources régionales;
- b) d'entrer et de soumettre des données dans le cadre d'un processus d'invitation;
- c) de surveiller l'avancement ou l'état de l'entrée de données par rapport aux invitations à soumissionner et d'extraire les données pour les utiliser pour des mises à jour ou renouvellement; et
- d) de consulter des renseignements liés au fournisseur et de changer certains éléments de son profil.

**Renouvellement** : vise à remplacer les AMA et les OC à tous les 18 mois. Chaque lancement d'un nouvel appel de soumissions (un renouvellement) exige que tous les soumissionnaires, y compris les fournisseurs détenant un AMA et/ou une OC attribué sous la méthode d'approvisionnement des services d'apprentissages

présentent une soumission en réponse à la demande de renouvellement afin de continuer d'assurer des services dans le cadre de l'AMA et/ou de l'OC subséquent.

**Soumissionnaire** : fait référence à un nouveau soumissionnaire ou à un fournisseur actuel qui présente une soumission dans le cadre de cette DAMA/DOC.

**Utilisateur désigné** : également appelé « client » ou « ministères clients ». Tout instrument subséquent peut être utilisé par tout ministère ou organisme ou encore toute société d'État du gouvernement fédéral mentionnés dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* (telle que modifiée de temps à autre) ou par toute autre partie au nom de laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada peut être autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (chacun constituant un utilisateur désigné).

### 1.3 Sommaire

La présente invitation à soumissionner est une DAMA/DOC qui vise à satisfaire aux besoins du gouvernement du Canada concernant la prestation de services d'apprentissages, dans l'ensemble du Canada, sauf aux endroits qui se trouvent dans des zones assujetties à l'une des ententes sur les revendications territoriales globales.

Des changements ayant une incidence sur la méthode d'approvisionnement pour des services d'apprentissages sont mis en œuvre dans le cadre de cette DAMA/DOC. Les soumissionnaires doivent comprendre l'importance de lire intégralement ce document ainsi que tous les documents afférents dont il est fait mention. En déposant une soumission, les soumissionnaires reconnaissent qu'ils sont d'accord avec le processus décrit dans la présente DAMA/DOC.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI); de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECC) et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECPan), s'il est en vigueur.

Les AMA et OC découlant de cette DAMA/DOC permettront aux utilisateurs désignés de lancer des demandes de propositions individuelles auprès des fournisseurs « pré-qualifiés » pour des besoins prévus dans le cadre de l'AMA et/ou OC. Seuls les titulaires d'AMA et/ou d'OC qualifiés pour la catégorie, la région, la région métropolitaine et le niveau d'expertise visés seront admissibles à fournir les services requis aux utilisateurs désignés.

#### Désignation comme contrat réservé

Une partie de ce contrat peut être désignée, par un ou plusieurs utilisateurs désignés, comme un contrat réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. Dans ces cas précis : (i) le contrat est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord concernant les contrats réservés aux petites entreprises et à ses entreprise minoritaires et (ii) conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur, ce dernier ne s'applique pas.

Pour être considéré comme une entreprise autochtone en vertu de la SAEA, consulter la Partie 5 de l'Élément I de cette DAMA/DOC.



## 1.4 Volets et catégories

Les volets et catégories de cette DAMA/DOC ont été révisés de sorte qu'ils répondent plus adéquatement aux besoins du gouvernement du Canada pour la prestation de services d'apprentissage.

Le tableau ci-dessous résume les changements effectués aux volets de la DAMA et DOC pour les services d'apprentissages.

Il incombe aux fournisseurs actuels de consulter, dans le CCD, les catégories des volets pour lesquels ils ont un AMA et/ou OC, afin de déterminer si des modifications s'appliquent.

Volet	Nouveau	Ancien	Révision
1	Services consultatifs stratégiques en matière de formation	Services consultatifs stratégiques en matière de formation	Contenu du volet a été révisé.
2	Conception et élaboration de la formation	Services de conception et d'élaboration pédagogiques	Contenu du volet a été révisé.
3	Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés et produits d'apprentissage électronique rapides	Programmation de produits d'apprentissage électronique	Ancien volets 3-4-5 ont été amalgamés dans un nouveau volet 3 -Recherche, Analyse et Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés et produits d'apprentissage électronique rapides.
4	Conception et élaboration multimédias	Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide	Devient le nouveau volet 4 - Conception et élaboration multimédias.
5	Prestation de la formation	Assurance de la qualité	Devient le nouveau volet 5 - Prestation de la formation.  L'ancien volet 5 – Assurance de la qualité a été amalgamé dans le nouveau volet 3 - Recherche, Analyse et Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés et produits d'apprentissage électronique rapides.
6	Services d'évaluation de la formation	Conception et élaboration multimédias	Nouveau volet 6 – Évaluation.  Conception et élaboration multimédias devient le nouveau volet 4.
7	Gestion de projet		
8		Prestation de la formation	Devient le nouveau volet 5.

Les fournisseurs actuels qui possèdent un AMA et/ou OC pour les anciens volets 3 et / ou 4 ne serait pas tenu de fournir de références sous O.3 pour le nouveau volet 3 mais ils doivent tout de même compléter et soumettre dans la CCD, incluant la certification des droits acquis, et se conformer aux exigences du présent renouvellement de la DAMA/DOC

Après l'attribution de la nouvelle AMA et OC, l'état dans le CCD des fournisseurs « actifs » de l'ancien volet 5 – Assurance de la qualité sera changé à « inactif ».

Le détail et définitions des services généraux des volets et catégories sous les services d'apprentissages peuvent être consultés à l'annexe A.

Le Canada se réserve le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer des Volets et des Catégories dans le cadre de mises à jour et de renouvellements subséquents des AMA et des OC des services d'apprentissages.

Les soumissions seront évaluées en fonction des volets. Il n'est pas nécessaire de présenter une soumission pour tous les volets pour recevoir une OC et/ou un AMA.

### **1.5 Régions/Régions métropolitaines**

Les régions et les régions métropolitaines suivantes peuvent recevoir des services en vertu de l'AMA et/ou de l'OC découlant de cette DAMA/DOC où le fournisseur est qualifié pour le faire:

Régions:

- Capitale nationale
- Atlantique
- Québec
- Ontario
- Ouest
- Pacifique
- Accès à distance/virtuel: il s'agit d'une région distincte qui exclut toutes les autres régions et régions métropolitaines. Cette région est utilisée lorsque le client n'a pas de préférence quant à l'endroit où le travail est exécuté.

Régions métropolitaines:

- Capitale nationale
- Halifax
- Moncton
- Montréal
- Québec
- Toronto
- Calgary
- Edmonton
- Saskatoon
- Winnipeg
- Vancouver
- Victoria

En déposant une soumission dans le cadre de cette DAMA/DOC par l'entremise de la DCC du SSPC, les soumissionnaires peuvent sélectionner les régions/régions métropolitaines où ils souhaitent offrir leurs services, si un AMA et/ou une OC découlant de cette DAMA/DOC leur est attribué.

Note à l'intention des soumissionnaires: en sélectionnant une région particulière, cela n'inclut pas une région métropolitaine. Les régions et régions métropolitaines sont distinctes les unes des autres aux fins de prestation de services et doivent être sélectionnées individuellement par le soumissionnaire lors de la réponse du soumissionnaire dans la CCD du SSPC.

Les soumissionnaires sont encouragés à consulter la page des [définitions de l'accès à distance/virtuel, régions et régions métropolitaines](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html>) pour de plus amples informations.

#### **1.6 Exigences relatives à la sécurité**

Avant l'attribution d'un AMA et/ou d'une OC, le soumissionnaire doit détenir une attestation valide de vérification d'organisation désignée (VOD), délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC. Pour des informations supplémentaires, voir la partie 4 « Procédures d'évaluation et méthode de sélection », article 5 « Exigences relatives à la sécurité » dans le cadre de cette DAMA/DOC.

#### **1.7 Compte-rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de la DAMA/DOC. Les soumissionnaires devraient en faire la demande au responsable de l'AMA/l'OC dans les 10 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de la DAMA/DOC. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la DAMA/DOC 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 TPSGC.

Les soumissionnaires s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'AMA, de l'OC et du ou des contrats et/ou commandes subséquents.

#### 2.1.1 Clauses uniformisées du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

- a) [M0019T](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/M/M0019T/5) (2007-05-25) Prix et/ou taux fermes (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/M/M0019T/5>)
- b) [S0030T](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/S/S0030T/4) (2014-11-27) Viabilité financière (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/S/S0030T/4>)

#### 2.1.2 Instructions uniformisées

##### S'appliquant à la DOC :

[2006](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2006/20) (2016-04-04) Instructions uniformisées – demande d'offre à commandes – biens ou services, besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2006/20>), sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 des instructions uniformisées - demande d'offres à commandes, biens ou services, besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

**Supprimer :** soixante (60) jours  
**Insérer :** deux cent vingt (220) jours civils

##### S'appliquant à la DAMA :

[2008](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2008/16) (2016-04-04) Instructions uniformisées – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services, besoins concurrentiels, (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2008/16>) sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 des instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, biens ou services, besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

**Supprimer :** soixante (60) jours  
**Insérer :** deux cent vingt (220) jours civils

### 2.2 Période de validité des soumissions

Les soumissions reçues à la suite de cette DAMA/DOC seront valides pendant au moins deux cent vingt (220) jours civils à compter de la date et l'heure de clôture de la DAMA/DOC. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires avant la fin de la période de validité des soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires, le Canada, à sa discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la DAMA/DOC.

## 2.3 Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et Entité légale

Les soumissionnaires doivent avoir un Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) pour accéder au portail électronique du SSPC et ainsi pouvoir utiliser la CCD en vue de présenter une soumission électronique. Les nouveaux soumissionnaires qui n'ont pas de NEA peuvent obtenir ce numéro en s'inscrivant auprès de [Données d'inscriptions des fournisseurs](https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWFiZGlubj1yZWdpc3Rlci5pbnRybyZpZD03&lang=fra) (DIF) (<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWFiZGlubj1yZWdpc3Rlci5pbnRybyZpZD03&lang=fra>) .

Le nom légal (raison sociale) et l'adresse postale du soumissionnaire enregistrés dans le DIF doivent correspondre aux données inscrites dans le SSPC.

Les fournisseurs actuels doivent utiliser le même NEA de leur AMA et/ou OC actuel s'ils présentent une soumission dans le cadre de cette DAMA/DOC afin que leurs informations déjà existantes soient reportées (droits acquis).

Dans le cas d'une coentreprise, le NEA de chaque membre de la coentreprise doit être indiqué dans la CCD, et un NEA unique pour la coentreprise doit être indiqué, si la soumission est présentée en tant que « nouveau soumissionnaire ». Si la soumission est présentée par un fournisseur actuel, le NEA déjà établi pour cette entité légale doit être utilisé et les membres de la coentreprise doivent demeurer les mêmes.

### 2.3.1 Une entité légale peut présenter:

- a) une soumission en son nom ; ou
- b) une soumission en son nom et une autre en coentreprise ; ou
- c) deux soumissions en coentreprise.

Si une entité légale participe à plus de deux soumissions, le Canada choisira, à sa discrétion, les deux soumissions à recevoir.

Chaque soumission sera évaluée indépendamment, sans tenir compte des autres soumissions déposées; par conséquent, chaque soumission déposée doit être complète.

Tous les membres d'une coentreprise doivent demeurer les mêmes pour être considérés comme un « fournisseur actuel ».

## 2.4 Présentation de la soumission

Ceci est un processus de soumission sans papier. Bien que les soumissionnaires aient normalement la possibilité de présenter leur soumission par écrit au Canada, que ce soit par courrier ou par d'autres moyens, compte tenu de la nature de la présente invitation à soumissionner, la soumission d'un soumissionnaire doit être fournie par voie électronique par l'intermédiaire de la CCD du SSPC avant la date et l'heure de clôture de la DAMA/DOC.

Après la date de clôture de la soumission, le Canada enverra un courrier électronique aux soumissionnaires demandant les informations/documents de soutien requis pour compléter l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir les informations/documents exigés à la date d'échéance exposée dans le courrier électronique à défaut de quoi leur soumission pourrait être déclarée non recevable.

## 2.5 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'adresse courriel suivante : [TPSGC.OCAMAServicesApprentissage-SOSALearningServices.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.OCAMAServicesApprentissage-SOSALearningServices.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au moins 15

jours civils avant la date et l'heure de clôture de la DAMA/DOC. Les demandes de renseignement reçues après cette date pourraient ne pas obtenir de réponse.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA/DOC 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs par l'entremise d'une modification à cette DAMA/DOC qui sera publiée sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

Pour plus de détails sur la façon d'obtenir les plus récentes informations relatives à des avis d'appels d'offres publics, les soumissionnaires sont encouragés à visiter la page "[Surveiller les occasions d'affaires](https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres/surveiller-les-occasions-d-affaires)" sur le site Web Achatsetventes (<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres/surveiller-les-occasions-d-affaires>)

## **2.6 Lois applicables**

L'AMA et l'OC et tout contrat ou commande attribué en vertu de l'AMA/OC seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. Toutefois, 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 la soumission ne soit mise en question, en choisissant une province ou un territoire canadien alternatif dans la CCD dans la section renseignements concernant l'entreprise. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

### **3.1 Instructions pour la préparation de la soumission**

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en format électronique au moyen de la CCD avant la date et l'heure de clôture de la DAMA/DOC et de fournir des documents/informations d'appui par courrier électronique à la demande du Canada, comme il est indiqué dans le Tableau de présentation des soumissions à l'Article 3 ci-dessous. Plus précisément, les soumissionnaires doivent fournir ce qui suit :

#### **Section I - Soumission technique :**

- a) doit être soumise par l'intermédiaire de la CCD du Module de fournisseur du SSPC ; et
- b) les documents/informations d'appui doivent être soumis par courrier électronique à la demande du Canada. Lors de la période d'évaluation des soumissions, le Canada enverra par courrier électronique aux soumissionnaires la demande qui exige les documents/informations d'appui. Le soumissionnaire aura 2 jours ouvrables ou une période plus longue, si spécifié par écrit par le Canada, pour fournir les informations nécessaires au Canada. Le non-respect de ce délai peut entraîner que la soumission ou qu'une partie de celle-ci soit déclarée non recevable, sauf si le Canada accorde une prolongation. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation qui seront décrites dans le courrier électronique et suggère que les soumissionnaires préparent ces documents/informations à l'avance.

#### **Section II Soumission financière (pour l'offre à commandes seulement) :**

- a) doit être soumise par l'intermédiaire de la CCD du Module du fournisseur du SSPC pour la DOC. Seules les informations soumises par l'intermédiaire de la CCD seront considérées pour l'offre financière. Les soumissionnaires doivent inclure un taux journalier ferme, tout compris, exprimé en dollars canadiens dans chaque cellule de la CCD où des renseignements doivent être saisis. Une soumission financière doit être présentée pour chaque région ou région métropolitaine (s'il y a lieu) pour laquelle le soumissionnaire propose d'offrir une catégorie.

#### **Section III Attestations :**

- a) doivent être soumises par l'intermédiaire de la CCD du Module de fournisseur du SSPC; et
- b) doivent être soumises par courrier électronique à la demande du Canada comme détaillé dans la partie 5.

Les soumissionnaires qui soumettent des versions papier devront soumettre les documents/informations d'appui par courrier électronique, à la demande du Canada.

**Pour les fournisseurs actuels :**

Les documents/informations suivants pourraient être exigés par le Canada pendant la période d'évaluation des soumissions :

- a) Énoncé du soumissionnaire signé ;
- b) Attestation des droits acquis signée ;
- c) Attestation pour ancien fonctionnaire, le cas échéant ;
- d) Attestation du statut d'entreprise autochtone, le cas échéant ;
- e) Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, le cas échéant ;
- f) Attestation touchant les programmes de réduction des effectifs, le cas échéant ; et
- g) Dispositions relatives à l'intégrité – documentation connexe.

**Pour les nouveaux soumissionnaires :**

Les documents/informations suivants pourraient être exigés par le Canada pendant la période d'évaluation des soumissions :

- a) une preuve que l'entreprise existe depuis 3 ans, en incluant par exemple un certificat de propriété, un enregistrement d'entreprise ou une déclaration de revenus; et
- b) une preuve de conformité pour confirmer le volume d'affaires (informations financières, factures, déclaration de revenus, etc.) conformément au critère O.4 de la pièce jointe A de l'élément I.

Les attestations suivantes pourraient être exigées par le Canada pendant la période d'évaluation des soumissions :

- a) Énoncé du soumissionnaire signé ;
- b) Attestation pour ancien fonctionnaire, le cas échéant ;
- c) Attestation du statut d'entreprise autochtone, le cas échéant ;
- d) Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, le cas échéant ;
- e) Attestation touchant les programmes de réduction des effectifs, le cas échéant ; et
- f) Dispositions relatives à l'intégrité – documentation connexe.

La présente DAMA/DOC n'exige pas la présentation de ressources individuelles ou de curriculum vitae. Dans le cadre de la demande de propositions préparée/émise par les utilisateurs du ministère fédéral du portail en ligne du SSPC, des renseignements sur le personnel peuvent être requis.

### **3.2 Composante de collecte des données (CCD)**

Les soumissionnaires doivent soumettre le « modèle de réponse en ligne » électroniquement par l'entremise du Module du fournisseur du SSPC – Composante de collecte des données (CCD) avant la date et l'heure de clôture de la DAMA/DOC.

Des instructions sur comment préparer une soumission électronique dans la CCD sont disponibles à la pièce jointe C de l'élément I.

La CCD permet aux soumissionnaires de sauvegarder le modèle de réponse en ligne et de le soumettre plusieurs fois. Lorsqu'une réponse électronique est soumise, la personne-ressource principale (PRP) recevra une confirmation par courriel de la transmission de la soumission du soumissionnaire. La plus récente réponse du soumissionnaire reçue par TPSGC sera celle qui sera évaluée.

Il incombe au soumissionnaire de sélectionner <soumettre> dans le CCD du SSPC afin de s'assurer que le modèle de réponse en ligne est transmis avant la date et l'heure de clôture de la DAMA/DOC.



### 3.3 Tableau de présentation des soumissions

Le tableau de présentation des soumissions suivant a pour objectif d'aider les soumissionnaires dans la préparation et la présentation de leur soumission. Compte tenu du statut et des particularités uniques de chaque soumissionnaire, il incombe à tous les soumissionnaires de lire l'intégralité des documents relatifs à cette DAMA/DOC et de s'assurer que toutes les exigences obligatoires sont respectées. Dans le tableau, l'emploi de la préposition « et » indique que le soumissionnaire doit fournir les renseignements/documents à l'aide des deux méthodes.

Les descriptions suivantes sont fournies :

- a) CCD: indique que le soumissionnaire doit entrer des renseignements dans la CCD et s'assurer de sélectionner « soumettre ».
- b) « VALIDER DANS LA CCD » indique que le fournisseur actuel doit valider les informations reportées et s'assurer de sélectionner « soumettre ».
- c) « Courriel »: indique que le soumissionnaire doit fournir documentation/l'information par courriel, à la demande du Canada.

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	<b>Nouveaux soumissionnaires:</b>	<b>Fournisseurs actuels (soit actifs ou inactifs):</b>	<b>Fournisseurs actuels (soit actifs ou inactifs):</b>
	Le soumissionnaire n'est pas un fournisseur actuel (n'est pas titulaire actuel d'un AMA pour des services d'apprentissages ou d'une OC)	Le soumissionnaire NE change PAS la réponse technique déjà au dossier de la dernière invitation à soumissionner sous les services d'apprentissages et ne demande pas l'ajout de volet(s).	Le soumissionnaire PRÉSENTE une soumission pour un/des volet(s) et/ou catégorie(s) supplémentaire(s), ou modifie sa réponse technique qui figure déjà au dossier de la dernière invitation à soumissionner sous les services d'apprentissages.
Renseignements concernant l'entreprise (Profil du fournisseur)	CCD	VALIDER DANS LA CCD	VALIDER DANS LA CCD
Sélection de la région et de la région métropolitaine	CCD	VALIDER DANS LA CCD	VALIDER DANS LA CCD et CCD pour régions additionnelles
<b>Section I Volet technique</b>			
Obligatoire O.1 Nombre de mois en affaires	CCD et courriel	S/O	S/O
Obligatoire O.2 Volets	CCD	VALIDER DANS LA CCD	VALIDER DANS LA CCD et CCD (pour volet(s) additionnel(s))
Obligatoire O.3 Références justificatives	CCD	VALIDER DANS LA CCD	VALIDER DANS LA CCD et CCD (pour volet(s) additionnel(s))

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
Obligatoire O.4 Confirmation du volume d'affaires	CCD et courriel	S/O	S/O
Gamme de services pour l'AMA et/ou l'OC (niveau des catégories)	CCD	VALIDER DANS LA CCD	VALIDER DANS LA CCD et CCD (pour volet(s) additionnel(s))
<b>Section II Offre financière (pour la DOC seulement)</b>			
Offre financière (pour la DOC seulement)	CCD (si soumissionne pour l'OC)	CCD (si soumissionne pour l'OC)	CCD (si soumissionne pour l'OC)
<b>Section III Attestations</b>			
Sécurité	CCD	VALIDER DANS LA CCD	VALIDER DANS LA CCD
Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	CCD	CCD	CCD
Attestation pour ancien fonctionnaire (le cas échéant)	CCD	CCD	CCD
Statut d'entreprise autochtone (le cas échéant)	CCD (et courriel le cas échéant)	CCD (et courriel le cas échéant)	CCD (et courriel le cas échéant)
Droits acquis	S/O	CCD et courriel	CCD et courriel
Programme de réduction des effectifs (le cas échéant)	CCD	CCD	CCD
Dispositions relatives à l'intégrité/Documentation connexe	CCD et courriel	CCD et courriel	CCD et courriel
Parrainage pour accroître la cote de sécurité	CCD (si souhaité)	CCD (si souhaité)	CCD (si souhaité)
Énoncé du soumissionnaire	CCD et courriel	CCD et courriel	CCD et courriel

Les changements apportés aux volets et catégories de ressources font en sorte que l'information précédente ne sera pas reportée aux nouveaux volets/catégories ou aux volets/catégories révisés. Les soumissionnaires doivent indiquer dans leur entrée dans la Composante de collecte de données (CCD) la(les) catégorie(s) de ressource qui sont actuellement validés tel que précisé dans leur offre à commandes et arrangements en matière d'approvisionnement résultant de l'appel d'offres E60ZH-070003 quel que soit le volet où la catégorie de ressource se retrouve maintenant.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des besoins de cette DAMA/DOC, y compris tous les critères financiers (pour l'offre à commandes seulement) et les critères techniques. Tous les éléments de la DAMA/DOC qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes comme « doit », « doivent » ou « obligatoire(s) ».

Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada peut mener certaines étapes de l'évaluation simultanément.

Les soumissions seront évaluées par une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des personnes ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement tous à l'ensemble des aspects de l'évaluation.

Si le gouvernement du Canada demande des précisions au soumissionnaire à propos de sa soumission ou qu'il veut vérifier certains renseignements, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par le responsable de l'AMA/OC) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. En cas de non-respect de cette échéance, la soumission pourrait être déclarée non recevable, en totalité ou en partie.

### **4.2 Évaluation technique**

Les critères d'évaluation techniques obligatoires pour la prestation des services dans le cadre de l'AMA et/ou OC sont fournis à la pièce jointe A de l'élément I de cette DAMA/DOC.

### **4.3 Évaluation financière (pour l'OC seulement)**

Les critères d'évaluation financière pour la prestation des services dans le cadre de l'OC sont fournis dans la pièce jointe B de l'élément I de cette DAMA/DOC. Aucune évaluation financière des soumissions n'est requise pour l'attribution d'un AMA.

### **4.4 Méthode de sélection**

Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires applicables à la soumission pourraient être déclarées non recevables pour l'AMA et/ou l'OC en question. L'évaluation se fait selon les étapes suivantes :

#### **Étape 1 – Évaluation technique:**

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour déterminer si elle contient une proposition d'arrangement pour un AMA, une proposition d'offre pour une OC, ou les deux, qui respecte les exigences obligatoires définies à la pièce jointe A de l'élément I, Critères d'évaluation technique obligatoires de AMA et OC.

Dans chaque soumission, un arrangement doit satisfaire aux exigences de l'invitation à soumissionner et à toutes les exigences obligatoires définies dans la pièce jointe A de l'élément I pour être considéré comme répondant au besoin pour un AMA.

Dans chaque soumission, une offre doit satisfaire aux exigences de l'invitation à soumissionner et à toutes les exigences obligatoires définies dans la pièce jointe A de l'élément I pour être considérée comme répondant au besoin pour une OC.

## **Étape 2 – Évaluation financière (pour l'offre à commandes seulement) :**

Chaque soumission qui répond aux exigences obligatoires de l'évaluation technique dans le cadre de l'offre à commandes sera évaluée en fonction des exigences financières définies dans la pièce jointe B de l'élément I, Évaluation financière des offres à commandes.

## **Étape 3 - Sélection des fournisseurs et attribution des AMA et/ou OC:**

Tous les arrangements recevables sur le plan technique seront recommandés en vue de l'attribution d'un AMA selon les conditions précisées à l'élément II.

Toutes les offres recevables sur le plan technique et financier seront recommandées en vue de l'attribution d'une OC selon les conditions précisées à l'élément III.

Lorsqu'un fournisseur autochtone est qualifié à la fois pour un AMA et/ou une OC réservé aux Autochtones et pour un autre AMA et/ou une autre OC non réservé aux Autochtones, il ne se verra attribuer qu'un seul AMA et/ou une seule OC. Aux fins de recherche dans le SSPC par les utilisateurs désignés, cet AMA et/ou cette OC peuvent être utilisés à la fois comme réservés aux Autochtones ou non réservés aux Autochtones.

Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution de tous les AMA et de toutes les OC est soumise au processus d'approbation interne du Canada. Si cette approbation n'est pas accordée, les AMA ou OC ne seront pas attribués.

Tous les soumissionnaires seront informés par écrit des résultats de la présente DAMA/DOC.

### **4.5 Exigences relatives à la sécurité**

#### **4.5.1 Pour l'offre à commande (OC) :**

Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'OC :

- a) Le soumissionnaire doit détenir en permanence une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC; et
- b) Les soumissionnaires qui forment une coentreprise doivent également avoir une attestation de VOD pour chaque membre.

Le Canada ne retardera pas l'attribution d'une OC pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise.

Les soumissionnaires qui n'auront pas encore reçu leur attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) de la part de la DSIC à la date à laquelle le responsable de l'OC attribuera une OC découlant de cette DOC verront leur soumission jugée non conforme aux exigences de la présente DOC pour l'attribution d'une OC.

#### **4.5.2 Pour l'Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) :**

Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'AMA :

- a) Le soumissionnaire doit détenir en permanence une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC; et
- b) Les soumissionnaires qui forment une coentreprise doivent avoir, en plus, une attestation de vérification d'organisation désignée, pour chaque membre.

Le Canada ne retardera pas l'attribution d'un AMA pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise.

Les soumissionnaires qui n'auront pas encore reçu leur attestation de VOD de la part de la DSIC à la date à laquelle le responsable de l'AMA attribuera un AMA découlant de cette invitation à soumissionner pourraient voir leur soumission jugée non conforme aux exigences de la présente invitation à soumissionner.

Toutefois, si le soumissionnaire a reçu l'attestation de sécurité requise qu'il satisfait à toutes les autres exigences de cette invitation à soumissionner et que sa soumission est toujours valable, le Canada envisagera de lui attribuer un AMA.

#### **4.5.3 Exigences en matière de sécurité pour les contrats et commandes subséquents**

Les contrats et commandes attribués dans le cadre de l'AMA ou de l'OC découlant de la présente DAMA/DOC sont assujettis aux exigences de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) précisées dans chaque demande de propositions émise par les clients utilisateurs. Des modèles de LVERS sont disponibles sur la page du SSPC [LVERS commune des services professionnels centralisés \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html) mais d'autres LVERS peuvent être utilisées. Chaque demande de propositions précisera la LVERS qui s'appliquera à chaque contrat subséquent.

Remarque à l'intention des soumissionnaires :

Dans le cas d'une coentreprise ou de regroupement, le plus haut niveau de sécurité ministérielle atteignable par l'entremise de la DSIC de TPSGC est le plus bas niveau détenu par n'importe quel membre de la coentreprise ou du regroupement. Par exemple, une coentreprise de 5 membres est constituée de 4 membres détenant une attestation de sécurité d'installation (ASI) valable au niveau secret et 1 membre détenant une VOD valable. Le plus haut niveau de sécurité pour lequel la coentreprise serait considérée dans le cadre de cette invitation à soumissionner serait la VOD, jusqu'à ce que le membre détenant une attestation de VOD valide demande à être parrainé par l'autorité de l'OC et obtienne une ASI valide au niveau secret émise par la DSIC.

Les soumissionnaires peuvent demander que l'autorité de l'AMA/OC envisage de parrainer leur candidature pour accroître leur cote de sécurité d'un niveau au-dessus de leur niveau de sécurité actuel ou faire une première demande de cote de fiabilité VOD (vérification d'organisation désignée). Un tel parrainage n'est disponible que pour une mise à niveau de la cote de sécurité pour un seul échelon à la fois. Cette demande peut être présentée par courriel à l'adresse suivante : [TPSGC.OCAMAServicesApprentissage-SOSALearningServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.OCAMAServicesApprentissage-SOSALearningServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) à l'attention de l'autorité de l'AMA/OC, et ceci en tout temps avant ou après la date de clôture de cette DAMA/DOC ou en complétant l'attestation de parrainage par l'entremise de la CCD faisant partie de la soumission électronique. Si le parrainage est anticipé, le soumissionnaire est encouragé à communiquer avec les services d'apprentissages dès que possible pour que le processus puisse débiter. Il n'est pas nécessaire pour le soumissionnaire d'attendre la fermeture de la présente DAMA/DOC pour aviser les services d'apprentissages de son besoin de parrainage.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions aux soumissionnaires » sur le site Web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html)

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées pour se voir attribuer un AMA et/ou une OC :

- a) électroniquement par l'entremise de la CCD du SSPC; et
- b) par courriel à la demande du Canada.

Le Canada peut déclarer la soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas complétées et fournies, tel qu'exigé. Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions, avant l'émission de l'AMA et ou de l'OC et après l'émission de l'AMA et/ou de l'OC. Le responsable de l'AMA/OC aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'émission de l'AMA et/ou de l'OC. La soumission peut être déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'AMA/OC peut également avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **Pour les coentreprises**

Sauf disposition expressément contraire, toute attestation qui doit être faite par le soumissionnaire lors de la période d'évaluation des soumissions doit être présentée par le représentant au nom de la coentreprise.

### **Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un AMA et/ou d'une OC :**

- 5.1 Attestation des droits acquis (s'applique uniquement aux fournisseurs actuels) ;
- 5.2 Énoncé du soumissionnaire ;
- 5.3 Attestation d'ancien fonctionnaire ;
- 5.4 Attestation concernant les entreprises autochtones ;
- 5.5 Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi ;
- 5.6 Attestation du Programme de réduction des effectifs ; et
- 5.7 Attestation des dispositions relatives à l'intégrité / documentation connexe.

Note à l'intention des soumissionnaires : la section des attestations de la CCD permet également l'entrée de données relatives à la sécurité et au parrainage en matière de sécurité. Toutefois, aux fins de cette DAMA/DOC, ces informations ne sont pas considérées comme une attestation au même titre que les attestations énumérées ci-dessus.

### **5.1 Attestation des droits acquis (s'applique uniquement aux titulaires actuels)**

Les fournisseurs actuels qui désirent utiliser l'information soumise antérieurement pour démontrer la conformité de leur soumission dans le cadre de la présente DAMA/DOC :

- a) doivent signer et soumettre cette attestation en ligne par l'entremise du Module du fournisseur du SSPC, CCD, avant la date et l'heure de clôture de la présente DAMA/DOC; et
- b) pourraient devoir signer et présenter cette attestation par courrier électronique, à la demande du Canada, au cours de la période d'évaluation des soumissions.

Le soumissionnaire atteste que, en ce qui a trait à chacune des exigences obligatoires pour son AMA et/ou OC :

- i. le soumissionnaire satisfait aux exigences obligatoires à la date de clôture de la DAMA/DOC; \_\_\_\_\_ (initiales)
- ii. toute l'information soumise antérieurement est encore véridique, précise et à jour, et peut être utilisée aux fins de la présente DAMA/DOC ; \_\_\_\_\_ (initiales)
- iii. depuis la date où les exigences obligatoires ont été respectées (comme en témoigne la date d'émission de l'AMA et ou de l'OC), le soumissionnaire a continuellement respecté, à la date de clôture de la DAMA/DOC, toutes les exigences nécessaires pour demeurer un fournisseur pré-qualifié pour les services ; \_\_\_\_\_ (initiales) et
- iv. aucun AMA et/ou aucune OC n'a été annulé par TPSGC ou retiré par le soumissionnaire \_\_\_\_\_ (initiales).

\_\_\_\_\_  
Dénomination sociale du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
NEA (utilisé pour cette DAMA/DOC)

\_\_\_\_\_  
Nom (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date (aaaa-mm-jj)

## 5.2 Énoncé du soumissionnaire

Tous les soumissionnaires :

- a) doivent soumettre cet énoncé en ligne par l'entremise du Module du fournisseur du SSPC, CCD, avant la date et l'heure de clôture de la présente DAMA/DOC; et
- b) pourraient devoir signer et présenter cet énoncé par courrier électronique, à la demande du Canada, au cours de la période d'évaluation des soumissions.

Nous certifions que toutes les déclarations faites concernant ces exigences sont exactes et factuelles, et nous sommes conscients que TPSGC se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à cet égard. En cas de faux énoncé, la soumission du soumissionnaire pourrait être déclarée non conforme dans sa totalité, les fournisseurs actuels pourraient être déclarés inadmissibles à recevoir d'autres demandes de soumissions, et le Canada pourrait prendre toute autre mesure qu'il juge appropriée.

\_\_\_\_\_  
Dénomination sociale du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
NEA (utilisé pour cette DAMA/DOC)

Le soumissionnaire est (cocher toutes les cases qui s'appliquent) :

- ☐ Nouveau soumissionnaire
- ☐ Fournisseur actuel (titulaire d'un AMA des services d'apprentissages ou d'une OC)

### 5.3 Attestation d'ancien fonctionnaire

Les soumissionnaires doivent soumettre cette attestation par l'entremise du SSPC, CCD, avant la date et l'heure de clôture de la présente DAMA/DOC.

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.

Si un AMA et/ou une OC est attribué à la suite de la présente DAMA/DOC, le nom du soumissionnaire sera affiché sur le site Web des services d'apprentissages. Cette information apparaîtra également sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés et générés conformément aux politiques et lignes directrices du Conseil du Trésor relatives aux contrats avec des anciens fonctionnaires, l'Avis sur la Politique des marchés 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

### 5.4 Attestation du statut d'entreprise autochtone

Les soumissionnaires désirant se qualifier pour un AMA et/ou une OC destiné aux Autochtones doivent soumettre cette attestation en ligne par l'entremise de la CCD du SSPC avant la date et l'heure de clôture de la DAMA/DOC.

Les services d'apprentissages pourraient exiger que le soumissionnaire signe et présente l'attestation suivante, par courrier électronique, au cours de la période d'évaluation des soumissions :

<p><b>ATTESTATION CONCERNANT LES ENTREPRISES AUTOCHTONES</b>  <b>(OBLIGATOIRE POUR LES FOURNISSEURS QUI VEULENT ÊTRE QUALIFIÉS POUR UNE OC et/ou UN AMA DESTINÉ AUX AUTOCHTONES)</b></p> <p>VEUILLEZ COCHER L'UNE DES DEUX CASES CI-DESSOUS</p> <p><input type="checkbox"/> Je, _____ (<b>nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise</b>), désire être considéré à titre d'offrant autochtone seulement.</p> <p><input type="checkbox"/> Je, _____ (<b>nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise</b>), désire être considéré à titre d'offrant autochtone et non autochtone.</p> <p>1. VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS EXIGÉS CI-APRÈS.</p> <p>(a) Je, soussigné, _____ (<b>Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise</b>) certifie par la présente que _____ (<b>Nom de l'offrant</b>) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée de l'AMA et/ou de l'OC pour les Autochtones, aux exigences du Programme telles qu'elles sont énoncées dans les "<a href="http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033060/1100100033061">Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones</a>" (<a href="http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033060/1100100033061">http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033060/1100100033061</a>), document que j'ai lu et compris.</p> <p>(b) L'entreprise précitée accepte de faire le nécessaire pour que tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins d'un marché adjugé en vertu d'un AMA et/ou d'une OC pour les Autochtones respecte, s'il y a lieu, les dispositions des «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones».</p> <p>(c) L'entreprise précitée accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant aux exigences du Programme.</p>
--



VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE AUX POINTS 2 ET 3 CI-DESSOUS	
2.	<div> <input type="checkbox"/> </div> <div>           L'entreprise précitée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif,         </div>
	<div>           Ou <input type="checkbox"/> </div> <div>           L'entreprise précitée est une coentreprise formée de deux ou de plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone         </div>
3.	<div> <input type="checkbox"/> </div> <div>           L'entreprise ou les entreprises autochtones ont :         </div>
	<div> <input type="checkbox"/> </div> <div>           moins de six employés à temps plein;         </div>
	<div>           Ou <input type="checkbox"/> </div> <div>           six employés à temps plein et plus         </div>
<p>4. L'entreprise précitée convient de fournir immédiatement au Canada les pièces que le Canada pourrait lui demander de produire à l'occasion pour étayer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant du Canada, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise précitée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et fournir l'information demandée par le Canada en ce qui a trait à l'attestation.</p>	
<p>5. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de la soumission, de la non-conformité aux exigences du Programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes au Canada concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes : saisie du dépôt de l'AMA et/ou de l'OC; blocage des retenues; exclusion de toute participation à des marchés futurs au titre du Programme; résiliation du marché adjugé dans le cadre d'un AMA et/ou d'une OC pour les Autochtones. Dans le cas où le marché serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme ou des exigences relatives à la preuve, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise précitée.</p>	

#### 5.4.1 Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Qui est admissible ?

Une entreprise autochtone peut être :

- une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
  - une entreprise individuelle
- ou
- une société à responsabilité limitée,
  - une coopérative,
  - une société de personnes,
  - une organisation sans but lucratif dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 aux mains des Autochtones,
- ou
- une coentreprise comprenant 2 ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise. Si l'entreprise autochtone a au moins 6 employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat ou de la commande.

**Les facteurs pouvant servir à déterminer si les Autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de l'entreprise autochtone sont les suivants :**

- Comptes du capital social et de capitaux propres, c.-à-d.: actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'actions, options
- Politique sur les dividendes et paiement de dividendes
- Options sur actions aux employés
- Traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes, les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.
- Examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le contrat de société de personnes, la structure financière
- Concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les cadres et les administrateurs selon la définition des fonctions
- Principales fonctions et employeur des cadres et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à-d. la banque, une propriété dévolue, etc.
- Procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction
- Registres salariaux des cadres et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes
- Nature de l'entreprise par comparaison avec le type de marché en voie de négociation
- Pratiques de gestion de la trésorerie, tel qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés
- Déclarations d'impôt permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise
- Évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels
- Contrats avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugés justes et raisonnables
- Pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs
- Accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle
- Société de personnes - affectation et répartition du revenu brut, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaires, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition
- Procédures judiciaires concernant la propriété
- Prix de transfert de la part de la coentreprise non autochtone
- Paiement de frais de gestion ou d'administration
- Garanties faites par l'entreprise autochtone
- Conventions accessoires

**Y a-t-il d'autres exigences auxquelles doivent se soumettre les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?**

Oui :

S'il s'agit d'un contrat ou d'une commande (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une proposition qui suppose de la sous-traitance, celle-ci doit certifier dans sa soumission qu'au moins 33 p. 100 de la valeur des travaux effectués en vertu du contrat ou de la commande seront réalisés par une ou plusieurs entreprises autochtones. La valeur des travaux effectués correspond à la valeur totale du contrat ou de la commande, moins les matériaux achetés directement par l'entrepreneur pour l'exécution du contrat ou de la commande. Par conséquent, le soumissionnaire doit aviser le sous-traitant ou les sous-traitants, en les y obligeant, au besoin, par écrit, qu'ils doivent respecter les exigences que le Programme de marchés réservés (le Programme) peut imposer au sous-traitant ou aux sous-traitants.

Le contrat ou la commande conclu par le soumissionnaire avec un sous-traitant doit également comprendre, s'il y a lieu, des dispositions en vertu desquelles le sous-traitant accepte de fournir au soumissionnaire de l'information attestant son admissibilité au Programme, et autorise le soumissionnaire à

faire vérifier ses dossiers par le Canada afin de contrôler l'information fournie. Le fait de ne pas exiger ou de ne pas appliquer ces dispositions équivaut à une rupture de contrat ou de commande et expose le soumissionnaire aux conséquences civiles dont il est question dans le présent document.

Dans le cadre de sa soumission, l'entreprise doit signer le formulaire d'Attestation concernant les exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (l'Attestation), déclarant qu'elle :

- i. satisfait aux critères d'admissibilité et continuera de le faire pendant toute la durée du contrat ou de la commande;
- ii. présentera, sur demande, la preuve qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité;
- iii. accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation; et
- iv. reconnaît que s'il est fait la preuve qu'elle NE satisfait PAS aux critères d'admissibilité, elle sera passible de une ou de plusieurs des conséquences civiles énoncées dans l'attestation et le contrat ou la commande.

### **Comment l'entreprise doit-elle prouver qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité?**

Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve d'admissibilité au moment de la présentation de la soumission. Toutefois, l'entreprise doit être prête à fournir cette preuve en cas de vérification. Les conséquences civiles des fausses déclarations dans les documents de soumission, de la non-conformité avec les exigences du Programme ou de la non-production d'une preuve satisfaisante pour le Canada en ce qui a trait aux exigences du Programme peuvent prendre la forme d'une saisie du dépôt de soumission, du blocage des retenues, de l'interdiction de participer à de nouveaux appels d'offre du Programme et (ou) de la résiliation du contrat ou de la commande. Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

### **Quelle sorte de preuve peut être exigée de l'entreprise?**

#### **Propriété et contrôle**

La preuve de propriété et de contrôle exigée d'une entreprise ou d'une coentreprise autochtone peut comprendre les documents de constitution en société, le registre des actionnaires ou des membres, les contrats de société de personnes, les accords de coentreprise, l'enregistrement du nom commercial, les arrangements bancaires, les documents de régie, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités de gestion, ou d'autres documents juridiques.

La propriété d'une entreprise autochtone désigne la « propriété bénéficiaire », c'est-à-dire la propriété effective de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement l'entreprise autochtone.

#### **Emploi et employés**

Si l'entreprise autochtone a 6 employés ou plus à la date de présentation de l'attestation et qu'elle est tenue par le Canada de prouver qu'au moins 33 p. 100 des employés à plein temps sont autochtones, elle doit, à la demande du Canada, présenter immédiatement un formulaire d'attestation employeur-employé, dûment rempli, pour chaque employé autochtone à plein temps.

## FORMULAIRE D'ATTESTATION EMPLOYEUR/ EMPLOYÉ

### PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

Je, soussigné \_\_\_\_\_ (**nom du propriétaire et(ou) employé à temps plein**), suis propriétaire et (ou) employé à temps plein de \_\_\_\_\_ (**nom de l'entreprise**) et autochtone, selon la définition du document intitulé "Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones".

Je certifie que l'énoncé susvisé est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employeur et/ou employé

\_\_\_\_\_  
Nom et titre

\_\_\_\_\_  
Date

Les pièces justificatives à présenter pour prouver qu'un employé travaille à plein temps et pour attester du nombre d'employés à plein temps peuvent comprendre les registres des salaires, ou les fiches de paie individuelles, les offres d'emploi écrites ou les données sur les salaires conservées aux fins de l'impôt sur le revenu, de même que toute information se rapportant à la caisse de retraite ou à d'autres régimes de prestations. Un employé à plein temps, selon la définition du Programme, est quelqu'un qui figure sur la liste de paie, a droit à tous les avantages dont bénéficient les autres employés à plein temps dans l'entreprise, tels qu'un régime de pension, des vacances payées et des congés de maladie, et qui travaille au moins 30 heures par semaine. C'est le nombre d'employés à plein temps figurant sur la liste de paie de l'entreprise à la date de présentation de la soumission qui détermine le rapport du nombre d'Autochtones au nombre total d'employés de l'entreprise aux fins de la détermination de l'admissibilité au Programme. Les propriétaires autochtones et les employés autochtones à plein temps doivent être prêts à prouver leur statut. L'attestation propriétaire-employé, à remplir par chaque propriétaire autochtone et chaque employé à plein temps autochtone, comprend une déclaration de satisfaction aux critères d'admissibilité et une déclaration de véracité et d'intégralité de l'information. L'attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.

## **Sous-traitance**

La justification du pourcentage des travaux effectués par les sous-traitants peut se faire au moyen des contrats conclus entre l'entrepreneur et les sous-traitants, des factures et des paiements par chèque. Les pièces à produire pour prouver qu'un sous-traitant est une entreprise autochtone (lorsque cela est nécessaire pour respecter la teneur autochtone minimum du contrat ou de la commande) sont les mêmes que celles que doit présenter l'entrepreneur principal pour prouver qu'il représente une entreprise autochtone.

## **Définition d'un autochtone aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones**

Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.

Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :

- inscription comme Indien du Canada;
- appartenance à un groupe affilié au Métis National Council ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
- acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
- inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale ou appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées.

Comme preuve de résidence au Canada, on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.

Pour plus de détails sur le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, communiquez avec la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du ministère des Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) par courriel à l'adresse [saea-psab@aadnc-aandc.gc.ca](mailto:saea-psab@aadnc-aandc.gc.ca) ou par téléphone au 1 (800) 400-7677.

## **Marchés réservés aux entreprises autochtones**

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire:
  - i atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat ou commande subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
  - ii convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat ou commande subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
  - iii convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

i. ☐ Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

ii. ☐ Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant 2 ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

i. ☐ L'entreprise autochtone compte moins de 6 employés à temps plein.

OU

ii. ☐ L'entreprise autochtone compte 6 employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

À la demande du responsable de l'AMA, le fournisseur doit fournir la certification pour chaque propriétaire et employé autochtone :

7. Je suis \_\_\_\_\_ (**insérer « propriétaire » ou « employé/employée à plein temps »**) de \_\_\_\_\_ (**insérer le nom de l'entreprise**), et je suis une personne autochtone, au sens de l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements de TPSGC intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

8. Je certifie que l'énoncé ci-dessus est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé en caractère d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé

\_\_\_\_\_  
Date

## **5.5 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF)**

Le PCF pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement dans le cadre du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si l'AMA et/ou l'OC mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. De plus amples renseignements sur le PCF pour l'équité en matière d'emploi sont disponibles sur le site Web [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail.html>)

## **5.6 Programme de réduction des effectifs (PRE)**

Les soumissionnaires doivent soumettre cette certification par l'entremise du SSPC, CCD avant la date et l'heure de clôture de la présente DAMA/DOC.

En raison des divers programmes de réaménagement des effectifs entrepris récemment par le gouvernement, les soumissionnaires doivent fournir des renseignements concernant leur statut d'ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire ou recevant une pension, ou les deux, conformément au Programme de prime de départ anticipé (PDA), du Programme d'encouragement à la retraite anticipée (PERA), du Programme de réduction des forces, du Programme de transition dans la carrière pour les cadres de direction, ou de tout autre programme semblable mis en œuvre par le Conseil du Trésor.

## **5.7 Attestation des dispositions relatives à l'intégrité et documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – arrangement, des instructions uniformisées 2008 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2008/16>). Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

Tous les soumissionnaires :

- a) doivent soumettre cette déclaration en ligne par l'entremise du Module du fournisseur du SSPC, CCD, avant la date et l'heure de clôture de la DAMA/DOC; et
- b) pourraient devoir présenter des renseignements connexes par courrier électronique aux services d'apprentissages au cours de la période d'évaluation des soumissions, tels que :
  - i. les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
  - ii. les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
  - iii. les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission pourrait être déclarée non recevable. Fournir les noms requis à TPSGC est une exigence obligatoire pour l'émission d'un AMA et/ou d'une OC et de tout contrat ou commande subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un fournisseur de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html) - PWGSC-TPSGC 229) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html> pour toute personne

susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission pourrait être déclarée non recevable.

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste :

- i. qu'il a lu et qu'il comprend le Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>);
- ii. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) et
- iii. plus important encore :
  - a) qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
  - b) qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du fournisseur ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - c) qu'il a fourni, tel qu'indiqué dans la demande de soumissions, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
  - d) qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
  - e) qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.

Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées, il doit soumettre un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>).

Le Canada pourrait déclarer une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'émission d'un AMA et/ou d'une OC, le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse, il pourrait annuler l'AMA et/ou l'OC et résilier tout contrat ou commande subséquent pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'émission d'un AMA et/ou d'une OC parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse.



## **PIÈCE JOINTE A DE L'ÉLÉMENT I**

### **Critères d'évaluation technique obligatoires de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de l'offre à commandes**

Tous les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences obligatoires énoncées dans la présente pièce jointe A.

Ceci est un processus de soumission sans papier. Tous les soumissionnaires doivent soumettre leur « réponse du fournisseur » par l'entremise de la CCD du SSPC avant la date et l'heure de clôture, tel qu'indiqué à la page 1 de cette DAMA/DOC.

En déposant une soumission, le soumissionnaire signifie que, à son avis, il respecte parfaitement toutes les exigences obligatoires de la présente pièce jointe A et qu'il s'engage à respecter les modalités de l'AMA identifiées à l'élément II de cette DAMA/DOC si un AMA lui est attribué et/ou qu'il s'engage à respecter les modalités de l'OC identifiées à l'élément III de cette DAMA/DOC si une OC lui est attribuée.

Les fournisseurs actuels, par l'entremise de la soumission de l'attestation des droits acquis, ne sont pas tenus de se qualifier à nouveau pour les volets et catégories pour lesquels ils détiennent déjà un AMA et/ou une OC pour les services d'apprentissages, mais ils doivent toutefois respecter les exigences du présent renouvellement de la DAMA/DOC pour maintenir les volets attribués antérieurement.

Exemple 1: L'entreprise ABC est un fournisseur actuel pour le volet 2, et elle ne souhaite pas fournir plus de volets ou de catégories. Le fournisseur actuel ne serait pas tenu de fournir de références sous O.3 mais il doit tout de même compléter et soumettre dans la CCD, incluant la certification des droits acquis.

Exemple 2: L'entreprise 123 est un fournisseur actuel pour le volet 2 et souhaite se qualifier sous un nouveau volet (volet 1). Dans ce cas, le fournisseur actuel doit répondre aux critères obligatoires O.2 et O.3 pour le volet 1.

Exemple 3: L'entreprise 456 est un fournisseur actuel titulaire d'un AMA pour le volet 1 et elle souhaite se qualifier pour le même volet sous l'OC. Dans ce cas, le fournisseur actuel ne serait pas tenu de fournir des références sous O.3 et soumettrait sous l'OC, le volet actuellement validé sous l'AMA. Le fournisseur devra compléter et soumettre dans la CCD les taux des catégories qu'il souhaite offrir dans l'OC. L'évaluation financière sera conforme à la pièce jointe B de l'élément I de cette DAMA/DOC.

Exemple 4 : L'entreprise DEF est un fournisseur actuel sous l'OC et/ou l'AA pour 3 catégories sous le volet 4, et elle ne souhaite pas fournir plus de volets ou de catégories. Le fournisseur actuel ne serait pas tenu de fournir de références sous O.3 mais il doit tout de même compléter la CCD pour indiquer manuellement, sous le nouveau volet, les catégories de ressources qui sont actuellement validés. Le fournisseur doit également soumettre dans la CCD, la certification des droits acquis.

Les définitions suivantes s'appliquent à l'évaluation des soumissions :

Un «client externe» est une entité légale qui n'est pas une société mère, une filiale ou une société affiliée du soumissionnaire, un membre d'une coentreprise avec le soumissionnaire ou toute autre entité sans lien de dépendance avec le soumissionnaire.

Un «projet» est une entente contractuelle conclue entre le soumissionnaire et un client externe, selon laquelle le soumissionnaire a fourni des services professionnels au client externe.

Les exigences obligatoires sont :

- O.1 Nombre minimum d'années en affaires ;
- O.2 Volets et Catégories;
- O.3 Justification des références ; et
- O.4 Confirmation du volume d'affaires.

**O.1 Nombre minimum d'années en affaires:**

Pour le soumissionnaire qui est fournisseur actuel, le Canada n'exige pas qu'il démontre qu'il répond à cette exigence.

Le nouveau soumissionnaire doit exercer ses activités sous la même entité juridique depuis au moins 3 ans à la date de clôture de cette DAMA/DOC.

**O.1.1** Pour démontrer qu'il répond à cette exigence, le nouveau soumissionnaire doit attester qu'il rencontre cette exigence obligatoire par sa soumission CCD avant la date et l'heure de clôture de cette DAMA/DOC et fournir, à la demande du Canada, par courrier électronique une preuve documentée de son statut (telle qu'un certificat de constitution, un enregistrement d'entreprise ou des déclarations fiscales) pour confirmer le nombre de mois en affaires.

**O.1.2** Si le nouveau soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire à cette exigence d'un minimum de 3 années en affaires à la date de clôture de cette DAMA/DOC. La coentreprise doit démontrer qu'elle répond à cette exigence de la même manière qu'en **O.1.1** ci-dessus.

**O.1.3** Si le nouveau soumissionnaire a été constitué en personne morale, ou autrement moins de 3 ans avant la date de clôture de la DAMA/DOC indiquée pour laquelle la soumission a été présentée, à la suite d'un changement au sein de l'entreprise en vertu duquel il a assumé en droit la responsabilité de la totalité des actifs, opérations, capacités opérationnelles, compétences et ressources d'autres entités juridiques, le Canada considérera alors que l'exigence minimale de 3 ans a été respectée si le nouveau soumissionnaire lui démontre :

- a) qu'il a été constitué en personne morale, ou autrement, à la suite d'un changement au sein de l'entreprise en vertu duquel il a assumé en droit la responsabilité de la totalité des actifs, opérations, capacités opérationnelles, compétences et ressources d'autres entités juridiques;
- b) que le changement au sein de l'entreprise a été effectué uniquement à des fins fiscales ou à d'autres fins sans rapport avec les activités des autres entités juridiques et n'a aucune incidence sur sa capacité d'accomplir les activités qui étaient menées par les autres entités juridiques;
- c) le nouveau soumissionnaire a continué les opérations commerciales courantes de toutes les autres personnes morales selon le cours normal, sans interruption, à compter de la date du changement corporatif et par la suite;
- d) qu'il a conservé, à la date de clôture de la DAMA/DOC, les mêmes actifs, opérations, capacités opérationnelles, compétences et ressources que ceux dont les autres entités juridiques étaient responsables avant le changement au sein de l'entreprise ;
- e) chacune des autres entités juridiques a mené ses activités, sans interruption et dans le cours normal, pendant au moins 3 ans.

Dans ces conditions, le Canada peut demander une opinion juridique catégorique d'un cabinet d'avocats indépendant indiquant que le nouveau fournisseur répond aux exigences ci-dessus. Le Canada se réserve le droit de demander d'autres détails ou documentation afin de vérifier que les exigences ci-dessus sont satisfaites. Si le Canada juge qu'elles ne le sont pas, la soumission du nouveau soumissionnaire sera déclarée non recevable. Le Canada se réserve le droit de demander la confirmation de l'information fournie par le nouveau soumissionnaire. Si l'information ne peut pas être confirmée, la soumission du nouveau soumissionnaire sera jugée non recevable.

## **O.2 Identification des volets et Catégories**

Le détail des définitions des services pour les volets et catégories des services d'apprentissages sont disponibles à l'annexe A.

Pour chaque catégorie qu'il propose, le soumissionnaire doit avoir fourni des services d'apprentissages qui correspondent étroitement à la description des services de cette catégorie tels que décrits à l'annexe A – volet et catégories. Les services d'apprentissages doivent avoir été fournis à un client externe dans les 3 dernières années précédant la date de clôture de la DAMA/DOC.

**O.2.1** Pour chaque catégorie qu'ils proposent, les nouveaux soumissionnaires doivent fournir, dans la CCD du SSPC, une référence qui peut corroborer que les services d'apprentissages ont été fournis dans les 3 années précédant la date de clôture de cette DAMA/DOC, conformément à O.3 ci-dessous.

**O.2.2** Pour chaque catégorie qu'ils proposent, les fournisseurs actuels doivent fournir, dans la CCD du SSPC, une référence qui peut corroborer que les services professionnels ont été fournis, conformément à O.3 ci-dessous.

**O.2.3** Pour les volets actuellement attribuées sous l'OC et/ou l'AMA valide, les fournisseurs actuels doivent soumettre par courrier électronique, à la demande du Canada, l'attestation des droits acquis à la **Partie 5 de l'élément I** de cette DAMA/DOC.

**O.2.4** Pour les volets actuellement attribuées sous l'OC et/ou l'AMA valide, les fournisseurs actuels doivent sélectionner "Actuellement Offert" dans la CCD du SSPC au niveau du volet et de la catégorie.

Voir Pièce joint C de l'élément I pour les instructions de navigation

## **O.3 Validation des références**

Le soumissionnaire doit fournir, pour chaque nouvelle catégorie, une (1) référence pour valider la catégorie, ainsi qu'une deuxième référence avec adresse courriel de réserve. Ces références :

- a) n'ont jamais été employées par le soumissionnaire ou n'ont jamais été ses experts-conseils;
- b) n'ont pas été liées, en totalité ou en partie, à un emploi occasionnel ou pour une période déterminée, actuel ou antérieur, conclu par le soumissionnaire;
- c) n'ont pas été liées, en totalité ou en partie, à des travaux actuels ou antérieurs, fournis par un ancien fonctionnaire ou employé actuel du gouvernement;
- d) doivent pouvoir valider que les services professionnels ont été fournis dans les 5 années précédant immédiatement la date de clôture de cette DAMA/DOC;
- e) doivent pouvoir valider que les services professionnels ont été fournis par la même entité légale qui présente une soumission dans le cadre de cette DAMA/DOC.

Pour les coentreprises :

- f) doivent pouvoir valider que les services professionnels ont été fournis par au moins 1 des membres de la coentreprise.

Le soumissionnaire doit saisir les renseignements suivants dans la CCD du Module du fournisseur du SSPC (voir la pièce jointe C de l'élément 1 pour des instructions additionnelles):

**O.3.1** Le soumissionnaire doit justifier une catégorie de la façon suivante :

Sous la rubrique « Références pour les catégories », le soumissionnaire doit remplir les champs suivants :

- i. client (ministère / nom de l'entreprise) ;
- ii. nom de la personne-ressource ;
- iii. poste ;
- iv. téléphone ;
- v. courriel principal ;
- vi. courriel de rechange ; et
- vii. numéro de référence du contrat/projet.

Remarque : à l'exception du point « vi », les points « i » à « vii » se rapporteront à la première référence avec laquelle TPSGC communiquera. En l'absence de réponse, TPSGC enverra un message à la deuxième adresse de courriel (point vi). La deuxième adresse de courriel peut être une adresse de rechange de la première référence (p. ex. une adresse professionnelle au lieu d'une adresse personnelle) ou l'adresse de courriel distincte d'une autre personne représentant le même projet.

Dans le champ intitulé «Numéro de référence du contrat/projet», le soumissionnaire doit indiquer le titre du projet et le numéro du contrat/commande subséquente relié au titre du projet.

**O.3.2** Pour l'évaluation de chaque catégorie nouvellement justifiée, la justification sera obtenue par l'entremise d'un courriel semblable à celui fourni en exemple ci-dessous, envoyé à la référence indiquée dans la soumission. **Les soumissionnaires sont encouragés à informer leurs références qu'il est possible que TPSGC prenne contact avec eux via courriel pour valider l'information pendant la période d'évaluation des soumissions.**

Exemple du contenu du courriel :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a reçu une soumission de (*Insérer la dénomination sociale du soumissionnaire*) pour la prestation de services professionnels au gouvernement fédéral. Dans le cadre du processus d'évaluation de TPSGC, vos nom et coordonnées ont été fournis par le soumissionnaire à titre de référence de projet afin que nous puissions justifier que (*Insérer la dénomination sociale du soumissionnaire*) a fourni des services professionnels qui :

1. correspondent étroitement aux volets énumérés ci-dessous :

« Un tableau présentant toutes les catégories à justifier par la référence sera inséré ici »

Pour une description des catégories, veuillez consulter l'annexe A.

Veuillez indiquer quelle option s'applique à chacune des catégories énumérées ci-dessous:

Options: Nom du (ou des) volet(s), titre du projet, numéro du contrat/de la commande subséquente, et nom de l'entreprise ou de la coentreprise.

**Oui**, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services susmentionnés dans les 3 années qui précèdent \_\_\_\_\_ (*insérer la date de clôture de la DAMA/DOC*).

**Non**, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services susmentionnés dans les 3 années qui précèdent \_\_\_\_\_ (*insérer la date de clôture de la DAMA/DOC*).

2. Je ne souhaite pas ou ne peux pas fournir plus de renseignements sur les services susmentionnés.

REMARQUE: Si vous avez employé, ou si vous êtes ou avez été à l'emploi du soumissionnaire, ou si vous avez agi à titre de consultant pour ce dernier, veuillez choisir l'option « 2 ».

Pour plus de renseignements sur ce processus de vérification des références, n'hésitez pas à communiquer avec le soussigné.

**O.3.3** La réponse fournie par la référence servira à déterminer la conformité de chaque catégorie, comme suit :

- a) La référence indique « Oui » pour la catégorie demandée : Cela justifie la catégorie et l'AMA et/ou l'OC du soumissionnaire comprendra cette catégorie si toutes les autres exigences sont satisfaites.
- b) La référence indique « Non » ou « 2 » pour la catégorie demandée : cela ne justifie pas la catégorie et il ne sera donc pas compris dans l'AMA ou dans l'OC du soumissionnaire, si un AMA et/ou une OC lui est attribué.
- c) Si la personne mentionnée dans la première référence ne répond pas avant la date butoir indiquée dans le courriel d'origine, un courriel sera envoyé à la deuxième référence qui devra répondre aux questions posées. Si aucune réponse n'est reçue pour la deuxième demande avant l'heure et la date indiquées dans le courriel, cette catégorie ne sera pas incluse dans l'AMA ou l'OC du soumissionnaire, si un AMA et/ou une OC lui est attribué.
- d) Si un courriel automatique indique que la personne mentionnée dans la première référence n'a pas reçu le courriel d'origine car son adresse courriel n'est plus valide ou qu'elle est absente pour une période dépassant la date butoir de réponse exigée par TPSGC, l'équipe d'évaluation enverra le courriel à la personne mentionnée dans la deuxième référence conformément à l'article c) ci-dessus. Si un courriel automatique indique que la personne mentionnée dans la deuxième référence n'a pas reçu le courriel d'origine, car son adresse courriel n'est plus valide ou qu'elle est absente, le processus de vérification des références prendra fin et cette catégorie ne sera pas incluse dans l'AMA ou l'OC du soumissionnaire. Le soumissionnaire pourra proposer ce volet lors de la mise à jour de l'AMA ou lors du prochain renouvellement de l'AMA/OC.
- e) Dans le cas où les deux références rejettent le processus de validation pour le volet demandé, le soumissionnaire sera jugé non recevable pour cette catégorie. Le soumissionnaire peut faire un nouvel essai pour cette catégorie lors de la mise à jour de l'AMA ou lors du prochain renouvellement de l'AMA/OC.

#### **O.4 Validation du volume d'affaires**

En ce qui concerne les soumissionnaires qui sont des fournisseurs actuels, le Canada n'exige pas qu'ils démontrent qu'ils satisfont à cette exigence.

**O.4.1** Au cours des 3 dernières années précédant la date de clôture de cette DAMA/DOC, les nouveaux soumissionnaires doivent avoir facturé un volume de vente brut d'au moins :

- **Volet 1:** 150 000 \$ Services consultatifs stratégiques en matière de formation ;
- **Volet 2:** 150 000 \$ Conception et élaboration de la formation ;
- **Volet 3:** 150 000 \$ Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés et produits d'apprentissage électronique rapides ;
- **Volet 4:** 150 000 \$ Conception et élaboration multimédias ;
- **Volet 5:** 150 000 \$ Prestation de la formation ;
- **Volet 6 :** 50 000 \$ Services d'évaluation de la formation.

- **Volet 7 : 150 000 \$ Gestion de projets**

Pour démontrer qu'ils rencontrent cette exigence, les nouveaux soumissionnaires doivent :

- a) accepter qu'ils rencontrent cette exigence obligatoire par l'entremise de leur soumission dans la CCD; et
- b) soumettre par courriel, à la demande du Canada, une preuve qu'ils se conforment à cette exigence (par exemple, informations financières, factures, déclarations d'impôt, etc.).

**O.4.2** Si le soumissionnaire est une coentreprise, l'exigence du volume d'affaires et la preuve de conformité peuvent être rencontrées en totalisant le volume d'affaires brut des membres de la coentreprise.

Par exemple, si le membre 1 de la coentreprise a facturé un volume d'affaires brut au montant de 100 000 \$ CAN dans les cinq années précédant la date de clôture de l'invitation à soumissionner et le membre 2 de la coentreprise a facturé un volume d'affaires brut au montant de 50 000 \$ CAN dans les cinq dernières années de la date de clôture de l'invitation à soumissionner, leur coentreprise rencontre cette exigence obligatoire.

**O.4.3** TPSGC se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à l'égard des exigences obligatoires avant et après l'attribution de l'AMA et/ou de l'OC. En cas de fausse déclaration, la soumission du soumissionnaire pourrait être déclarée non conforme et le Canada pourrait prendre toute autre mesure qu'il juge appropriée, incluant la suspension, le retrait ou l'annulation de l'AMA et/ou de l'OC.

## PIÈCE JOINTE B DE L'ÉLÉMENT I

### Évaluation financière des offres à commandes

Si la soumission contient une offre, les soumissionnaires doivent soumettre une offre financière en réponse à la présente demande de soumissions par le biais de la CCD du SSPC. L'offre financière sera évaluée conformément à la méthode d'évaluation financière décrite dans la présente pièce jointe B. En déposant une offre, les soumissionnaires confirment qu'ils croient respecter parfaitement toutes les exigences de la pièce jointe B et qu'ils s'engagent à respecter les modalités de l'OC énoncées dans l'Élément III si une OC est établie à leur intention.

Toutes les évaluations financières seront basées sur des taux journaliers fermes, en dollars canadiens, pour chaque niveau de compétence pour chaque catégorie offerte dans chaque région ou région métropolitaine dans lesquelles le soumissionnaire offre ses services.

#### 1. Détermination des taux journaliers fermes

La soumission dans la CCD doit contenir des taux journaliers fermes pour :

- a) toutes les catégories proposées, tel qu'indiqué dans le module du fournisseur du SSPC - Inscription (Voir pièce jointe C);
- b) tous les niveaux de compétence prévus pour chaque catégorie pour laquelle le soumissionnaire souhaite que son offre soit prise en compte; et
- c) une ou plusieurs régions ou régions métropolitaines dans lesquelles le soumissionnaire offre ses services.

L'évaluation portera uniquement sur les volets, les catégories, les niveaux de compétence, les régions et les régions métropolitaines pour lesquels des taux journaliers sont proposés.

Les taux journaliers proposés doivent être fermes et englober tous les frais exigibles, en dollars canadiens, les taxes applicables en sus. Pour ce qui est des soumissionnaires établis à l'étranger, les taux journaliers ne doivent pas comprendre les droits de douane canadienne et les taxes d'accise applicables. Aux fins de l'évaluation seulement, on ajoutera les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, payables par le Canada, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.

Pour de l'information sur l'approche nationale normalisée en ce qui a trait aux frais de déplacement et aux frais de subsistance s'appliquant aux offres à commandes, les soumissionnaires sont encouragés à consulter la page Web des [Renseignements relatifs aux frais de déplacement et de subsistance dans le cadre d'une offre à commandes](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-fra.html>).

#### 2. Évaluation financière

TPSGC procédera à l'évaluation financière des offres admissibles sur le plan technique en comparant les taux journaliers proposés pour chaque région et région métropolitaine par rapport à chaque catégorie et niveau de compétence.

Toute offre proposant des taux journaliers se situant entre la médiane moins 30 % et la médiane plus 30 % pour une catégorie et un niveau de compétence particuliers à l'égard d'une région ou d'une région métropolitaine sera jugée conforme sur le plan financier; on recommandera donc l'établissement d'une OC à l'intention des soumissionnaires en question.

La médiane sera calculée en fonction des taux journaliers soumis par tous les soumissionnaires pour la catégorie, le niveau de compétence, la région et la région métropolitaine visés. Dans un ensemble pair de taux journaliers, la médiane correspond au taux journalier du milieu; la moitié des offres sont supérieures à cette médiane et l'autre moitié des offres sont inférieures à cette médiane.

**Exemple 1 :** dans la série de chiffres « 100, 150, 200, 400 et 900 », la médiane est 200, tandis que la médiane moins 30% est 140 et la médiane plus 30 % est 260, rendant ainsi les taux journaliers 150 et 200 admissibles sur le plan financier.

**Exemple 2 :** dans un ensemble impair de taux journaliers, « 100, 150, 200, 300, 400 et 900 », la médiane est calculée en additionnant les deux taux journaliers du milieu et en divisant par deux : 250, tandis que la médiane moins 30% est 175 et la médiane plus 30 % est 325, rendant ainsi les taux journaliers 200 et 300 admissibles sur le plan financier.

Toute offre comportant une catégorie et niveau de compétence avec des taux journaliers fermes situés à l'extérieur de l'échelle de plus ou moins 30% sera considérée non conforme sur le plan financier à l'égard de la catégorie et du niveau de compétence en question.

Pour ce qui est des soumissionnaires qui présentent des taux journaliers fermes situés à l'intérieur de l'échelle de plus ou moins 30%, ils seront jugés admissibles, et on recommandera l'établissement d'une OC. L'annexe C de chaque OC individuelle établie précisera les catégories attribuées.



## PIÈCE JOINTE C DE L'ÉLÉMENT I

### **Guide d'utilisation du Système des services professionnels centralisés (SSPC) Présentation d'une soumission dans la Composante de collecte de données (CCD)**

Pour accéder au portail électronique du Système des services d'apprentissages et sa Composante de collecte de données (CCD) :

Les nouveaux soumissionnaires doivent d'abord s'inscrire au module du fournisseur du SSPC en consultant le [processus d'inscription du SSPC](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>).

Les soumissionnaires doivent communiquer directement avec le SSPC pour toute question ou pour obtenir de l'aide concernant l'inscription par courriel à l'adresse suivante: [tpsgc.sspc-cpss.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.sspc-cpss.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

Les soumissionnaires doivent ouvrir une session dans le SSPC en se rendant sur la [page de vérification des justificatifs du fournisseur](https://sspc-fournisseur-cpss-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/IndiquerouvertureSession-ShowLogin-Fra) (<https://sspc-fournisseur-cpss-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/IndiquerouvertureSession-ShowLogin-Fra>).

**Les étapes suivantes visent à aider les fournisseurs tout au long du processus de présentation de leur soumission dans le SSPC :**

- 1) Une fois que vous aurez créé votre profil de fournisseur et ouvert une session dans le SSPC, à la gauche de l'écran, vous trouverez le lien menant au Tableau de bord des demandes de soumissions.
  - 2) Dans le Tableau de bord des demandes de soumissions, vous devrez sélectionner l'invitation pour pour des services d'apprentissages (E60ZH-1700LS/B ) sous le titre « demandes de soumissions ouvertes ».
  - 3) Vous êtes maintenant dans le modèle de réponse du SSPC de la CCD.
  - 4) En tant que principale personne-ressource du fournisseur, vous pouvez désigner jusqu'à deux (2) autres personnes à titre de personnes-ressources qui pourront saisir et modifier des renseignements concernant la réponse. Vous pouvez, si vous le voulez, sélectionner les personnes-ressources appropriées pour la « Personne-ressource 1 » et la « Personne-ressource 2 ». Puis, cliquez sur « Sauvegarder des contacts désignés ». Ces personnes-ressources devraient recevoir un courriel généré automatiquement avec des informations de connexion à SSPC.
  - 5) Faites descendre la barre de défilement jusqu'à la section de « Table des matières ». Cliquez sur « Paliers », sélectionnez toutes les composantes auxquelles vous désirez soumissionner, soit OC, AMA, Palier 1 & 2 ou les deux et cliquez sur « Sauvegarder ». Ensuite, cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».
  - 6) Cliquez sur « Renseignements concernant l'entreprise ». Saisissez ou vérifiez les renseignements demandés dans la page, puis cliquez sur « Sauvegarder ». Si vous représentez une coentreprise, cliquez sur « Saisir l'information de la coentreprise » : veuillez saisir les renseignements pour chaque membre de la coentreprise, puis cliquez sur « Sauvegarder » après avoir inscrit les renseignements sur chaque membre. Ensuite, cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».
  - 7) Cliquez sur « Renseignements régionale ». Pour chacun des paliers pour lesquels vous soumissionner, sélectionnez les régions dans lesquelles vous souhaitez fournir des services d'apprentissage. Puis, cliquez sur « Mettre à jour ».
- a) Toujours à la page « Renseignements régionale », faites défiler le menu déroulant jusqu'à

- « Renseignements concernant les personnes-ressources dans les régions », et sélectionnez ou saisissez et puis sélectionnez, la bonne personne-ressource pour chacune des régions et des régions métropolitaines. Cliquez sur « Mettre à jour ». Une personne-ressource dans les régions doit être fournie pour toutes les régions/régions métropolitaines.
- b) Toujours à la page « Renseignements régionale », faites défiler le menu déroulant jusqu'à « Bureaux locaux », et sélectionnez ou saisissez et puis sélectionnez, un bureau local pour chacune des régions ou des régions métropolitaines, s'il y a lieu, puis cliquez sur « Mettre à jour ».
  - c) Toujours à la page « Renseignements régionale », faites défiler le menu déroulant jusqu'à « Préférences linguistiques en matière de communication avec les clients », sélectionnez la langue voulue dans les menus déroulants pour chacune des régions ou des régions métropolitaines et cliquez sur « Mettre à jour ».
- 8) Important : Les renseignements concernant les personnes-ressources, les bureaux régionaux et les préférences linguistiques saisis dans les étapes 7a, 7b, et 7c peuvent être modifiés par le soumissionnaire à tout moment après l'attribution d'une OC et/ou d'un AMA. Toutefois, les régions soumissionnées peuvent uniquement être modifiées dans le cadre du processus de présentation d'une soumission (soit lors d'une mise à jour ou d'une re-compétition). Cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».
- 9) Cliquez sur « Critères obligatoires ». Créez des groupes de la façon suivante :
- a) Si vous proposez les mêmes catégories pour l'OC et l'AMA, sélectionnez les deux boîtes et cliquez « ajouter ». Cela créera le Groupe 1 composé de tous les éléments.
  - b) Si vous proposez différentes catégories entre l'AMA et l'OC (par exemple, cinq catégories pour l'AMA et seulement quatre catégories pour l'OC), sélectionnez uniquement la boîte correspondant à l'OC avant de cliquer sur « ajouter ». Cela créera le « Groupe 1 » composé uniquement de l'OC. Le « Groupe 2 » peut ensuite être créé pour l'AMA.
  - c) Important : pour chaque groupe créé, les exigences obligatoires applicables doivent être traitées séparément.
- 10) Cliquez sur « Groupe 1 » (ou d'autres groupes le cas échéant).
- 11) Cliquez sur « Nombre de mois en affaires », passez en revue les renseignements et veuillez saisir la date à laquelle votre entreprise a été établie dans l'espace prévu à cette fin. Dans le champ « Référence de la page », indiquez « Aucune ». Si vous représentez une coentreprise, indiquez la date à laquelle celle-ci a été établie, puis les renseignements demandés pour chaque membre de ladite coentreprise, et sauvegardez. Cliquez sur le lien « Retourner aux critères obligatoires ».
- 12) Cliquez sur « Information sur les volets », examinez le texte sur la page et, pour chaque volet, veuillez indiquer si celui-ci est « Actuellement offert », « Récemment offert » ou « Non offert ». Pour les fournisseurs actuels, il est possible que les renseignements soient grisés, puisqu'ils ont été reportés. Cliquez sur « Sauvegarder » pour poursuivre aux catégories et aux références.
- a) Pour les fournisseurs actuels de volet(s) qui ont été changés et dont les renseignements ont disparu, doivent indiquer à nouveau "Actuellement Offert" le volet sous lequel ils ont été qualifié dans le passé, tel que précisé dans leur offre à commandes et arrangement en matière d'approvisionnement résultant de l'appel d'offres E60ZH-070003.
  - b) Les fournisseurs actuels détenant un AMA ou SO avec des catégories validés dans un palier (par exemple un AMA) désirant soumissionner pour un autre palier (dans ce cas pour l'OC) doivent

indiquer les volets pour le nouveau palier comme « Actuellement offert » afin d'être capable, plus tard, d'indiquer la catégorie comme « récemment validée ».

- 13) La page est actualisée et le lien « voir les catégories » est maintenant disponible. Cliquez sur « voir les catégories » d'un volet donné pour voir la page « catégories » de ce volet. Les catégories propres à un volet donné seront répertoriées dans un tableau.
- 14) Indiquez le « statut » de chaque catégorie soit « Récemment Validée » ou « Actuellement Validée » ou « Non Offerte » à l'aide du menu déroulant. Lorsque complété, cliquez sur « sauvegarder » et la page s'actualisera.

Important : Les statuts « Récemment Non-Validée », « Actuellement Non-Validée » et « Actuellement Non-Validée Maintenant Validé », ne sont pas utilisés pour cette DAMA/DOC.

- 15) Un lien « valider référence » s'affichera pour chaque catégorie pour laquelle vous avez indiqué « récemment validée ». Cliquez sur le lien « valider référence » pour saisir les renseignements relatifs à la référence pour cette catégorie. Cliquez sur « Valider Reference » et ensuite sur « Retourner aux catégories ». Ce processus doit être répété pour toutes les catégories à l'égard desquels vous désirez offrir des services.
- 16) Ce processus doit être répété pour tous les volets et catégories à l'égard desquels vous offrez des services et pour chaque groupe créé lors de l'étape 9. Lorsque tous les volets et catégories sont complétés, cliquez sur « sauvegarder » et retournez aux « critères obligatoires ».
- 17) Cliquez sur le(s) liens « Certification financière » pour le(s) volets pour lesquels vous désirez offrir des services. Passez en revue les renseignements qui figurent à l'écran puis cochez la case « j'accepte » pour accepter l'énoncé. Assurez-vous d'avoir pris connaissance du critère obligatoire O.4 de la pièce jointe A de la DAMA/DOC avant d'accepter. Cliquez sur « sauvegarder ». Cliquez sur « retourner à la page d'accueil de la réponse ». Ce processus d'acceptation devra être répété pour chacun des volets pour lesquels vous désirez offrir des services.
- 18) Cliquez sur « Attestations » et compléter chaque attestation comme il est indiqué dans la DAMA/DOC. Assurez-vous que tous les renseignements sont saisis et sauvegardés individuellement. Cliquez sur « retourner à la page d'accueil de la réponse ». Notez que le Programme de Contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF) ne s'applique plus à l'étape de la DAMA/DOC.
- 19) Si vous présentez une soumission pour une OC, allez à « tarifs financiers de l'offre à commandes ». Sélectionnez la première région et région métropolitaine. Saisissez un taux journalier pour chaque catégorie demandée et cliquez sur « Sauvegarder ».
  - a) Toujours à la page de « tarifs financiers de l'offre à commandes », sélectionnez chaque région et région métropolitaine afin d'entrer les tarifs financiers pour chaque catégorie et niveau; ou
  - b) Une fois que vous aurez sauvegardé les tarifs financiers pour la première région et région métropolitaine, cliquez sur l'option « copier l'information » afin de copier les taux d'une région à une autre.
  - c) Dans la page « copier l'information », dans le menu déroulant « choisissez une région/région métropolitaine » sélectionnez une source pour laquelle vous avez déjà entrée le tarif financier manuellement, ensuite sélectionnez une ou toutes les région/région métropolitaine et cliquez sur « copier ». Cliquez sur « retourner aux tarifs financiers de l'offre à commandes » afin de confirmer que les taux ont été transférés.
- 20) Cliquez sur « retourner à la page d'accueil de la réponse ».

- 21) Si vous présentez une soumission pour un AMA, allez à « gamme de services pour un arrangement en matière d'approvisionnement ». Confirmez ou modifiez le cas échéant tous les niveaux pour lesquels vous voulez offrir des services pour les régions/régions métropolitaines. Cliquez sur « sauvegarder ». Cliquez « retourner à la page d'accueil de la réponse ».
- 22) À la page d'accueil de la réponse, à n'importe quel moment, vous pouvez choisir de cliquer « sauvegarder la réponse » pour quitter votre demande et y revenir plus tard,
- 23) Si tous les renseignements sont fournis et la soumission est prête, à la page d'accueil de la réponse, remplacez les indications « en cours » par « terminé ». Cliquez sur « sauvegarder la réponse ».
- 24) À cette étape, vous n'avez PAS SOUMIS votre soumission.
- 25) **Cliquez sur « soumettre la réponse » pour envoyer la soumission à TPSGC.** Vous devriez recevoir un courrier généré par le système accusant réception de la soumission à l'adresse courriel associée à la Personne ressource principale (PRP).

## **ÉLÉMENT II – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT SUBSÉQUENT, DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **PARTIE A - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)**

#### **1. Arrangement en matière d'approvisionnement**

L'AMA de services d'apprentissages est l'une des méthodes d'approvisionnement visant à garantir l'accès à des fournisseurs habitués à offrir des services d'apprentissage. Cette entente de service constituera principalement à obtenir des services de conception de produits d'apprentissage classique en classe, d'apprentissage intégré et d'apprentissage électronique. Elle permettra notamment l'élaboration de nouvelles exigences en matière d'apprentissage, de même que la mise à jour et la conversion de produits existants d'apprentissage et d'apprentissage électronique pour couvrir 6 domaines.

Cette méthode d'achat a été développée pour couvrir cinq 6 domaines de compétences utilisées couramment à l'échelle nationale soit : Services consultatifs stratégiques en matière de formation; Services de conception et élaboration de la formation; Recherche, Analyse et programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés et produits d'apprentissage électronique rapide; Conception et élaboration multimédias; Prestation de la formation et Évaluation.

Les tâches sont des attributions de travaux bien définis dont l'exécution est confiée à un ou à plusieurs experts-conseils. Elles comportent des dates de commencement et de fin précises, ainsi que des éléments livrables préétablis. Elles ne constituent habituellement pas de grands projets, bien qu'elles puissent s'inscrire dans de tels projets. Elles peuvent exiger l'exécution de travaux très spécialisés qui nécessitent, pour une courte durée, des compétences ou des connaissances rares ou uniques.

L'AMA comprend uniquement les services prévus à l'Annexe A « Volets et Catégories ». Ces services sont également identifiés à l'Annexe C « Volets qualifiés » pour chaque titulaire d'AMA au moment de l'attribution de l'AMA.

En plus des modalités énumérées à l'article 3 ci-dessous, les contrats subséquents à l'AMA peuvent incorporer, à la discrétion de l'utilisateur désigné : des autorisations de tâches, des exigences variées en matière de sécurité, des options de prolongation du contrat (dans le champ d'application du palier) ainsi que des limitations des dépenses et de responsabilité.

#### **2. Exigences en matière de sécurité**

- a) Le fournisseur doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'AMA, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC. Le responsable de l'AMA peut en tout temps pendant la période de validité de l'AMA, vérifier le statut de sécurité du fournisseur auprès de la DSIC de TPSGC.
- b) Les besoins à combler dans le cadre du présent AMA sont soumis aux exigences de sécurité précisées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) décrite dans chaque invitation à soumissionner. Chaque invitation à soumissionner précisera la LVERS qui s'appliquera pour tout contrat subséquent.
- c) 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.
- d) La plus haute cote de sécurité ministérielle prise en compte par la DSIC de TPSGC pour un fournisseur en coentreprise est celle du membre de cette coentreprise détenant la plus basse cote de sécurité. Par exemple, dans le cas d'une coentreprise qui comprend 5 membres dont 4 détiennent une attestation de sécurité d'installation (ASI) de niveau «secret» alors 1 membre détient une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD), la VOD sera alors le plus haut niveau de sécurité

ministérielle pris en compte pour cette coentreprise dans le cadre de cet AMA, jusqu'à ce que le détenteur de la VOD fasse une demande de parrainage auprès du responsable de l'AMA et obtienne de la DSIC une ASI de niveau «secret».

- e) L'utilisateur désigné peut procéder à des vérifications de sécurité additionnelles.

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'AMA et contrat(s) subséquent(s) 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 TPSGC.

[2020 \(2016-04-04\) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2020/14](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2020/14) s'appliquent au présent AMA et en font partie intégrante.

#### 3.1 Clauses du contrat subséquent

Les modalités de tout contrat subséquent à cet AMA seront conformes aux dispositions de la partie C « Clauses du contrat subséquent ».

#### 3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral en vertu de commandes passées dans le cadre de l'AMA.

Le fournisseur doit soumettre cette information conformément aux exigences d'établissement de rapports précisés dans [exigences d'établissement des rapports](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/ocannexd-soannexd-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/ocannexd-soannexd-fra.html>). Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant la période visée, le fournisseur doit présenter un rapport portant la mention « NÉANT ». Le fournisseur reconnaît que le non-respect de cette exigence peut entraîner l'annulation de l'AMA.

L'information doit être soumise sur une base trimestrielle au responsable de l'AMA. Une copie électronique du rapport doit être envoyée au responsable de l'AMA, par courriel à l'adresse [TPSGC.OCAMAServicesApprentissage-SOSALearningServices.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.OCAMAServicesApprentissage-SOSALearningServices.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au plus tard 15 jours civils après la date de fin du trimestre.

Les trimestres sont répartis comme suit:

Trimestre	Période à couvrir	Date d'échéance
1er	Du 1er avril au 30 juin	15 juillet
2e	Du 1er juillet au 30 septembre	15 octobre
3e	Du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier
4e	Du 1er janvier au 31 mars	15 avril

Le fait de ne pas fournir des rapports complets conformes aux instructions ci-dessus pourrait résulter en une suspension ou une annulation de l'AMA et/ou en une mesure corrective portant sur le rendement du fournisseur.

### 4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

#### 4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'AMA est valide de la date de l'émission et prend fin 18 mois plus tard. Le Canada pourrait, par l'entremise

d'un avis écrit à l'intention de tous les titulaires d'AMA et d'un avis affiché sur le [Service électronique d'appels d'offres du gouvernement](https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres) (SEAOG) (<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres>), annuler l'AMA ou des volets en envoyant un préavis d'au moins 30 jours ouvrables à tous les titulaires d'AMA pour les informer de l'annulation.

#### 4.2 Occasion continue de qualification

Le Canada pourrait permettre des occasions de qualification additionnelles lors desquelles un fournisseur pourrait soumettre une toute nouvelle soumission ou pourrait modifier son AMA en ajoutant des volets. La participation aux demandes de mise à jour est tout à fait facultative et n'est pas obligatoire pour maintenir un AMA.

Ce calendrier pourrait être modifié en fonction des exigences opérationnelles et, dans ce cas, les fournisseurs en seront informés.

Calendrier des occasions continue de qualification pour les services d'apprentissages			
	Date d'affichage prévue	Date de clôture prévue	Date d'attribution prévue
Période de mise à jour 1	4 juillet 2017	29 septembre 2017	29 décembre 2017
Période de mise à jour 2	2 octobre 2017	29 décembre 2017	29 mars 2018
Période de mise à jour 3	2 janvier 2018	29 mars 2018	29 juin 2018

Il est important de noter que les fournisseurs ne seront pas en droit de soumissionner un arrangement à chacune des périodes de mise à jour. Par exemple, si un fournisseur présente une soumission à la Période de mise à jour 1, il ne sera pas en droit de déposer une soumission à la Période de mise à jour 2 car son profil sera désactivé dans la CCD pendant que sa soumission est évaluée. Ceci n'aura aucun impact sur les résultats de recherche pour l'AMA actuel d'un fournisseur.

Tous les AMA, qu'ils soient attribués tous les trimestres (demande de mise à jour) ou à la suite d'un renouvellement d'une DAMA présentée à la date de clôture des soumissions, seront remplacés à la suite du renouvellement de l'invitation à soumissionner. Par conséquent, tous les fournisseurs doivent déposer une soumission avant la date et l'heure de clôture du renouvellement de l'invitation à soumissionner s'ils veulent continuer de fournir des services dans le cadre de leur AMA.

## **5. Responsables**

### **5.1 Responsable de l'AMA**

Le responsable de l'AMA est:

Jean-Sébastien Deslauriers, Chef d'équipe d'approvisionnement  
Division de la formation et des services spécialisés – ZH  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements, Direction de l'acquisition des services professionnels  
11, rue Laurier, Place du Portage  
Phase III, 10C1  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Courriel: [TPSGC.OCAMAServicesApprentissage-SOSALearningServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.OCAMAServicesApprentissage-SOSALearningServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Le responsable de l'AMA (ou son représentant autorisé) est responsable de la mise en place de l'AMA, de son administration et de sa révision éventuelle. Lors de l'émission d'une invitation à soumissionner dans le cadre de l'AMA, l'autorité contractante de cette invitation à soumissionner est responsable de toutes les questions contractuelles liées à la commande sollicitée. Toute modification de l'AMA doit être autorisée, par écrit, par le responsable de l'AMA concerné.

Le responsable de l'AMA sera le fondé de pouvoir principal, au nom du Canada et du ministre, chargé de l'administration et de la gestion du présent AMA. Le responsable de l'AMA agira à titre de responsable globale de la maintenance de la liste des fournisseurs pré-qualifiés de l'AMA, et il devra gérer tous les AMA.

### **5.2 Représentant du fournisseur**

Le représentant du fournisseur est le principal contact pour toutes les questions relatives au présent AMA. Le fournisseur confirme que cette personne a le pouvoir d'engager sa responsabilité de fournisseur. Il appartient au fournisseur de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts. En cas de remplacement ou de changement du représentant du fournisseur, ce dernier doit :

- a) en informer le SPSS par courriel à [tpsgc.sspc-cpss.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.sspc-cpss.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca);
- b) en informer le responsable de l'AMA courriel à : [TPSGC.OCAMAServicesApprentissage-SOSALearningServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.OCAMAServicesApprentissage-SOSALearningServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) et fournir l'information suivante :
  - Nom ;
  - Téléphone ; et
  - Courriel.

Le fournisseur peut désigner une autre personne comme représentant à des fins administratives et techniques pour toute commande passée dans le cadre du présent AMA.



### **5.3 Renseignements du fournisseur**

Les fournisseurs sont responsables de mettre à jour leurs données de base dans le SSPC. Les fournisseurs doivent aussi sauvegarder les justificatifs fournis à la Personne Ressource Principale (PRP) ainsi que les coordonnées des autres personnes-ressources du fournisseur afin d'accéder au Module du fournisseur.

Le Canada ne retardera pas l'attribution d'un contrat ou n'annulera pas toute invitation à soumissionner ou toute procédure de contrat en raison de l'incapacité du fournisseur à modifier ou à valider de tels renseignements, ou à accéder à ces derniers, ou en raison de toute déclaration voulant que ces renseignements aient été utilisés sans autorisation adéquate.

### **6. Utilisateurs désignés (clients)**

Sous réserve de la conclusion d'un entente-cadre d'utilisation (ECU), les utilisateurs d'un ministère fédéral comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch.F-11 ainsi que toute autre partie au nom de laquelle TPSGC a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Le Canada peut, en tout temps, retirer l'autorisation accordée à tout utilisateur d'un ministère fédéral d'utiliser l'AMA.

### **7. 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement ;
- b) Les conditions générales 2020 (2016-04-04) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services ;
- c) Annexe C – Volets et catégories qualifiées ;
- d) Annexe A – Volets et catégories ;
- e) Annexe B – Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) communes des services d'apprentissages ; et
- f) La soumission du soumissionnaire reçue en réponse à la DAMA.

### **8. Attestations**

#### **8.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'AMA et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec la soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou d'annuler l'AMA.

## **9. Lois applicables**

L'AMA et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, à moins de dispositions contraires dans la soumission ou dans un contrat en découlant.

## **10. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada**

Outre les circonstances définies dans l'article 09 des conditions générales 2020 (2016-04-04), Arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services, le Canada peut, en soumettant un avis écrit au fournisseur, suspendre ou annuler l'AMA lorsque le fournisseur a rendu public tout renseignement allant à l'encontre des modalités, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cet AMA, ou lorsque le fournisseur ne s'acquitte pas de toute obligation qui lui incombe dans le cadre de cet AMA.

## **11. Attestation du statut d'entreprise autochtone (le cas échéant)**

- 11.1** Où une attestation des entreprises autochtones a été fournie, le fournisseur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrites à l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- 11.2** Si une telle attestation a été fournie, le fournisseur doit conserver des dossiers et des documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au représentant du Canada. Le fournisseur ne peut disposer, sans en avoir obtenu, par écrit, l'autorisation préalable de l'autorité responsable de la commande, des dossiers ou des documents afférents pour une période de 6 ans commençant à la dernière des deux dates suivantes : la date du paiement final en vertu de la commande et la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification, inspection et examen par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Le fournisseur doit donner accès à toutes les installations nécessaires pour ces vérifications.
- 11.3** Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours dont peut par ailleurs disposer le Canada en vertu du contrat.

## **12. Entente de revendication territoriale globale**

L'AMA ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une zone visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG). Toutes les prestations à effectuer dans une zone visée par une ERTG doivent être soumises à TPSGC pour être traitées individuellement.

## **13. Considérations d'ordre environnemental**

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les fournisseurs devraient :

- a) En matière de consommation de papier :
  - Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto-verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.

- Imprimer sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b) En matière d'exigences relatives aux déplacements :
  - On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
  - Utilisation d'établissements ayant une cote écologique : les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs : on en trouve le répertoire à l'adresse [Hébergement](http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/index-fra.aspx) (<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/index-fra.aspx>).
  - Utiliser le transport en commun/écologique, dans la mesure du possible.

#### **14. Exigences en matière d'assurances**

##### **14.1 Exigences en matière d'assurances pour les services offerts sous l'AMA palier 1**

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

##### **14.2 Exigences en matière d'assurances aux services offerts sous l'AMA palier 2**

**14.2.1** Le fournisseur doit maintenir la couverture d'assurance détaillée ci-après pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le fournisseur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

Le fournisseur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire, telle que mais sans s'y limiter une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions, pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge du fournisseur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

Le fournisseur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Le fournisseur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

**14.2.2** Le fournisseur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par le fournisseur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par TPSGC.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités du fournisseur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par le fournisseur, ou découlant des activités complétées par le fournisseur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur du fournisseur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur du fournisseur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

**14.2.3** En plus des exigences en matière d'assurance décrites ci-dessus à 14.2.2 ci-dessus:

Le fournisseur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de la commande une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour une commande de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation de la commande.

L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours civils en cas d'annulation de la police.

## **15. Déplacements et séjours**

Les frais de déplacement et de séjour sont calculés différemment selon qu'ils sont encourus à l'échelle régionale ou métropolitaine et cela pourrait avoir une incidence sur le coût total d'un besoin de services professionnels dans le cadre d'une invitation à soumissionner sous l'AMA. En conséquence, si un contrat résultant d'un appel d'offres et en vertu de cet AMA permet le paiement à un entrepreneur dans sa Base de paiement des frais de voyage et de séjour, ces frais seront remboursés en conformité avec les informations fournies sur le lien suivant du SSPC: [renseignement sur les frais de déplacement et de subsistance de l'AMA \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rsama-satli-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rsama-satli-fra.html)

## **16. Régions et régions métropolitaines**

[Définitions de l'accès à distance / virtuel, des régions et des régions métropolitaines \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html) est intégré par renvoi dans le présent AMA. Aux fins de cet AMA, l'accès à distance / virtuel est considéré comme une autre région.

Les régions et régions métropolitaines suivantes peuvent recevoir des services dans le cadre de cet AMA là où un fournisseur est qualifié pour offrir des services.

### **Régions**

- Capitale nationale

- Atlantique
- Québec
- Ontario
- Ouest
- Pacifique
- Accès à distance/virtuel : il s'agit d'une région séparée qui ne comprend pas les autres régions ni régions métropolitaines. Il s'agit d'une région virtuelle que l'on utilise lorsqu'un client n'a aucune préférence en ce qui concerne l'endroit où les travaux sont effectués.

**Régions métropolitaines**

- Capitale nationale
- Halifax
- Moncton
- Montréal
- Québec
- Toronto
- Calgary
- Edmonton
- Saskatoon
- Winnipeg
- Vancouver
- Victoria

## **PARTIE B - DEMANDES DE SOUMISSIONS**

### **1. Documents relatifs à la demande de soumissions**

Le Canada utilisera le modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité élevée (CE), selon la valeur estimative et la complexité du besoin. Le modèle est présenté 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>). Un modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent est mis à la disposition des utilisateurs désignés.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité,
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels OU 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) la capacité financière (si applicable);
- h) les attestations; et
- i) les clauses du contrat subséquent.

### **2. Processus de demande de soumissions**

#### **2.1 Généralités**

Des soumissions seront sollicitées pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA auprès de fournisseurs qualifiés titulaires d'un AMA.

Une invitation à soumissionner sera affichée dans le SEAOG (ou selon le cas, par le truchement de l'outil électronique d'achat du gouvernement du Canada, accessible sur le Web) ou sera envoyée directement par courriel aux fournisseurs, selon la méthode de sélection retenue par le client. Les deux méthodes de sélection exigent la publication simultanée sur SEAOG d'un avis de projet de marché (APM) à l'émission de l'invitation aux fournisseurs.

Le Canada peut regrouper les besoins de divers clients et attribuer des marchés de façon périodique dans le but d'obtenir le ou un meilleur prix.

#### **2.2 Désignation des autorités contractantes**

Un client qui a l'autorisation légale de passer des marchés peut choisir d'émettre des contrats dans le cadre du présent AMA conformément aux limites des besoins du palier 1 ou du palier 2 décrites ci-après. Tous les contrats pour les clients n'ayant pas l'autorisation légale de passer des contrats du palier 1 ou du palier 2 seront gérés par TPSGC.

**Palier 1** : besoins jusqu'à concurrence de 2 M\$ : le client ou TPSGC

**Palier 2** : besoins dont la valeur est supérieure à 2 M\$ : TPSGC

## **2.3 Limites contractuelles des besoins du palier 1**

Les clients peuvent attribuer des marchés à des fournisseurs qualifiés dans le(s) volet(s) applicable(s) seulement s'ils se conforment aux critères suivants:

### **2.3.1 Besoin d'une valeur inférieure à 25 000 \$ (incluant la TPS et la TVH) :**

Pour les besoins dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (incluant la TPS et la TVH), conformément aux règlements régissant la passation de marchés du gouvernement, les utilisateurs identifiés peuvent adjudger un marché à un fournisseur admissible.

### **2.3.2 Besoin d'une valeur inférieure au seuil établi par l'ALENA :**

Les utilisateurs désignés choisiront, en conformité avec les règlements régissant la passation de marchés du gouvernement, le nombre de fournisseurs invités et le nombre de jours civils qu'auront les fournisseurs invités pour présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Les fournisseurs peuvent être invités soit par courrier électronique ou par le SEAOG.

### **2.3.3 Besoin d'une valeur supérieure ou égale au seuil établi par l'ALENA, mais inférieure ou égale à 2 M \$ :**

Au moins 15 fournisseurs actifs doivent être invités (par courrier électronique ou par le SEAOG) à présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Un avis de projet de marché (APM) énonçant les exigences sera affiché dans le SEAOG.

Les 15 fournisseurs invités doivent comprendre : 5 fournisseurs sélectionnés au hasard par le Système des services professionnels centralisés (SSPC).

Les fournisseurs invités auront au moins 15 jours civils pour présenter leur soumission en réponse à la demande de soumissions. Le délai précité peut être prolongé selon la complexité du besoin du client.

## **2.4 Limites contractuelles des besoins du palier 2 :**

Le Canada peut lancer des processus concurrentiels et attribuer des contrats aux fournisseurs actifs conformément à ce qui suit :

### **2.4.1 Besoin d'une valeur supérieure à 2 M \$ (palier 2) :**

Le Canada invitera tous les fournisseurs actifs (par courrier électronique ou par le SEAOG) à présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Un avis de projet de marché (APM) énonçant les exigences sera affiché dans le SEAOG.

### **2.4.2 Période minimale pour présenter une soumission :**

Pour chaque demande de soumissions du palier 2 publiées dans le cadre du présent AMA, on accordera aux fournisseurs actifs une période minimale de 20 jours pour présenter leur soumission. Le délai précité peut être prolongé selon la complexité du besoin du client.

## **2.5 Tous les fournisseurs invités à soumissionner**

Pour un besoin du palier 1, tous les fournisseurs qualifiés dans les volets, régions et/ou régions métropolitaines visés seront invités, par courriel ou par le SEAOG, à soumettre une soumission lorsque qu'un fournisseur aura reçu une demande de renseignements au sujet des services requis dans le cadre de cet AMA.



## **2.6 Divulcation de renseignements sur le titulaire**

En présentant une soumission, le soumissionnaire accepte que le Canada divulgue le fait qu'il a fourni des services dans le cadre de tout instrument existant ou antérieur pour des services d'Apprentissages, y compris la valeur du contrat précédent et la date d'émission, durant toute invitation à soumissionner de ce type pour des services subséquents ou de remplacement dans le cadre du présent AMA.

## PARTIE C - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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 TPSGC.

Un modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent est mis à la disposition des utilisateurs désignés des services d'apprentissage. Certaines clauses du contrat subséquent peuvent être modifiées pour satisfaire aux besoins individuels des clients. Toutefois, les modalités de tout contrat émis sous l'AMA des services d'apprentissages sous la méthode d'achat des SSPC seront conformes aux dispositions suivantes :

### 1. Conditions générales – besoins plus complexes - services

Tout contrat subséquent à cet AMA sera conforme aux dispositions de 2035 (le client insère la date), Conditions générales - besoins plus complexes de services, avec les modifications suivantes :

La section 08 intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » de 2035 (le client insère la date) est supprimée et remplacée par ce qui suit :

- a) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les 5 jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les 10 jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:
  - i. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement; et
  - ii. des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.

L'évaluation des renseignements se fera selon les dispositions de b (i) ci-dessous.
- b) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
  - i. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
- c) d'évaluer les renseignements fournis en a (i) et (ii) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en b (i) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de 5 jours ouvrables.
- d) Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en a (ii) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés.

- e) L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
- f) Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.

La section 17 - Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (le client insère la date) - besoins plus complexes - services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

En vertu de la section 30 – Résiliation pour des raisons de commodité des Conditions générales 2035 (le client insère la date), la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes:

- 04) Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.
- 05) Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
  - a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
  - b) le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.
- 06) Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

## **2. Services professionnels**

- a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les 10 jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.

### 3. Réorganisation du client

Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.

### 4. Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- a) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- b) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

### 5. Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que le Canada lui en fera la demande.

### 6. Entrepreneur – coentreprise

L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants: ***[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur]***.

En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que:

- a) \_\_\_\_\_ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
- b) en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
- c) les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.

Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.

Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.

Remarque à l'intention des fournisseurs: supprimer la présente clause si le fournisseur à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si le fournisseur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

## ANNEXE A

### Arrangement en matière d'approvisionnement et Offre à commandes pour des services d'apprentissages

#### Volets et catégories

##### Contexte

Les services professionnels demandés visent à garantir l'accès à des fournisseurs habitués à offrir des services d'apprentissage. Cette entente de service constituera le principal moyen d'obtenir des services de conception de produits d'apprentissage classique en classe, d'apprentissage intégré et d'apprentissage électronique. Elle permettra notamment l'élaboration de nouvelles exigences en matière d'apprentissage, de même que la mise à jour et la conversion de produits existants d'apprentissage et d'apprentissage électronique.

Les services d'apprentissages comprennent au moins l'un des services suivants :

Volet 1 – Services consultatifs stratégiques en matière de formation

Volet 2 – Services de conception et d'élaboration de la formation

Volet 3 – Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés et produits d'apprentissage électronique rapides

Volet 4 – Conception et élaboration de multimédias

Volet 5 – Prestation de la formation

Volet 6 – Services d'évaluation de la formation

Volet 7 – Gestion de projets

##### Exigences linguistiques

Le fournisseur doit offrir des services en anglais, en français ou bilingues, en fonction de chaque demande individuelle.

##### Documents pertinents

Les documents suivants font partie des exigences dans la mesure indiquée dans la présente, et les corroborent lorsqu'ils sont mentionnés ci-dessous.

Toutes les autres références doivent être considérées comme des renseignements supplémentaires.

- a) Appendice 1 – Description de l'apprentissage intégré et de l'apprentissage électronique (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/ocannexa-soannexa-fra.html>) ;
- b) Appendice 2 - Sigles (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/ocannexa-soannexa-fra.html>) ;
- c) Modèle de référence d'élément de contenu partagé (SCORM) ([https://fr.wikipedia.org/wiki/Sharable\\_Content\\_Object\\_Reference\\_Model](https://fr.wikipedia.org/wiki/Sharable_Content_Object_Reference_Model)) ;
- d) Directives sur la normalisation ([http://www.tbs-sct.gc.ca/clf-nsi/index\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/clf-nsi/index_f.asp)) et (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/sujets/communications-gouvernementales.html>) ;
- e) Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) <http://www.w3.org/WAI/intro/wcag20.php>.

En plus des documents ci-haut mentionnés, les documents suivants font partie des exigences du Ministère de la Défense nationale (MDN).

- a) Guide de création de contenu - Réseau d'apprentissage de la Défense (une version à jour sera fournie avec la commande subséquente/contrat); et
- b) Manuels du Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes (SIIEFC) (<http://www.forces.gc.ca/fr/a-propos-politiques-normes-directives-ordonnances-administratives-defense-5000/5031-2.page>).

\*Note à l'intention des fournisseurs : Seul le personnel du MDN peut avoir accès au lien Web. Il incombe au fournisseur de demander une copie des documents pertinents pour chaque besoin du MDN en s'adressant à [TPSGC.OCAMAServicesApprentissage-SOSALearningServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.OCAMAServicesApprentissage-SOSALearningServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Les demandes individuelles peuvent comprendre des documents supplémentaires pertinents.

## **EXIGENCES**

### **Volet 1**

#### **SERVICES CONSULTATIFS STRATÉGIQUES EN MATIÈRE DE FORMATION**

##### **Conseiller en apprentissage**

##### **1. Analyser des besoins d'apprentissage**

Le conseiller en apprentissage doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 1.1 Analyser le besoin organisationnel et le besoin en apprentissage ;
- 1.2 Identifier la situation réelle, la situation visée et l'écart entre les deux situations ;
- 1.3 Identifier les compétences et habilités acquises et les compétences et habiletés à développer ;
- 1.4 Découvrir et analyser les causes et les enjeux des écarts observés ;
- 1.5 Proposer une solution de formation qui tient compte des enjeux organisationnels ;
- 1.6 Proposer une variété d'options de formation ;
- 1.7 Élaborer des processus pour établir un diagnostic de la situation actuelle dans l'organisation ;
- 1.8 Élaborer des outils pour la collecte des données ;
- 1.9 Analyser les données recueillies ;
- 1.10 Rédiger un rapport avec des recommandations en apprentissage.

##### **2. Élaborer des stratégies d'apprentissage**

Pour élaborer des stratégies d'apprentissage, le conseiller en apprentissage doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 2.1 Élaborer une stratégie d'apprentissage suite à une analyse des besoins d'apprentissage ;
- 2.2 Définir la stratégie d'apprentissage (objectifs, méthodes, approches et activités) ;
- 2.3 Identifier les solutions en apprentissage alignées aux besoins de l'organisation ;
- 2.4 Identifier et établir un plan d'action en termes de ressources, coûts et échéanciers nécessaires de la formation ; et
- 2.5 Identifier un plan d'évaluation de l'apprentissage.

##### **LES PRODUITS LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE:**

1. Plans stratégiques ;
2. Rapports sur l'analyse et/ou la stratégie ;
3. Rapport statistique sur l'état actuel de l'organisation en matière d'apprentissage ;
4. Documents de recherche ;
5. Outils (questionnaires et cartographies) ; et
6. Séances d'informations et d'exposés.



## **COMPETENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION**

### **Conseiller principal en apprentissage**

#### **O.1**

Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants: éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne.

#### **O.2**

Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience comme conseiller principal en apprentissage.

#### **O.3**

Doit avoir réalisé au moins 3 analyses de besoins de l'apprentissage durant les 5 dernières années.

#### **O.4**

Doit avoir réalisé au moins 3 plans de stratégie de l'apprentissage durant les 5 dernières années

### **OU**

#### **O.1**

Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle avec spécialisation dans 1 des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne.

#### **O.2**

Doit avoir acquis au moins 7 années d'expérience comme conseiller principal en apprentissage.

## Volet 2

### Services de conception et élaboration de la formation

#### Services de conception et élaboration de la formation

##### 1. Concepteur de cours

Le concepteur de cours doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 1.1 Effectuer des évaluations des besoins en vue d'examiner les questions relatives au rendement y compris:
  - 1.1.1 Effectuer des analyses de rendement;
  - 1.1.2 Effectuer des analyses de causes; et
  - 1.1.3 Trouver des solutions et faire des recommandations.
- 1.2 Aider à préciser les résultats attendus de l'instruction et de l'éducation afin d'assurer un rendement optimal au travail y compris :
  - 1.2.1 Effectuer l'analyse des tâches d'un poste;
  - 1.2.2 Préciser les objectifs de rendement, d'éducation et d'apprentissage; et
  - 1.2.3 Produire des normes de qualification (NORQUAL) et des normes relatives aux connaissances.
- 1.3 Décrire et choisir un programme d'instruction y compris :
  - 1.3.1 Définir les caractéristiques de l'apprenant;
  - 1.3.2 Établir des stratégies d'instruction et d'apprentissage intégrées ;
  - 1.3.3 Préciser les stratégies d'instruction ;
  - 1.3.4 Préciser le contenu d'apprentissage et établir des directives pour les cours ; et
  - 1.3.5 Produire des directives pour les cours (concevoir des documents d'orientation, des scénarios, le manuel du participant et de l'instructeur, les tirés-à-part etc.).
- 1.4 Produire du matériel didactique efficace conformément aux directives d'élaboration y compris:
  - 1.4.1 Cerner les besoins en matière d'instruction/de rendement et déterminer les sources de matériel d'apprentissage ;
  - 1.4.2 Faire des recommandations sur l'achat de matériel didactique ;
  - 1.4.3 Élaborer des guides ;
  - 1.4.4 Produire du matériel didactique ;
  - 1.4.5 Soumettre le matériel didactique à des essais bêta et à des évaluations formatives ou pilote pour en assurer la conformité aux normes prescrites et aux exigences du client, et les réviser au besoin ;
  - 1.4.6 Donner et niveau correspondant de la taxonomie de Bloom ;
  - 1.4.7 Préparer des instructeurs à utiliser ou à mettre en œuvre le matériel didactique dans les programmes d'instruction ; et
  - 1.4.8 Évaluer le matériel didactique pour déterminer s'il est possible de le convertir en tout ou en partie pour l'apprentissage en ligne.

#### **LES PRODUITS LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE:**

- 1. Rapport d'évaluation des besoins ;
- 2. Plan d'instruction (PLANIN) ou programme ;
- 3. Guide de conception ;

4. Scénarios ;
5. Activités ;
6. Exercices ;
7. Présentation ; et
8. Matériel didactique.

## **COMPETENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION**

### **Concepteur de cours principal**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième cycle et une spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience en conception de cours.
- O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne.

### **OU**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle et une spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 7 années d'expérience en conception de cours.
- O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne.

### **OU**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine) ou un diplôme universitaire (n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 9 années d'expérience en conception de cours.
- O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne.

### **Concepteur de cours intermédiaire**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième cycle et une spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience en conception de cours.
- O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne.

**OU**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle et une spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience en conception de cours.
- O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne.

**OU**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine) ou un diplôme universitaire (n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience en conception de cours.
- O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne.

**Concepteur de cours subalterne**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle (n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience en conception de cours.
- O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 6 mois d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne.

**OU**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience en conception de cours.
- O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 6 mois d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne.

**OU**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience en conception de cours.
- O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 6 mois d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne.

## **2. Expert en la matière (EM)**

L'expert en la matière doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 2.1 Vérifier la portée des exigences liées au contenu ;
- 2.2 Déterminer le contenu, notamment les documents sources et les éléments de référence tels que des ouvrages, des articles, des bandes vidéo et des supports fixes ;
- 2.3 Mettre en forme et corriger le contenu avant et après la mise en œuvre ; et
- 2.4 Réviser les documents de conception, les scénarios et le produit final pour vérifier l'exactitude du contenu.

### **LES PRODUITS LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :**

- 1. Contenu approuvé par l'EM.

### **COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION**

#### **Concepteur principal expert en la matière**

- O.1** Doit avoir acquis au moins 10 années d'expérience dans le domaine lié à la matière qui fait l'objet de la demande.

#### **Expert intermédiaire en la matière**

- O.1** Doit avoir acquis au moins 7 années d'expérience dans le domaine lié à la matière qui fait l'objet de la demande.

#### **Expert subalterne en la matière**

- O.1** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience dans le domaine lié à la matière qui fait l'objet de la demande.

### **3. Rédacteur technique**

Le Rédacteur technique doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 3.1 Vérifier la portée du contenu ;
- 3.2 Réaliser une analyse de l'utilisateur final ;
- 3.3 Effectuer des recherches sur l'information fournie et l'analyser ;
- 3.4 Rédiger du contenu théorique et procédural ;
- 3.5 Modifier la copie ;
- 3.6 Créer les guides ;
- 3.7 Examiner, réviser et corriger les documents ; et
- 3.8 Examiner la pertinence et l'utilité du matériel écrit.

#### **LES PRODUITS LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :**

- 1. Les cahiers de l'étudiant ;
- 2. Les manuels de l'utilisateur ; et
- 3. Les guides.

#### **COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION**

##### **Rédacteur technique principal**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir au moins 9 ans d'expérience en tant que rédacteur technique.

##### **Rédacteur technique intermédiaire**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir au moins 5 ans d'expérience en tant que rédacteur technique.

##### **Rédacteur technique subalterne**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir au moins 3 ans d'expérience en tant que rédacteur technique.

### **Volet 3**

#### **Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés et produits d'apprentissage électronique rapide**

##### **1. Conseiller en apprentissage en ligne et technologie de l'apprentissage**

Le Conseiller en apprentissage en ligne et technologie de l'apprentissage doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 1.1 Surveiller les récents progrès en matière technologique et proposer des solutions techniques pour les produits d'apprentissage ;
- 1.2 Effectuer des recherches et fournir des recommandations pour les nouvelles technologies d'apprentissage ;
- 1.3 Recommander les outils qui sont prêts et utiles pour les services d'apprentissage en matière technologique ;
- 1.4 Développer des normes et des processus pour les nouvelles technologies d'apprentissages ;
- 1.5 Explorer les champs de recherche actuels dans le domaine de l'apprentissage en ligne ; et
- 1.6 Explorer et recommander des supports et des plateformes de l'apprentissage en ligne.

##### **LES PRODUITS LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE**

1. Analyse des besoins en matière d'outils et de technologie de l'apprentissage ;
2. Analyse de rentabilisation des technologies de l'apprentissage ;
3. Rédaction de rapports sur les normes et les processus en matière d'apprentissage ;
4. Planification stratégique et/ou opérationnelle sur les produits ou technologie d'apprentissage ;
5. Préparation de rapports sur les coûts et rentabilité des outils des technologies d'apprentissage ; et
6. Analyse des modèles de plateformes de l'apprentissage en ligne.

##### **COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION**

##### **Conseiller principal en apprentissage en ligne et technologie de l'apprentissage**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire en éducation, en technologies et apprentissage à distance.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience dans la recherche et l'application des technologies de l'apprentissage, incluant les technologies libres, les technologies d'adaptation et d'assistance, les logiciels de formation et d'éditique.
- O.3** Doit avoir élaboré et intégré au moins 4 analyses des besoins et/ou solution en matière de technologie de l'apprentissage ou de formations en ligne au cours des 4 dernières années.
- O.4** Doit avoir développé des modèles de solutions de technologies de l'apprentissage adaptés aux besoins des clients (4) modèles.

## 2. Programmeur de produits d'apprentissage électronique personnalisés

Définition du programmeur de produits d'apprentissage électronique personnalisés:

Utiliser des logiciels plus complexes, qui demandent plus d'expertises et d'interventions de l'utilisateur, par exemple : produire des animées très complexes comme : People Management®.

De plus, pour des formations en ligne très complexes, comme les simulateurs de vols ou le matériel militaire.

Le programmeur de produits d'apprentissage électronique personnalisés doit notamment accomplir les tâches suivantes:

2.1 Effectuer un examen et une analyse et faire des recommandations en ce qui concerne les questions de programmation dans la documentation de projet, y compris:

- 2.1.1 Norme de codage choisie ;
- 2.1.2 Évaluation des besoins du client ; et
- 2.1.3 Topologie d'infrastructure.

2.2 Élaborer des composantes de pointe pour le projet, y compris :

- 2.2.1 Interface-utilisateur conforme au guide de style ;
- 2.2.2 Pseudocode et modèles de métadonnées ;
- 2.2.3 Éléments de cours avancés JavaScript ;
- 2.2.4 Ensemble des éléments de cours et des ressources connexes ;
- 2.2.5 Éléments de contenu partagé et documents de métadonnées d'élément ;
- 2.2.6 Essai de conformité SCORM® et de convivialité ;
- 2.2.7 Essai d'assurance de la qualité ; et
- 2.2.8 Guide de maintenance qui fournit des renseignements pertinents pour modifier et tenir à jour les produits finaux.

2.3 Effectuer le codage ou la programmation d'éléments de produits d'apprentissage électronique conformément aux documents de conception de cours, y compris :

- 2.3.1 Éléments multimédias ;
- 2.3.2 Éléments interactifs ;
- 2.3.3 Éléments de contenu du cours ;
- 2.3.4 Éléments de contenu partagé ;
- 2.3.5 Outils d'évaluation ; et
- 2.3.6 Moyens d'appréciation.

2.4 Concevoir et élaborer une structure de données, y compris:

- 2.4.1 Concevoir des structures et des rapports de base de données ; et
- 2.4.2 Documenter la mise en œuvre de la base de données y compris des renseignements sur la connexion.

2.5 Fournir des directives techniques, y compris :

- 2.5.1 Recommander des pratiques exemplaires ;
- 2.5.2 Faire des recommandations sur l'élaboration de produits d'apprentissage électronique ;
- 2.5.3 Élaborer et recommander des solutions aux problèmes de codage constatés ;
- 2.5.4 Examiner la documentation relative aux essais ; et
- 2.5.5 Documenter les solutions ou les solutions de rechange aux problèmes constatés.



### **LES PRODUITS LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :**

1. Interface-utilisateur ;
2. Prototype d'éléments de contenu partagé à mettre à l'essai avec les journaux de test du SCORM ;
3. Modèles basés sur les langages XML, XSLT et XHTML ;
4. Versions alpha, bêta et finales des produits d'apprentissage électronique ;
5. Cours conforme au SCORM avec les journaux de test du SCORM ;
6. Guide de maintenance qui fournit des directives détaillées sur la maintenance et la modification des produits d'apprentissage électronique ; et
7. Éléments multimédias interactifs.

### **COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION**

#### **Programmeur principal en apprentissage en ligne personnalisé**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 7 années d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.
- O.3** Doit avoir élaboré et intégré au moins 4 cours de formation automatisée (FA) ou de formation sur le Web au cours des 4 dernières années.
- O.4** Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo ou des images fixes destinées à au moins 4 produits d'apprentissage électronique.
- O.5** Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 9 cours conformes au SCORM au cours des 3 dernières années.

#### **Programmeur intermédiaire en apprentissage en ligne personnalisé**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.
- O.3** Doit avoir élaboré et intégré au moins 2 cours de FA ou de formation sur le Web au cours des 3 dernières années.
- O.4** Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo et des images fixes destinées à au moins 2 produits d'apprentissage électronique.
- O.5** Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 6 cours conformes au SCORM au cours des 3 dernières années.

### **Programmeur subalterne en apprentissage en ligne personnalisé**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.
- O.3** Doit avoir élaboré et intégré au moins 1 cours de FA ou de formation sur le Web au cours des 3 dernières années.
- O.4** Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo et des images fixes destinées à au moins 1 produit d'apprentissage électronique.
- O.5** Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 3 cours conforme au SCORM au cours des 3 dernières années

### **OU**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.
- O.3** Doit avoir élaboré et intégré au moins 1 cours de FA ou de formation sur le Web au cours des 3 dernières années.
- O.4** Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo et des images fixes destinées à au moins 1 produit d'apprentissage électronique.
- O.5** Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 1 cours conforme au SCORM au cours des 3 dernières années.

### **3. Programmeur de produits d'apprentissage électronique rapide**

Définition du programmeur de produits d'apprentissage électronique rapide:

Utiliser des logiciels de e-learning facile comme Articulate Storyline; ce sont des logiciels faciles à apprendre et à utiliser, à programmer et à publier sur les plates formes, facile à manier même si l'utilisateur n'est pas un expert en technologie. La plupart des organisations (école, université, industries, etc.) utilisent ces logiciels.

Le Programmeur de produits d'apprentissage électronique rapide doit notamment accomplir les tâches suivantes:

- 3.1 Créer des animations multimédias au moyen d'images, de son et de vidéos ;
- 3.2 Utiliser un logiciel auteur pour assembler le contenu d'apprentissage électronique et publier le cours conformément aux documents de conception pédagogique ;
- 3.3 Concevoir et créer des interactions qui sont incluses dans un logiciel d'apprentissage électronique rapide ;

- 3.4 Diagnostiquer les pannes et résoudre les problèmes liés aux interactions des cours en ligne qui ne publient pas ou ne rapportent pas correctement les données à un système de gestion de l'apprentissage ;
- 3.5 Élaborer le contenu en collaboration avec les concepteurs de formation en fonction de scénarios ;
- 3.6 Fournir des conseils sur l'interaction adéquate et aussi sur les limites de certaines applications ; et
- 3.7 Créer du contenu en ligne réutilisable.

#### **LES PRODUITS LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :**

- 1. Les versions alpha, bêta et finale des produits d'apprentissage électronique ;
- 2. Des cours conformes à la norme SCORM ; et
- 3. Un guide d'entretien donnant des instructions précises sur la mise à jour et la modification des produits d'apprentissage électronique.

#### **COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION**

##### **Programmeur principal en apprentissage en ligne rapide**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir élaboré au moins 5 cours d'apprentissage électronique au cours des 2 dernières années au moyen d'outils d'apprentissage rapide (comme l'a précisé le client, comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML, CSS, Adobe Flash et/ou Articulate de Techsmith).
- O.3** Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 3 cours conformes au SCORM au cours des 2 dernières années.

##### **Programmeur intermédiaire en apprentissage en ligne rapide**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir élaboré au moins 4 cours d'apprentissage électronique au cours des 2 dernières années au moyen d'outils d'apprentissage rapide (comme l'a précisé le client, comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML, CSS, Adobe Flash et/ou Articulate de Techsmith).
- O.3** Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 2 cours conformes au SCORM au cours des 2 dernières années.

##### **Programmeur subalterne en apprentissage en ligne rapide**

- O.1** Doit être titulaire au minimum d'un diplôme d'études secondaires.

- O.2** Doit avoir élaboré au moins 3 cours d'apprentissage électronique au cours des 2 dernières années au moyen d'outils d'apprentissage rapide (comme l'a précisé le client, comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML, CSS, Adobe Flash et/ou Articulate de Techsmith).
- O.3** Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 1 cours conforme au SCORM au cours des 2 dernières années.

#### **4. Assureur de la qualité**

L'assureur de la qualité doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 4.1 Élaborer un programme d'assurance de la qualité (AQ), y compris :
  - 4.1.1 Normes de qualité, méthodologies, procédures et outils nécessaires aux activités d'AQ;
  - 4.1.2 Ressources, calendrier et responsabilités requises pour mener des activités d'AQ ;
  - 4.1.3 Certaines activités et tâches à l'appui de divers processus, dont la vérification, la validation, l'examen commun, la vérification et la résolution de problème;
- 4.2 Élaborer des protocoles de test d'AQ, notamment des essais alpha, bêta et des essais-pilotes;
- 4.3 Mettre en œuvre des protocoles de test d'assurance de la qualité, y compris :
  - 4.3.1 Mettre à l'essai des programmes d'apprentissage en ligne pour vérifier leur conformité aux avant-projets, aux normes pédagogiques, aux directives, aux précisions et aux scénarios animatiques approuvés par le client ;
  - 4.3.2 Faire l'essai du programme d'apprentissage en ligne pour détecter les erreurs d'interactivité, de fonctionnalité et de programmation ;
  - 4.3.3 Vérifier l'exactitude grammaticale et orthographique en anglais et en français ou dans les deux langues, conformément à la demande ;
  - 4.3.4 Veiller à l'uniformité du produit d'apprentissage en ligne, au niveau de la présentation et du style, y compris l'utilisation des couleurs, les polices, les formats, l'architecture et la stratégie de navigation, la modularisation et la cohérence entre les versions anglaise et française ;
  - 4.3.5 Veiller à la conformité aux directives, aux conventions, aux taxonomies et aux pratiques exemplaires en ce qui concerne l'utilisation des métadonnées ;
  - 4.3.6 Vérifier la conformité au SCORM dans un milieu d'essai de SGA/LCMS approuvé ;
  - 4.3.7 Mettre à l'essai des programmes d'apprentissage en ligne pour s'assurer qu'ils fonctionnent comme prévu dans l'environnement SGA/LCMS du client ; et
  - 4.3.8 Consigner les résultats de toutes les interventions d'AQ et les mettre à la disposition de l'autorité technique.
- 4.4 Rédiger des rapports fondés sur les résultats du protocole de test d'AQ.

#### **LES PRODUITS LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :**

- 1. Plan d'Assurance de qualité ;
- 2. Essais d'AQ et protocoles de test ; et
- 3. Rapports d'essais d'AQ.

## **COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION**

### **Spécialiste en assurance de la qualité**

- O.1** Doit avoir acquis au moins 6 années d'expérience en élaboration de politiques, de programmes, de procédures et de mesures en matière d'AQ.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 6 années d'expérience en élaboration de normes liées à la conception de logiciels.
- O.3** Doit avoir acquis au moins 6 années d'expérience en gestion de processus d'AQ.

### **Testeur principal**

- O.1** Doit avoir acquis au moins 4 années d'expérience en essai de produits d'apprentissage en ligne conformément aux protocoles de test.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 4 années d'expérience en supervision d'essai de produits d'apprentissage en ligne.
- O.3** Doit avoir acquis au moins 4 années d'expérience en gestion de protocoles de test de produits d'apprentissage en ligne qui découlent du processus d'AQ.
- O.4** Doit avoir acquis au moins 4 années d'expérience en mise en œuvre de procédures d'essai de produits d'apprentissage en ligne.
- O.5** Doit avoir acquis au moins 4 années d'expérience en conception de scénarios et de scripts d'essai de produits d'apprentissage en ligne.
- O.6** Doit avoir acquis au moins 4 années d'expérience en élaboration d'une capacité de validation et de vérification de produits d'apprentissage en ligne.
- O.7** Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir mis à l'essai un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 6 cours conformes au SCORM au cours des 3 dernières années.

### **Testeur intermédiaire**

- O.1** Doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en essai de produits d'apprentissage en ligne conformément aux protocoles de test.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en supervision d'essai de produits d'apprentissage en ligne.
- O.3** Doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en élaboration de protocoles de test de produits d'apprentissage en ligne.
- O.4** Doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en conception de scénarios et de scripts d'essai de produits d'apprentissage en ligne.

- O.5** Doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en élaboration d'une capacité de validation et de vérification de produits d'apprentissage en ligne.
- O.6** Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir mis à l'essai un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 3 cours conformes au SCORM au cours des 3 dernières années.

## Volet 4

### Conception et élaboration multimédias

#### 1. Conception graphique

Le concepteur graphique doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 1.1 Déterminer la meilleure manière d'obtenir les éléments graphiques voulus au moyen du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois ;
- 1.2 Consulter les clients pour établir la présentation d'ensemble et les éléments graphiques ;
- 1.3 Examiner la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris : consulter les clients au sujet des coûts connexes et s'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client ;
- 1.4 Créer des schémas, des concepts et des modèles de mise en page des éléments graphiques conformes aux documents sur la conception de la présentation et aux scénarios animatiques ;
- 1.5 Déterminer la taille et la disposition des illustrations et des copies et choisir le style ainsi que la taille des caractères ;
- 1.6 Créer de nouvelles images à l'aide d'un logiciel ;
- 1.7 Marquer, insérer et assembler les maquettes définitives ; et
- 1.8 Numériser des images.

#### **LES PRODUITS LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :**

1. Modèles de présentation graphique ;
2. Éléments graphiques ;
3. Maquettes-types ;
4. Maquettes définitives ; et
5. Éléments graphiques multimédias.

#### **COMPETENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION :**

##### **Concepteur graphique principal**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 5 dernières années comme concepteur graphique.

##### **Concepteur graphique intermédiaire**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience au cours des 3 dernières années comme concepteur graphique.

##### **Concepteur graphique subalterne**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).

- O.2** Doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience au cours des 5 dernières années comme concepteur graphique.

**OU**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.

- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 5 dernières années comme concepteur graphique.

## **2. Photographe**

Le photographe doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 2.1 Déterminer la meilleure manière d'obtenir les photographies voulues au moyen du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois ;
- 2.2 Utiliser des appareils photo classiques ou numériques pour prendre des photos dans un studio ou sur place ;
- 2.3 Régler les ouvertures, la vitesse d'obturation et le foyer d'après un ensemble de facteurs y compris l'éclairage, la profondeur de champ, le déplacement du sujet, le type de pellicule et la sensibilité de la pellicule ;
- 2.4 Déterminer les images et le cadrage voulus et choisir les sujets et régler l'équipement ainsi que l'éclairage pour obtenir le résultat voulu ;
- 2.5 Numériser des photographies dans des ordinateurs en prévision de la mise en forme, de la mise en mémoire et de la transmission électronique ;
- 2.6 Déterminer l'intensité lumineuse, les distances et le nombre de poses nécessaires ;
- 2.7 Modifier et améliorer les images numériques pour créer les effets voulus à l'aide d'ordinateurs et de logiciels spécialisés ;
- 2.8 Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :
  - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes ; et
  - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

### **LES PRODUITS LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :**

1. Photographies de haute qualité ;
2. Photographies et vignettes prêtes pour publication sur le Web ;
3. Photographies panoramiques ; et
4. Espaces virtuels.

### **COMPETENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION DU PHOTOGRAPHE :**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 6 dernières années comme photographe.

**OU**



- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience au cours des 8 dernières années comme photographe.

### **3. Animateur**

L'animateur doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 3.1 Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'animation voulue à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois ;
- 3.2 Concevoir et créer des images bidimensionnelles et tridimensionnelles représentant des objets en mouvement ou illustrant un processus, à l'aide de programmes d'animation informatique ou de modélisation ;
- 3.3 Faire en sorte que des objets ou des personnages semblent réels en manipulant la lumière, la couleur, la texture, l'ombre et la transparence pour donner l'illusion du mouvement ;
- 3.4 Créer des scénarios animatiques qui montrent le cours de l'animation et représentent les scènes et les personnages principaux ;
- 3.5 Examiner le document de conception de présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :
  - i. consulter les clients au sujet des coûts connexes ; et
  - ii. s'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

### **LES PRODUITS LIVRABLES PEUVENT COMPRENDRE NOTAMMENT :**

- 1. Animations de 2D et 3D ; et
- 2. Éléments importants de jeu tels que des avatars, des systèmes et des formats paysages.

### **COMPETENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION DE L'ANIMATION :**

#### **Animateur principal**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience au cours des 8 dernières années comme animateur.

#### **Animateur intermédiaire**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 6 dernières années comme animateur.

#### **Animateur subalterne**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir acquis au moins une année d'expérience au cours des 6 dernières années comme animateur.

**OU**

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.

**O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 6 dernières années comme animateur.

**4. Producteur vidéo**

Le producteur vidéo doit accomplir les tâches suivantes :

- 4.1 Déterminer la meilleure manière d'obtenir la vidéo recherchée à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois ;
- 4.2 Découper des séquences de plans sous divers angles à des moments précis dans les scènes, de manière à ce que le produit final soit fluide ;
- 4.3 Éditer une vidéo pour y insérer de la musique, du dialogue et des effets sonores ;
- 4.4 Choisir et regrouper des scènes pour constituer une histoire logique et ordonnée ;
- 4.5 Déterminer les effets audio et visuels précis et la musique nécessaires pour compléter la vidéo ;
- 4.6 Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :
  - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
  - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

**LES PRODUITS LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :**

- 1. Vidéo de haute qualité; et
- 2. Vidéo prête pour publication sur le Web;

**COMPETENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION DU PRODUCTEUR DE VIDEO :**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 6 dernières années comme producteur vidéo .

**OU**

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.

**O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience au cours des 8 dernières années comme producteur vidéo.

**5. Producteur audio**

Le producteur audio doit accomplir les tâches suivantes :

- 5.1 Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'extrait audio, l'insert sonore, la musique, les effets sonores et l'audio clip voulus à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois ;
- 5.2 Enregistrer des paroles, de la musique et d'autres sons ;
- 5.3 Régler le volume et la qualité du son au cours de séances d'enregistrement ;
- 5.4 Mixer et éditer des voix, de la musique et des effets sonores ;

- 5.5 Séparer des instruments, des voix et d'autres sons, puis les combiner au mixage ou à l'étape de postproduction ;
- 5.6 Synchroniser et équilibrer des dialogues, de la musique et des effets sonores préenregistrés avec une animation, une vidéo et le produit d'apprentissage ; et
- 5.7 Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris : consulter les clients au sujet des coûts connexes et s'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

#### **LES PRODUITS LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :**

- 1. Matériel audio de haute qualité; et
- 2. Matériel audio prêt pour diffusion sur le Web.

#### **COMPETENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION DU PRODUCTEUR AUDIO**

##### **Producteur audio**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 6 dernières années comme producteur audio.

##### **OU**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience au cours des 8 dernières années comme producteur audio.

##### **6. Directeur multimédia**

Le directeur multimédia doit accomplir les tâches suivantes :

- 6.1 Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'extrait audio, l'insert sonore, la musique, les effets sonores et l'audioclip voulus à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois ;
- 6.2 Coordonner le travail de la caméra et des ressources audio ;
- 6.3 Collaborer avec des producteurs vidéo et audio lors du processus de postproduction ;
- 6.4 Planifier les détails, dont le cadrage, la composition, le mouvement de caméra ainsi que les mouvements des acteurs pour chaque plan ou scène ;
- 6.5 Établir la cadence des programmes et l'enchaînement des scènes selon les impératifs du calendrier ainsi que la distribution et l'accessibilité au plateau ;
- 6.6 Choisir des décors et des lieux pour la vidéo et déterminer les prises de vue dans ces décors ;
- 6.7 Coordonner les répétitions et indiquer « l'approche, la caractérisation et le mouvement » requis pour chaque scène ; et
- 6.8 Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris : consulter les clients au sujet des coûts connexes et s'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

**LES PRODUITS LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :**

1. Scénarios animatiques prêts pour production; et
2. Produit multimédia d'apprentissage en ligne complet.

**COMPETENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION DU DIRECTEUR MULTIMEDIA**

**Directeur multimédia**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience au cours des 6 dernières années comme directeur multimédia.

**OU**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 6 dernières années comme directeur multimédia.

**7. Narrateur**

Le narrateur doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 7.1 Communiquer directement avec le lecteur en donnant une voix aux dialogues des scénarios animés ;
- 7.2 Interpréter une voix hors champ dans une présentation à l'auditoire (aussi connu sous le terme commentaire hors champ) ; et
- 7.3 Prêter sa voix entre autres à des personnages animés dans des courts métrages, des jeux vidéo, des vidéos éducatives, des chants, etc.

**LES LIVRABLES COMPRENNENT, ENTRE AUTRES :**

1. Échantillon d'enregistrements audio ;
2. Enregistrements audio finaux ;
3. Échantillon des enregistrements du dialogue vocal ; et
4. Enregistrements finaux du dialogue vocal.

**QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES MINIMALES EXIGÉES POUR LE NARRATEUR :**

**Narrateur**

- O.1** Doit posséder au minimum un diplôme d'études secondaires, un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir acquis dans les 3 dernières années, au moins 1 an d'expérience en tant que narrateur.

## **Volet 5**

### **Prestation de la formation**

#### **1. Instructeur**

On peut avoir recours aux instructeurs pour donner la formation appartenant au gouvernement relativement à l'un des thèmes énumérés ci-après. Les thèmes sont déterminés en fonction de leur contenu et non du public cible :

Ressources humaines ;  
Finances ;  
Compétences en gestion ;  
Développement du leadership ;  
Gestion du changement ;  
Gestion de projet ;  
Orientation professionnelle ;  
Environnement ;  
Gestion de l'énergie ;  
Formation des groupes professionnels militaires ;  
Sécurité publique ;  
Santé et sécurité ;  
Technologie de l'information ; et  
Général (le thème sera précisé dans la commande subséquente ou dans la demande de soumissions).

L'instructeur doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 1.1 Donner l'instruction conformément au plan de leçon du cours en utilisant des techniques d'éducation des adultes ;
- 1.2 Préparer la salle de classe avant le début du cours ;
- 1.3 Donner des renseignements administratifs aux participants au début du cours, y compris les grandes lignes du cours et l'emplacement des sorties de secours, des salles de bains, des restaurants, et des coins repas ;
- 1.4 Faire circuler une liste de présence pour que les participants la signent ;
- 1.5 Corriger des tests et/ou des travaux ;
- 1.6 Remettre des certificats de réussite du cours aux participants ;
- 1.7 Remettre des formules d'évaluation du cours aux participants ;
- 1.8 Transmettre tout commentaire et recommandation sur le cours au responsable du projet ; et
- 1.9 Mettre en place l'environnement électronique conformément au plan d'instruction.

#### **LES PRODUITS LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :**

1. Rapport de rétroaction sur le cours.

#### **COMPETENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION DE L'INSTRUCTEUR :**

##### **Instructeur principal**

- O.1** Doit avoir donné au moins 120 jours de formation au cours des 3 dernières années comme instructeur dans la matière précisée.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience (pas comme instructeur) dans la matière précisée.

### **Instructeur intermédiaire**

- O.1** Doit avoir donné au moins 60 jours de formation au cours des 3 dernières années comme instructeur dans la matière précisée en instruction.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience (pas comme instructeur) dans la matière précisée.

### **Instructeur subalterne**

- O.1** Doit avoir donné au moins 30 jours de formation au cours des 3 dernières années en instruction dans la matière précisée.

## **2. Animateur de la formation**

On peut avoir recours à des animateurs de la formation pour faciliter la prestation d'une formation appartenant au gouvernement qui est donnée en personne (p. ex., en classe) ou en ligne, ou en combinant plus d'une méthode de prestation (p. ex., en classe et en ligne).

### **Définition de l'animation en ligne :**

- a) L'animation de la formation en ligne désigne la gestion des apprenants qui utilisent un média en ligne tel qu'un logiciel de classe virtuelle comme méthode d'apprentissage. Elle désigne également la gestion des communications en ligne entre les apprenants. À cet égard, l'animation en ligne vise d'abord à mettre l'accent sur contenu Web pour ensuite mettre en place une structure interactive qui reconnaît les éléments sociaux et interactifs nécessaires à l'acquisition des connaissances, ainsi que des approches pédagogiques qui permettent un apprentissage autonome, plutôt qu'un apprentissage par des cours de formation.
- b) Il existe deux principaux types d'animation en ligne:
  - i. **Asynchrone** – des méthodes de communication, telles que des groupes de discussion, des babillards électroniques et des groupes électroniques, pour lesquelles l'animateur agit comme modérateur en vérifiant hors ligne les messages des participants et en affichant les messages administratifs ; et
  - ii. **Synchrone** – des événements pendant lesquels l'animateur est présent en temps réel, dirige la prestation des cours aux apprenants et leur vient en aide, par le biais d'un logiciel de classe virtuelle, au moyen d'exposés, de discussions, d'exercices interactifs, de diapositives, d'un tableau blanc, du partage d'applications et de la lecture de documents, et par d'autres outils et techniques couramment associés aux logiciels de classe virtuelle.
- c) Les moyens utilisés pour l'animation en ligne peuvent notamment comprendre:
  - i. Les logiciels de classe virtuelle ;
  - ii. Du texte figé ;
  - iii. Des babillards reliés ou non ;
  - iv. La messagerie instantanée ou le clavardage ;
  - v. Le son et la vidéo en direct ;
  - vi. Des liens vers d'autres sources de contenu ou des listes de ressources ;
  - vii. Des courriers électroniques ; et
  - viii. Des méthodes non virtuelles telles que l'assistance téléphonique.

Les tâches d'un animateur de la formation peuvent notamment comprendre :

- 2.1 Se familiariser avec le contenu du cours avant la prestation du cours ;
- 2.2 Participer à des séances de formation de formateurs et faire des exercices de pratique et des essais ;
- 2.3 Contribuer à l'amélioration ou à la révision des cours au moyen de suggestions ;
- 2.4 Donner la formation tout en :
  - i. Guidant les apprenants à travers le matériel du cours et pendant les activités de formation (p. ex., la résolution de problèmes, l'échange d'informations) en mettant surtout l'accent sur les points importants ;
  - ii. En formulant de manière constructive des critiques à l'égard des travaux et des réflexions des participants ;
  - iii. En favorisant l'interactivité et les débats ;
  - iv. Maintenir un rythme qui correspond à l'horaire des cours ;
  - v. Créer et en favoriser un environnement collaboratif et sécuritaire pour les participants ;
  - vi. Inciter les apprenants à assumer la responsabilité de leur propre apprentissage ;
  - vii. S'adapter aux préférences d'apprentissage et aux besoins des apprenants, en trouvant l'équilibre optimal entre les courriels privés et les débats publics et en encourageant le travail collaboratif, les discussions entre apprenants et les discussions de groupe ;
  - viii. Gérer les discussions, en encourageant et en guidant délicatement la discussion, en proposant des idées ou en proposant de nouveaux sujets de discussion, et en gérant les divergences d'opinion ou de points de vue de manière efficace ;
  - ix. Transmettre de l'information aux apprenants et en leur indiquant d'autres sources d'informations ; et
  - x. Répondre aux questions des participants et en leur fournissant de l'aide, au besoin.
- 2.5 Aider les apprenants à faire la transition entre les courriels privés et la participation au sein du groupe;
- 2.6 Aider les apprenants à utiliser les systèmes et les logiciels sans difficulté ; et
- 2.7 Rechercher tout matériel protégé par un droit d'auteur qui ne devrait pas être publié sans l'autorisation de l'auteur.

#### **LES LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE:**

- 1. Rapport de rétroaction sur le cours.

#### **COMPETENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION DE L'ANIMATEUR**

##### **Animateur de la formation principal**

- O.1** Doit avoir donné au moins 120 jours de formation au cours des 3 dernières années comme animateur de la formation.
- O.2** Si l'animation de la formation en ligne est exigée dans la demande, doit avoir donné au moins 90 heures de formation au cours des 3 dernières années à titre d'animateur de la formation en ligne.

##### **Animateur de la formation intermédiaire**

- O.1** Doit avoir donné au moins 60 jours de formation au cours des 3 dernières années comme animateur de la formation.
- O.2** Si l'animation de la formation en ligne est exigée dans la demande, doit avoir donné au moins 60 heures de formation au cours des 3 dernières années à titre d'animateur de la formation en ligne.

##### **Animateur de la formation subalterne**

- O.1** Doit avoir donné au moins 30 jours de formation au cours des 3 dernières années comme animateur de la formation.

- O.2** Si l'animation de la formation en ligne est exigée dans la demande, doit avoir donné au moins 30 heures de formation au cours des 3 dernières années à titre d'animateur de la formation en ligne.



## Volet 6

### Services d'évaluation de la formation

**Les services d'évaluation de la formation donneront à l'organisation des stratégies, de la planification et des outils pour :**

Évaluer et mesurer les résultats d'apprentissage souhaités :

- à court terme : Améliorer la conception et la prestation des cours.
- à moyen terme : Prendre des décisions éclairées sur les possibilités d'apprentissage offertes aux employés.
- à long terme : Se concentrer davantage sur les résultats.

Les objectifs des évaluations d'apprentissage fournissent des données de performance pour l'assurance de la qualité en cours ou améliorent la conception.

#### **Modèle d'évaluation des apprentissages :**

La plupart des organisations utilisent le modèle d'évaluation d'apprentissage de Kirkpatrick ou l'équivalent.

Les évaluations d'apprentissage basées sur le modèle de Kirkpatrick sont définies à quatre niveaux: niveaux 1, 2, 3 et 4.

#### **Niveaux d'évaluation des apprentissages :**

- Niveau 1, réactions : le degré auquel les participants réagissent favorablement à l'événement d'apprentissage ;
- Niveau 2, apprentissage : le degré auquel les participants acquièrent les connaissances, les compétences et les attitudes prévues en fonction de leur participation à l'activité d'apprentissage ;
- Niveau 3, comportements : le degré auquel les participants appliquent à leur retour au travail ce qu'ils ont appris pendant la formation ;
- Niveau 4, résultats : le degré auquel les résultats ciblés se produisent, à la suite d'un événement d'apprentissage et du renforcement ultérieur.

L'évaluateur d'apprentissage doit appliquer les techniques actuelles dans l'évaluation des cours ou des programmes afin de fournir un cadre d'évaluation ou un rapport d'évaluation.

#### **9. L'évaluateur de formation**

L'évaluateur de formation doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 1.1 Fournir des recommandations et des suggestions au cadre d'évaluation ;
- 1.2 Évaluer le niveau d'utilisation, ainsi que la pertinence et l'efficacité des outils dans le contexte du projet ;
- 1.3 Valider et fournir les meilleurs outils d'évaluation qui permettront d'atteindre les objectifs du cadre d'évaluation ;
- 1.4 Développer et proposer des outils d'évaluation qui seront choisis en collaboration avec le client (ex. questionnaire en ligne, entrevue semi-structurée, analyses écrites, outils d'évaluation, groupes de discussion, observations) ;

- 1.5 Élaborer et proposer un questionnaire d'évaluation normalisé pour différents programmes et formations : questionnaire pour les cours en classe, questionnaire pour les cours offerts en classe virtuelle, questionnaire pour les cours en ligne et des questionnaires personnalisés et adaptés ont également été mis en place pour d'autres activités ;
- 1.6 Administrer des outils d'évaluation, des tests, y compris l'utilisation d'outils en ligne, si nécessaire et approprié ;
- 1.7 Compiler, saisir, intégrer et analyser les données afin d'assurer que les objectifs de formation établis ont été respectés pour les cours ;
- 1.8 Soumettre des rapports d'évaluation normalisés ;
- 1.9 Soumettre un rapport présentant des observations importantes qui pourraient avoir une incidence sur l'apprentissage, les objectifs, les activités ou les outils de communication (y compris des recommandations précises sur l'approche de mise en œuvre – calendrier).

#### **LES LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE:**

1. Élaboration d'un cadre d'évaluation ;
2. Élaboration d'une stratégie d'évaluation ;
3. Élaboration d'un plan d'évaluation ;
4. Réalisation d'une évaluation de la formation ;
5. Collecte et analyse des données ;
6. Interprétation des résultats et élaboration des conclusions;
7. Rédaction d'un rapport et présentation.

#### **COMPETENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION DE L'EVALUATEUR :**

##### **Évaluateur**

- O.1** Au cours des 5 dernières années doit avoir complété au moins 5 évaluations d'apprentissage en conformité avec la méthode KirkPatrick ou une méthode équivalente dans l'évaluation des apprentissages et/ou des programmes de formation pour les adultes du secteur public et/ou privé.

## **Volet 7 Gestion de projet**

### **Gestionnaire de Projet**

Le gestionnaire de projet doit notamment accomplir les tâches suivantes :

1. Gérer la portée des projets et des produits, le budget et le calendrier ;
2. Élaborer et mettre à jour la structure des travaux et des plans de projet détaillés ;
3. Faire le suivi des plans de projet et gérer des ressources ;
4. Gérer le processus de contrôle des changements ;
5. Entretenir la communication avec les parties intéressées du gouvernement et d'autres gestionnaires de projet et présenter des rapports sur l'état du projet régulièrement et à des moments prévus pendant le cycle de vie du projet ;
6. Gérer les risques et mettre en œuvre des solutions aux problèmes ;
7. Planifier, organiser, diriger et contrôler l'AQ pendant la durée du projet ; et
8. Faciliter le lancement, la mise en œuvre et la livraison des produits.

### **LES PRODUITS LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :**

1. Structure des travaux;
2. Plan de projet; et
3. Rapports sur l'état du projet.

### **COMPETENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION**

#### **Gestionnaire de projet principal**

- M.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine) ou un certificat de professionnel en gestion de projet de l'[Institut de gestion de projet](http://www.pmi.org/) (<http://www.pmi.org/>) (*disponible seulement en anglais*).
- M.2** Doit avoir acquis au moins 6 années d'expérience comme gestionnaire de projet, dont 3 années d'expérience en gestion de la conception de produits d'apprentissage.
- M.3** Si l'apprentissage en ligne est exigé dans la demande, le gestionnaire de projet doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience dans la gestion de projets d'apprentissage en ligne ou de produits logiciels, dont au moins 1 année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage en ligne.

#### **Gestionnaire de projet intermédiaire**

- M.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine) ou un certificat de professionnel en gestion de projet de l'[Institut de gestion de projet](http://www.pmi.org/) (<http://www.pmi.org/>) (*disponible seulement en anglais*).
- M.2** Doit avoir acquis au moins 4 années d'expérience comme gestionnaire de projet, dont 2 année d'expérience en gestion de la conception de produits d'apprentissage en ligne.
- M.3** Si l'apprentissage en ligne est exigé dans la demande, le gestionnaire de projet doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience dans la gestion de projets d'apprentissage en ligne ou de produits logiciels, dont au moins 1 année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage en ligne.

**Gestionnaire de projet subalterne**

- M.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine) ou un certificat de professionnel en gestion de projet de l'[Institut de gestion de projet](http://www.pmi.org/) (<http://www.pmi.org/>) (*disponible seulement en anglais*).
- M.2** Doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience comme gestionnaire de projet, dont 1 année d'expérience en gestion de la conception de produits d'apprentissage en ligne.
- M.3** Si l'apprentissage en ligne est exigé dans la demande, le gestionnaire de projet doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience dans la gestion de projets d'apprentissage en ligne ou de produits logiciels, dont au moins 1 année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage en ligne.

## APPENDICE 1 DE ANNEXE A

### 1.0 Description de l'apprentissage intégré et de l'apprentissage électronique

#### 1.1 Apprentissage intégré et apprentissage électronique

- 1.1.1 L'apprentissage intégré combine habituellement l'apprentissage classique en classe à des méthodes techniques plus modernes pouvant utiliser divers types de produits d'apprentissage électronique.

#### 1.2 Produits d'apprentissage électronique

- 1.2.1 Le Canada met l'accent sur le plus large éventail de produits d'apprentissage électronique, notamment des produits d'apprentissage autonome ou en autodidaxie, employant des démarches intégrées, mixtes et hybrides et combinant une diversité de modes de prestation, d'outils, d'activités et de modèles d'apprentissage, y compris :

1. FA (non disponible sur le Web, mais à l'aide de fichiers situés dans un OP ou sur CD-ROM);
2. FA autonome sur le Web (exploitée à l'aide d'un navigateur Web, de fichiers situés dans un OP ou sur CD-ROM);
3. Autoformation sur le Web (à l'aide d'un navigateur Web, de fichiers situés sur un serveur, ou accessible par Internet ou intranet);
4. Formation synchrone/classe virtuelle/webinaire. Concerne l'aspect conception et élaboration, mais pas la prestation de la formation;
5. Discussions/apprentissage asynchrone en ligne. Concerne l'aspect conception et élaboration, mais pas la prestation de la formation;
6. Hybride (formation face à face en classe et en ligne). Concerne l'aspect conception et élaboration, mais pas la prestation de la formation;
7. Aide informatisée;
8. Communautés de pratique en ligne;
9. Blogues, wikis;
10. Balados, webémissions;
11. Bibliothèque électronique (manuels, références, etc., interactifs en ligne);
12. Produits de jeu importants;
13. Environnements synthétiques (2D et/ou 3D);
14. Simulations;
15. Parties multimédias de cours en classe;
16. Enseignement électronique sans fil.

#### 1.3 Caractéristiques des produits d'apprentissage

- 1.3.1 Les produits d'apprentissage présentent les caractéristiques suivantes :

- a) Interactifs (entre apprenants, apprenant et instructeur, apprenant et mentor, apprenant et conseiller, et entre un apprenant et une base de données d'information);
- b) fondés sur une conception pédagogique formelle qui intègre des modèles ou des produits d'apprentissage basés sur la recherche pour faciliter l'apprentissage, y compris de la documentation de travail et des référentiels de connaissances, selon les besoins. Intègrent diverses démarches pédagogiques, notamment des exemples, des problèmes, la présentation et la démonstration, l'application et la rétroaction, des scénarios, des études de cas, le jeu de rôle, la simulation, l'évaluation, etc.;
- c) Intégrés à un cadre d'apprentissage ou d'apprentissage électronique stratégique;
- d) L'apprentissage électronique peut être mis au point d'après les indications du SCORM, selon les besoins.

## **1.4 Modes de prestation des produits d'apprentissage électronique**

1.4.1 Les solutions d'apprentissage électronique peuvent être fournies au Canada par les moyens suivants:

- a) Intranet, Internet, et CD-ROM;
- b) Système SGA/LCMS existant appartenant au gouvernement ou sous contrat;
- c) Outil asynchrone/synchrone;
- d) Produit autonome.

## **1.5 Intégration multimédias**

1.5.1 Les produits d'apprentissage électronique nécessitent l'intégration de divers éléments multimédias ou interactifs selon les besoins, y compris :

- a) Textes, éléments graphiques, vidéo, son,
- b) Boîtes-éclair et passages souris,
- c) Caractéristiques de navigation (avance, recul, retour au menu principal, sortie, signet),
- d) Modification de l'organisation du contenu selon les résultats des tests de pré évaluation,
- e) Exercices glisser-déposer,
- f) Questions à choix multiples et vrai/faux,
- g) Rétroaction sur des questions sous forme de renvois à l'endroit où se trouve la réponse dans le didacticiel,
- h) Fonctions d'exploration - zones cliquables à l'écran,
- i) Entrée texte pour rappeler un mot simple, fournir des réponses plus longues ou recueillir l'information d'utilisateur comme des mots de passe,
- j) Barres de défilement - pour permettre à l'utilisateur de choisir une option ou une gamme d'options sur une échelle graphique,
- k) Chronomètres - indiquent le temps que prend l'utilisateur à effectuer un exercice,
- l) Simulations simples, telles que la démonstration d'une suite de frappes pour exécuter des commandes de base dans une application logicielle,
- m) Animations de base,
- n) Essai, notation, gestion de cours (suivi et établissement de rapport),
- o) Soutien opérationnel (aide, recherche [en texte intégral et par mot-clé basée sur des métadonnées], glossaire, boîtes de dialogue).

## **1.6 Indépendance du mode de prestation**

1.6.1 Les produits d'apprentissage électronique doivent pouvoir être diffusés par divers moyens (p.ex., FA, formation sur le Web). La solution doit permettre de choisir différents moyens de diffusion.

## **1.7 Contenu dynamique et architecture souple**

1.7.1 Sauf indication contraire dans une commande subséquente ou un contrat subséquent,

- a) Les solutions d'apprentissage électronique doivent permettre les modifications de contenu. On doit pouvoir modifier l'information de départ (texte et éléments graphiques/illustrations) sans que cela entraîne des changements majeurs au produit.
- b) Les solutions d'apprentissage électronique doivent permettre les modifications à l'architecture globale (au-delà de l'information comme telle) de manière à pouvoir ajouter de nouveaux modules ou composants et modifier ou supprimer des modules ou des composants existants.

## **1.8 Facilité d'exploration et d'entretien des structures d'information**

- 1.8.1 Les structures d'information doivent être conviviales, c.-à-d. que les utilisateurs novices doivent pouvoir y naviguer facilement et intuitivement. Les structures d'information et de navigation doivent être faciles à entretenir.

## **1.9 Support et mécanismes d'exécution**

- 1.9.1 L'environnement d'exécution sera Internet/intranet et la technologie de navigation connexe. Le produit doit être compatible avec le navigateur précisé dans la commande subséquente ou le contrat subséquent. Les utilitaires ne seront pas autorisés, à moins d'indication contraire dans une commande subséquente ou un contrat subséquent.

## **1.10 Possibilité de réemploi**

- 1.10.1 Le fournisseur doit concevoir le produit en tenant compte de la possibilité de réemploi. Le contenu doit être conçu sous forme de blocs d'information réutilisables pouvant servir d'éléments de construction modulaire dans des structures d'apprentissage plus étendues comme des leçons (blocs d'apprentissage réutilisables). L'utilisation d'étiquettes de métadonnées pour décrire les blocs d'information et d'apprentissage facilite la mise à jour rapide, la recherche et la gestion du contenu.

## **1.11 Suivi et évaluation du rendement**

- 1.11.1 La démarche adoptée pour obtenir des données sur le rendement et la portée des données recueillies dépendent des exigences liées au produit d'apprentissage électronique et de l'infrastructure de GI-TI.
- 1.11.2 Il peut être nécessaire d'inclure une fonctionnalité de suivi et d'évaluation du rendement pour se conformer au SCORM selon les indications d'une commande subséquente/contrat. Les appels API relevant de la conformité au SCORM ne doivent être utilisés qu'à la demande du client.
- 1.11.3 La fonctionnalité de suivi et d'évaluation du rendement peut comprendre l'une ou l'ensemble des caractéristiques suivantes :
- a) Évaluation du rendement dans un contexte d'apprentissage;
  - b) Technique de recherche de base du stagiaire pour recueillir des données subjectives;
  - c) Méthodes avancées de collecte de données, dont l'utilisation d'une base de données;
  - d) Collecte de données objectives, notamment des taux et des temps d'exécution;
  - e) Capacité de suivi des progrès des stagiaires, de manière à ce qu'ils soient au courant des résultats des tests et des évaluations.

## **1.12 Recherche**

- 1.12.1 L'approche adoptée quant à la fonctionnalité de recherche du produit d'apprentissage électronique et la portée de cette dernière dépendent des exigences liées au produit d'apprentissage électronique et de l'infrastructure de GI-TI.
- 1.12.2 Les capacités de recherche peuvent aller d'une recherche en texte intégral dans un produit ou un répertoire, à une recherche par domaine à l'aide de métadonnées par module, sujet, sous-sujet et mot-clé.

## APPENDICE 2 DE ANNEXE A

### SIGLES

ACDE	- Analyse, conception, développement, évaluation
ADL	- Apprentissage avancé réparti
AG	- Autorité de gestion
AI	- Aide informatisée
AICC	- Comité pour l'enseignement assisté par ordinateur dans l'industrie aéronautique
ARH	- Amélioration du rendement humain
API	- Interface de programmation d'applications
AQ	- Assurance de la qualité
BP	- Bureau de projet
CAC	- Centres d'apprentissage et de carrière
DACW	- Directives pour l'accessibilité aux contenus
DOC	- Demande d'offre à commandes
ECP	- Élément de contenu partagé
ET	- Énoncé de travail
FA	- Formation automatisée
FB	- Fret à bord
FC	- Forces canadiennes
FP	- Fonction publique
GC	- Gouvernement du Canada
GI	- Gestion de l'information
GPNet	- Réseau général
IPM	- Institut de gestion de projet
LCMS	- Système de gestion du contenu d'apprentissage
MDN	- Ministère de la Défense nationale
NSI	- Normalisation des sites Internet
OP	- Ordinateur personnel
PGP	- Professionnel de la gestion de projet
PI	- Propriété intellectuelle
RAD	- Réseau d'apprentissage de la Défense
RCI	- Rendement du capital investi
RCN	- Région de la capitale nationale
RH	- Ressources humaines
SCORM	- Modèle de référence d'élément de contenu partagé
SE	- Système d'exploitation
SGE	- Système de gestion de l'enseignement
SIIEFC	- Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes
SGA	- Système de gestion de l'apprentissage
SMA	- Sous-ministre adjoint
TI	- Technologie de l'information
TRH	- Technologie du rendement humain
VP	- Validation de principe
WBT	- Formation sur le Web



**ANNEXE B**  
**Arrangement en matière d'approvisionnement et Offre à commandes**  
**pour des services d'apprentissages**

**Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)**

Les listes de vérification des exigences relatives à la sécurité sont disponibles pour téléchargement à partir de la page [LVERS commune des services professionnels centralisés](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html)  
(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>)

**Note aux soumissionnaires** : Il est obligatoire d'avoir une cote de sécurité minimale de la fiabilité VOD avant l'émission d'une offre à commandes / arrangement en matière d'approvisionnement. Si votre entreprise doit être parrainée au niveau de fiabilité minimum de VOD, il est suggéré aux fournisseurs d'envoyer une demande dès que possible par courriel au compte courriel général des services d'apprentissages à : [TPSGC.OCAMAServicesApprentissage-SOSALearningServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.OCAMAServicesApprentissage-SOSALearningServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

## **ANNEXE C**

### **Annexe C de l'élément II (AMA): volets qualifiées**

Annexe C de l'élément II sera complété et joint à l'AMA au moment de l'émission de l'AMA.

**ANNEXE D**

**Arrangement en matière d'approvisionnement et Offre à commandes  
pour des services d'apprentissages**

**Formulaire de confirmation de disponibilité**

Le Formulaire de confirmation de disponibilité en format PDF dynamique sera disponible sous peu pour téléchargement.

## ÉLÉMENT III – OFFRE À COMMANDES SUBSÉQUENTE, PROCÉDURES POUR LES COMMANDES ET CLAUSES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES À L'OFFRE À COMMANDES

### PARTIE A - OFFRE À COMMANDES (OC)

#### 1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### 2. Exigences en matière de sécurité

- a) Le fournisseur doit détenir en permanence, pendant l'exécution de la commande/de l'OC, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC. Le responsable de l'OC peut en tout temps pendant la période de validité de l'OC, vérifier le statut de sécurité du fournisseur auprès de la DSIC de TPSGC.
- b) Les besoins à combler dans le cadre de la présente OC sont soumis aux exigences de sécurité précisées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) décrite dans chaque formulaire de confirmation de disponibilité au travail (FCD). Chaque FCD précisera la LVERS qui s'appliquera pour toute commande subséquente.
- c) 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.
- d) La plus haute cote de sécurité ministérielle prise en compte par la DSIC de TPSGC pour un fournisseur en coentreprise est celle du membre de cette coentreprise détenant la plus basse cote de sécurité. Par exemple, dans le cas d'une coentreprise qui comprend 5 membres dont 4 détiennent une attestation de sécurité d'installation (ASI) de niveau «secret» alors que 1 membre détient une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD), la VOD sera alors le plus haut niveau de sécurité ministérielle pris en compte pour cette coentreprise dans le cadre de cette OC, jusqu'à ce que le détenteur de la VOD fasse une demande de parrainage auprès de l'autorité de l'OC et obtienne de la DSIC une ASI de niveau «secret».
- e) Des vérifications de sécurité additionnelles pourraient être effectuées par l'utilisateur désigné.

#### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'OC et commandes(s) subséquente(s) 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 TPSGC.

##### 3.1 Conditions générales

[2005 Conditions générales](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2005/13) - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2005/13>)

##### 3.2 OC - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral en vertu de commandes passées dans le cadre de l'OC.

Le fournisseur doit soumettre ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées dans le SSPC, à l'adresse suivante : [Instructions relatives au rapport d'utilisation trimestriel \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/ocannexd-soannexd-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/ocannexd-soannexd-fra.html). Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant la période visée, le fournisseur doit présenter un rapport portant la mention « NÉANT ». Le fournisseur reconnaît que le non-respect de cette exigence peut entraîner l'annulation de l'OC.

Les données doivent être présentées trimestriellement à l'autorité de l'OC. Les rapports électroniques doivent être remplis et remis au responsable de l'OC, au plus tard, 15 jour civil après la fin du trimestre.

Voici la répartition des trimestres :

Trimestre	Période à couvrir	Date d'échéance
1er	Du 1er avril au 30 juin	15 juillet
2e	Du 1er juillet au 30 septembre	15 octobre
3e	Du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier
4e	Du 1er janvier au 31 mars	15 avril

Le fait de ne pas fournir des rapports complets conformes aux instructions ci-dessus pourrait résulter en une suspension ou une annulation de l'OC et/ou en une mesure corrective portant sur le rendement du fournisseur.

#### **4. Durée de l'offre à commandes**

##### **4.1 Période de l'offre à commandes**

La période d'élaboration de commandes subséquentes dans le cadre de l'OC commence à la date d'émission de l'OC et prend fin 18 mois plus tard.

##### **4.2 Invitation à soumissionner pour une OC**

Dans la mesure du possible, TPSGC publiera à tous les 18 mois une invitation à soumissionner pour remplacer les OC visant la fourniture des services. Il se réserve toutefois le droit d'opter pour un autre instrument d'approvisionnement pour le besoin s'il le juge approprié. À chaque nouvel appel à la concurrence (ou « renouvellement de l'invitation à soumissionner »), tous les soumissionnaires, y compris ceux qui se seront vu attribuer un instrument à la suite d'une invitation à soumissionner antérieure, devront présenter une soumission en réponse à l'invitation à soumissionner pour pouvoir continuer de fournir des services dans le cadre des offres à commandes qui en découlent. Les modalités de chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner pourraient ajouter, modifier ou supprimer des volets et pourrait modifier les exigences de l'invitation à soumissionner précédente. Ainsi, chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner est autonome, séparé et isolé de toute invitation à soumissionner antérieure.

Les offrants peuvent soumissionner les OC en répondant au renouvellement de l'invitation à soumissionner, s'ils satisfont aux modalités de cette dernière, au plus tard à la date de clôture. Puisque les OC découlent d'un processus d'invitation ouverte à soumissionner assujetti aux accords sur le commerce, le Canada n'est pas en mesure d'accéder aux demandes de qualification d'offrants en dehors du processus de renouvellement de l'invitation à soumissionner.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Responsable de l'offre à commandes (OC)**

Le responsable de l'OC est:

Jean-Sébastien Deslauriers, Chef d'équipe d'approvisionnement  
Division de la formation et des services spécialisés – ZH  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements, Direction de l'acquisition des services professionnels  
11, rue Laurier, Place du Portage  
Phase III, 10C1  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Courriel: [TPSGC.OCAMAServicesApprentissage-SOSALearningServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.OCAMAServicesApprentissage-SOSALearningServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Le responsable de l'OC (ou son représentant autorisé) est responsable de la mise en place de l'OC, de son administration et de sa révision éventuelle. Toute modification de l'OC doit être autorisée, par écrit, par l'autorité de l'OC concernée.

Lors de l'adjudication d'une commande subséquente à l'OC, l'autorité contractante est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'OC.

## 5.2 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'offrant est le principal contact pour toutes les questions liées à l'OC. Le fournisseur confirme que cette personne a le pouvoir d'engager sa responsabilité de fournisseur. Il appartient au fournisseur de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts. En cas de remplacement ou de changement du représentant du fournisseur, ce dernier doit :

- a) en informer le SPSS par courriel à [tpsgc.sspc-cpss.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.sspc-cpss.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca); et
- b) en informer le responsable de l'OC par courriel à: [TPSGC.OCAMAServicesApprentissage-SOSALearningServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.OCAMAServicesApprentissage-SOSALearningServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) et fournir les informations suivantes :
  - Nom ;
  - Titre ;
  - Téléphone ; et
  - Courriel.

Le fournisseur peut désigner une autre personne comme représentant à des fins administratives et techniques pour toute commande passée dans le cadre de l'OC.

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique \(LPFP\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-36/TexteCompleet.html) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-36/TexteCompleet.html>), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à [l'avis sur la Politique des marchés 2012-2](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/approvisionnement-gouvernement/avis-politique.html) (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/approvisionnement-gouvernement/avis-politique.html>) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7. Utilisateurs désignés

Sous réserve de la conclusion d'une entente-cadre d'utilisation (ECU), les utilisateurs d'un ministère fédéral comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch.F-11 ainsi que toute autre partie au nom de laquelle TPSGC a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.

Le Canada peut, en tout temps, retirer l'autorisation accordée à tout utilisateur d'un ministère fédéral d'utiliser l'OC.

## **8. 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) la commande subséquente à l'Offre à commandes, incluant les annexes ;
- b) les articles de l'Offre à commandes ;
- c) les conditions générales 2005 - Conditions générales – offre à commandes - biens ou services ;
- d) les conditions générales 2035 - Conditions générales – besoins plus complexes de services ;
- e) Annexe C OC – Volets qualifiés et taux ;
- f) Annexe A AMA/OC – Volets et catégories ;
- g) Annexe B AMA/OC – Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) communes des services d'apprentissages ;
- h) Annexe D – Formulaire de confirmation de disponibilité ;
- i) la soumission de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre), \_\_\_\_\_ (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: «clarifiée le \_\_\_\_\_» ou «telle que modifiée le \_\_\_\_\_» et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications).

## **9. Attestations**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'OC et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'OC et de toute commande subséquente qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec la soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier toute commande subséquente pour défaut et de suspendre ou d'annuler l'OC.

## **10. Lois applicables**

L'OC et toute commande subséquente doivent être interprétées et régies selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada, à moins de dispositions contraires dans la proposition de l'offrant en réponse à l'invitation à soumissionner qui a produit cette OC et les relations entre les parties doivent être régies par ces lois.

## **11. Confirmation des qualifications**

- 11.1** L'offrant devra continuer à répondre aux exigences de son admissibilité à l'OC, et ce pour la durée de l'OC. Toute attestation fournie par l'offrant doit être vraie à la date d'adjudication de l'OC et le demeurer pour la durée de l'OC. L'offrant devra immédiatement prévenir le responsable de l'OC s'il ne répond plus à une quelconque exigence de l'OC.
- 11.2** Le responsables de l'OC pourrait exiger que l'offrant confirme son admissibilité en tout temps et qu'il fournisse des preuves à l'appui. Si l'offrant ne répond plus aux différentes exigences concernant son admissibilité, le représentant du Canada pourra, à son gré:
  - a) suspendre entièrement l'autorité d'utilisation de l'OC jusqu'à ce que l'offrant démontre, à la satisfaction du représentant du Canada, qu'il se conforme aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il

- accusait des lacunes. Au cours de cette période, aucune commande subséquente à l'OC ne sera passée;
- b) suspendre le droit d'utilisation de l'OC pour des volets spécifiques jusqu'à ce que l'offrant démontre, à la satisfaction du représentant du Canada, qu'il se conforme aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il accusait des lacunes. Au cours de cette période, aucune commande subséquente à l'OC ne sera passée pour ces volets;
  - c) retirer entièrement l'OC ou l'admissibilité de l'offrant pour des volets spécifiques, auquel cas l'offrant ne pourra soumettre de nouvelle offre qu'une fois le besoin resoumis à une compétition.

## **12. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada**

Le représentant du Canada peut, par un avis écrit à l'offrant, suspendre ou annuler l'OC lorsque l'une des situations suivantes survient :

- a) l'offrant ne répond plus à une quelconque des exigences d'admissibilité de l'OC telles que stipulées à la section intitulée « Confirmation des qualifications »;
- b) l'offrant a rendu public un renseignement allant à l'encontre des modalités, des conditions, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cette OC;
- c) l'offrant ne s'acquitte pas d'une quelconque de ses obligations dans le cadre de toute commande subséquente et le Canada a exercé son droit contractuel de résilier la commande pour manquement;
- d) l'offrant ne s'acquitte pas d'une quelconque de ses obligations dans le cadre de cette OC; et/ ou
- e) Le Canada a imposé des mesures à l'offrant conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou d'une politique comparable pouvant être adoptée en temps opportun).

La suspension ou la résiliation de l'OC n'aura pas d'incidence sur le droit du Canada d'avoir recours à d'autres moyens ou mesures disponibles. Cela n'aura pas, en soi, de répercussion sur les commandes passées avant la résiliation. Toutefois, l'autorité responsable de l'OC retirera l'offrant de la liste des fournisseurs pré-qualifiés pour recevoir des commandes subséquentes à cette OC. L'offrant ne pourra déposer une autre offre et ne sera en mesure de le faire qu'une fois le besoin soumis à une autre compétition.

## **13. Attestation du statut d'entreprise autochtone (le cas échéant)**

- a) Où une attestation des entreprises autochtones a été fournie, le fournisseur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrites à l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- b) Si une telle attestation a été fournie, le fournisseur doit conserver des dossiers et des documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au représentant du Canada. Le fournisseur ne peut disposer, sans en avoir obtenu, par écrit, l'autorisation préalable de l'autorité responsable de la commande, des dossiers ou des documents afférents pour une période de 6 ans commençant à la dernière des deux dates suivantes : la date du paiement final en vertu de la commande et la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification, inspection et examen par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Le fournisseur doit donner accès à toutes les installations nécessaires pour ces vérifications.
- c) Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours dont peut par ailleurs disposer le Canada en vertu de la commande.

## **14. Entente de revendication territoriale globale**



L'OC ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une zone visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG). Toutes les prestations à effectuer dans une zone visée par une ERTG doivent être soumises à TPSGC pour être traitées individuellement.

## 15. Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les fournisseurs devraient :

### a) En matière de consommation de papier :

- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto-verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
- Imprimer sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).

### b) En matière d'exigences relatives aux déplacements :

- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- Utilisation d'établissements ayant une cote écologique : les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs : on en trouve le répertoire à l'adresse [Hébergement](http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/index-fra.aspx) (<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/index-fra.aspx>)
- Utiliser le transport en commun/écologique, dans la mesure du possible.

## 16. Déplacements et séjours

Les frais de déplacement et de séjour sont calculés différemment selon qu'ils sont encourus à l'échelle régionale ou métropolitaine et cela pourrait avoir une incidence sur le coût total d'un besoin de services professionnels dans le cadre d'une commande subséquente à une OC. En conséquence, si une commande subséquente à une OC permet le paiement à un entrepreneur dans sa Base de paiement des frais de voyage et de séjour, ces frais seront remboursés en conformité avec les informations fournies sur le lien suivant du SSPC: [renseignement sur les frais de déplacement et de subsistance de l'OC](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-fra.html>)

## 17. Régions et régions métropolitaines

[Définitions de l'accès à distance / virtuel, des régions et des régions métropolitaines](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnrrma-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnrrma-fra.html>) est intégré par renvoi dans la présente OC. Aux fins de cette OC, l'accès à distance / virtuel est considéré comme une autre région.

Les régions et régions métropolitaines suivantes peuvent recevoir des services dans le cadre de cette OC là où un fournisseur est qualifié pour offrir des services.

### Régions

- Capitale nationale
- Atlantique
- Québec
- Ontario
- Ouest
- Pacifique
- Accès à distance/virtuel : il s'agit d'une région séparée qui ne comprend pas les autres régions ni régions métropolitaines. Il s'agit d'une région virtuelle que l'on utilise lorsqu'un client n'a aucune préférence en ce qui concerne l'endroit où les travaux sont effectués.

**Régions métropolitaines**

- Capitale nationale
- Halifax
- Moncton
- Montréal
- Québec
- Toronto
- Calgary
- Edmonton
- Saskatoon
- Winnipeg
- Vancouver
- Victoria

## PARTIE B - PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

### 1. Procédures pour les commandes

#### 1.1 Offres à commandes multiples

Plusieurs OC ont été émises pour le présent besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les offrants selon les processus décrits ci-après et en respectant l'enveloppe budgétaire prévue. Une fois acceptée par le Canada, chaque commande subséquente donne lieu à un marché distinct entre le Canada et l'offrant.

#### 1.2 Création d'une liste de droit de premier refus

Les taux des offrants, par catégorie, sont fournis à l'annexe C de l'OC. Les utilisateurs désignés utiliseront le portail électronique du SSPS pour créer une liste de droit de premier refus (ci-après « la Liste ») pour leurs besoins en se servant de critères de recherche qui suivent « régions, régions métropolitaines, sécurité, volet, niveau de compétence, statut d'autochtone et nombre de ressources ». La Liste contiendra les noms des offrants qui répondent à tous les critères de recherche et possédant la cote de sécurité nécessaire, classés en partant du prix total le plus bas au plus élevé pour les besoins concernés, en fonction des taux journaliers de chaque offrant. La Liste sera accessible à l'utilisateur désigné afin qu'il puisse passer des commandes subséquentes et fera l'objet de révisions de temps à autre afin de tenir compte des changements de statut des offrants. Le prix total le plus bas sera calculé en additionnant tous les taux par catégorie multipliés par le nombre de ressources au niveau de compétence des volets requis.

#### Exemple :

L'utilisateur désigné a besoin du personnel suivant :

3 programmeurs principal en apprentissage en ligne;

1 rédacteur technique intermédiaire;

2 concepteurs graphiques subalternes.

Réponse de l'offrant classé au premier rang le plus élevé :

2 concepteurs graphiques subalternes à 500 \$ par jour = 1000 \$

1 rédacteur technique intermédiaire à 700 \$ par jour = 700 \$

3 programmeurs principal en apprentissage en ligne à 850 \$ par jour = 2550 \$

Total : 1000 \$ + 700 \$ + 2550 \$ = **4250 \$ est le prix cumulatif le plus bas**

Réponse de l'offrant classé au deuxième rang :

2 concepteurs graphiques subalternes à 700 \$ par jour = 1400 \$

1 rédacteur technique intermédiaire à 600 \$ par jour = 600 \$

3 programmeurs principal en apprentissage en ligne à 1000 \$ par jour = 3000 \$

Total: 1400 \$ + 600 \$ + 3000 \$ = **5000 \$**

### **1.3 Méthode de sélection de l'offrant**

#### **a) Contrats dirigés d'une valeur de moins de 25 000 \$**

Les clients peuvent attribuer des commandes de 25 000 \$ ou moins (les taxes applicables incluses) à des offrants qualifiés dans le ou les volet(s) pertinentes en conformité avec le Règlement sur les marchés de l'État, quel que soit le classement des offrants sur la liste.

#### **b) Besoins d'une valeur inférieure à 250 000 \$ (taxes applicables incluses) :**

Où l'utilisateur identifié désire émettre une commande subséquente à cette série d'OC il doit émettre un formulaire de confirmation de disponibilité (FCD) (fourni à l'annexe D OC, Formulaire de confirmation de disponibilité(FCD)) aux destinataires suivants:

- i. l'offrant classé au premier rang sur la Liste; ou
- ii. jusqu'à 10 des offrants classés en tête de liste (demande de groupe).

L'autorité de l'OC peut augmenter ou diminuer le nombre maximum d'offrants permis dans toute demande de groupe durant la période de validité de l'OC en donnant, par écrit, un préavis de 30 jours civils à tous les offrants qui ont reçu une OC.

Si une commande subséquente est émise, elle l'est à l'offrant qui répond aux critères d'évaluation du FCD et arrive en première position sur la Liste. Un offrant moins bien classé sur la Liste ne peut être choisi si un autre, mieux classé que lui, n'a pas été invité à soumissionner (aucun offrant classé ne doit être omis).

Si, parmi les offrants de la demande de groupe, l'offrant le mieux classé est incapable de satisfaire aux critères d'évaluation, la commande subséquente peut être attribuée à l'offrant de la demande de groupe qui le suit sur la Liste et répond à ces critères. Cette procédure d'invitation peut se répéter autant de fois que nécessaire avec les offrants qui ont répondu au FCD, dans l'ordre de leur classement sur la Liste, jusqu'à ce qu'une commande subséquente soit émise. En cas d'égalité après évaluation des offrants d'une demande de groupe, la commande subséquente peut être attribuée à l'offrant choisi par l'utilisateur désigné.

Lorsqu'aucun offrant ne répond à l'invitation à soumissionner ou lorsqu'aucun offrant ne se voit assigner une commande subséquente selon la procédure décrite ci-dessus parce qu'aucun offrant ne répond aux critères d'évaluation, l'utilisateur désigné peut faire parvenir un FCD à l'offrant qui les suit immédiatement dans le classement ou émettre une autre demande de groupe pour le besoin concerné à un groupe formé des offrants les mieux classés sur la Liste et qui n'avaient pas été invités à soumissionner lors de la précédente demande de groupe. Ce processus peut être répété, tel que décrit ci-dessus, en procédant séquentiellement par ordre de classement des offrants dans la Liste (aucun offrant classé ne doit être omis), jusqu'à ce qu'une commande subséquente soit passée.

#### 1.4 Contenu du formulaire de confirmation de disponibilité au travail (Annexe D)

Chaque FCD précisera les exigences de la commande de l'utilisateur désigné, en décrivant le projet spécifique, y compris :

- a) la durée de la commande, options comprises;
- b) les volets précis, le niveau de compétence et le nombre de ressources requis;
- c) le niveau estimé d'effort requis;
- d) une proposition de base de paiement, ayant recours à un prix ferme, un prix plafond qui respecte une limite budgétaire, conformément aux taux journaliers fermes précisés à l'annexe C de l'OC;
- e) le lieu de prestation des services requis;
- f) les besoins en termes de déplacements et de séjour (si cela s'applique);
- g) la cote de sécurité exigée pour offrir les services requis;
- h) les coordonnées de l'utilisateur désigné;
- i) les critères d'évaluation (la grille souple) pouvant inclure les domaines spécifiques d'éducation, d'attestation et/ou d'expérience requis;
- j) les détails de l'énoncé des travaux; et
- k) la date limite de dépôt de la réponse.

Les modalités définies dans le FCD ainsi que les clauses de la commande subséquente qui font partie intégrante de la commande subséquente. Certains FCD peuvent exiger une prestation de services dans l'une ou l'autre ou l'une et l'autre des deux langues officielles du Canada.

#### 1.5 Exigences en matière de réponse

Pour soumettre une réponse, l'offrant doit remplir la section C du FCD dans son intégralité. L'offrant doit identifier le(s) ressource(s) qu'il propose pour effectuer la prestation de services. L'offrant ne doit pas soumettre les curriculum vitae de la (des) ressource(s) proposée(s). Toutes les compétences de la (des) ressource(s) proposée(s) (expérience, scolarité, attestations – si cela s'applique) doivent être identifiées par l'offrant à la section C du FCD. Les offrants peuvent répondre dans l'une ou l'autre des deux langues officielles en vertu de la *Loi sur les langues officielles* et des règlements afférents.

- i. **Contenu de la réponse:** La réponse doit être signée par l'offrant ou par un représentant autorisé de ce dernier. Il appartient exclusivement à l'offrant de déposer sa réponse dans les délais exigés et de bien l'acheminer. La réponse doit inclure tous les renseignements nécessaires pour répondre à toutes les exigences spécifiées dans le formulaire de confirmation de disponibilité et préciser clairement :
  - a) la ou les ressources proposées pour les volets et les niveaux de compétence requis détaillant les compétences des ressources proposées (expérience, scolarité, attestations – si cela s'applique) conformément à l'annexe A de AMA et OC intitulé «Volets et catégories»;
  - b) les renseignements demandés afin de répondre au niveau d'autorisation de sécurité nécessaire pour la prestation des services concernés.
- ii. **Délais de réponse :** Les offrants doivent soumettre leur réponse à l'utilisateur désigné dans les 2 jours ouvrables qui suivent l'émission du FCD (ou dans un délai plus long si le formulaire le précise). Le fait de ne pas soumettre de réponse dans les délais requis sera interprété comme une incapacité à offrir les services demandés.
- iii. **Attestation de l'offrant:** En présentant et en signant une réponse à un FCD, l'offrant atteste et garantit chacun des éléments suivants :
  - a) chaque personne proposée sera disponible pour commencer à travailler à partir de la date spécifiée dans le formulaire de confirmation de disponibilité ou de celle convenue avec l'utilisateur désigné;

- b) si l'offrant propose, pour exécuter les travaux, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux requis. Au cours de l'évaluation de la personne proposée, l'offrant devra, à la demande de l'utilisateur désigné, fournir une copie de cette autorisation pour l'une ou l'autre ou l'ensemble des personnes proposées qui ne sont pas ses employés. Si l'offrant ne répond pas à cette demande, sa réponse sera jugée non recevable;
- c) il respecte les exigences en matière d'assurances décrites dans cette offre à commandes (s'il y a lieu).
- iv. **Attestation de l'offrant:** en soumettant et en signant une réponse à un FCD, l'offrant reconnaît chacun des énoncés suivants:
  - a) L'utilisateur désigné a le droit, mais non l'obligation de prendre une des mesures suivantes:
    - i. demander des éclaircissements ou vérifier tous les renseignements donnés par l'offrant dans le FCD, soit de manière indépendante, soit en communiquant avec l'offrant. Dans ce dernier cas, l'offrant devra répondre à une demande de clarification par le représentant du Canada dans les deux jours ouvrables ou dans un délai plus long qui pourrait avoir été spécifié par écrit;
    - ii. communiquer avec l'une ou l'autre ou l'ensemble des personnes dont le nom est donné en référence, aux frais de l'offrant seulement, pour vérifier tout renseignement ou toute donnée déposée par l'offrant. La personne mentionnée en référence aura un minimum de 2 jours ouvrables ou un délai plus long spécifié par écrit pour fournir les renseignements requis à l'utilisateur désigné. Lorsque les renseignements fournis par une référence diffèrent de ceux fournis par l'offrant, les renseignements fournis par la référence seront considérés comme exacts.

Pour ce qui est des points (i) et (ii) ci-dessus, si l'offrant ne fournit pas les renseignements demandés dans les délais prescrits, le représentant du Canada peut, soit lui accorder un délai de réponse supplémentaire, soit considérer la réponse comme non recevable et procéder à l'émission d'un FCD à un autre offrant ou à plusieurs autres offrants conformément à la méthode de sélection de l'offrant.

- b) Le représentant du Canada ne retardera pas l'attribution d'une commande subséquente afin de permettre aux offrants d'obtenir la cote de sécurité demandée. Les offrants ont la responsabilité de vérifier que tous les renseignements demandés concernant la cote de sécurité requise pour répondre à la commande subséquente sont fournis dans leur réponse au FCD.

## 1.6 Évaluation des ressources proposées

Les compétences et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences précisées à l'annexe A intitulé « OC/AMA, volets et catégories » ; l'utilisateur désigné peut demander la preuve qu'une formation officielle a été acquise ainsi que des références. Le Canada se réserve le droit de demander des références à un offrant afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si les références ne confirment pas la compétence des personnes proposées pour exécuter les services requis, le Canada pourra considérer la réponse comme non recevable et procéder à l'attribution d'un FCD à un ou plusieurs autres offrants conformément à la méthode de sélection de l'offrant.

Lorsque l'offrant se voit demander des renseignements concernant les compétences ou l'expérience des ressources qu'il propose, il doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités/responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience de travail exigée doit avoir été acquise dans un milieu de travail légitime et non pas dans un contexte d'études. Les stages d'un programme d'études coopératif (régime études-travail) sont considérés comme des expériences de travail dans la mesure où ils portent sur les services demandés. Les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet cité comme référence ne seront comptés qu'une fois.

Si l'on demande à l'offrant de fournir des renseignements ou une preuve d'études pour la personne proposée, cette dernière doit avoir fait ses études dans une université, un collège ou une école secondaire reconnu\* du Canada ou un équivalent certifié par un service d'évaluation des études reconnu\* au Canada, si la formation a été obtenue à l'étranger.

\*La liste des organisations reconnues est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.

Lorsque l'on demande à l'offrant de fournir une preuve de certification de la ressource proposée, il doit soumettre une copie de l'attestation obtenue ou une preuve démontrant que la ressource a réussi le programme de certification.

### **1.7 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné dans le formulaire PWGSC-TPSGC 942, «Commande subséquente à une offre à commandes» ou un formulaire équivalent.

### **1.8 Limite des commandes subséquentes**

Chaque commande subséquente à l'OC ne doit pas dépasser **250,000.00 \$** (les taxes applicables comprises). Le responsable de l'OC (ou ses représentants) peut autoriser une commande subséquente qui dépasse la limite de commandes subséquentes.

## PARTIE C - CLAUSES DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de toute commande subséquente à l'OC.

### 1. Besoins

Le fournisseur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'OC, incluant les travaux décrits dans l'énoncé des travaux, conformément à l'OC. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.

### 2. Autorisation de tâches (Entrera en vigueur si stipulé dans le FCD)

#### 2.1 Autorisation de tâches sur demande

La totalité ou une partie des travaux de la commande seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée de la commande. Le fournisseur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. Le fournisseur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### 2.2 Formulaire et contenu de l'autorisation de tâches

- i. Le responsable technique fournira au fournisseur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches PWGSC-TPSCG 572, ou le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.
- ii. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, et doit comprendre l'information suivante, le cas échéant:
  - a) le numéro de tâche;
  - b) la date à laquelle la réponse du fournisseur doit être reçue (cette date figurera dans l'ébauche de l'AT, mais non sur l'AT attribuée);
  - c) tout code financier à utiliser;
  - d) les volets de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
  - e) une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (comme des rapports);
  - f) les dates de commencement et d'achèvement;
  - g) les dates clés des produits livrables et des paiements, le cas échéant;
  - h) le nombre de jours-personnes requis;
  - i) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
  - j) le profil linguistique des ressources requises;
  - k) le niveau d'attestation de sécurité requis par les ressources;
  - l) le prix payable au fournisseur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (et, pour les autorisations de tâche au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que le fournisseur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
  - m) toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.



## 2.3 Réponse du fournisseur à l'ébauche de l'autorisation de tâche

Dans le nombre de jours ouvrables spécifiés dans l'AT, le fournisseur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement de la commande. La proposition de prix du fournisseur doit être établie selon les taux stipulés dans la commande. Le fournisseur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT valide.

## 2.4 Limite des autorisations de tâche et responsabilités à l'égard de leur émission officielle

Pour être attribuée de façon officielle, la commande subséquente initiale plus la valeur cumulative de toutes commandes subséquentes ne doit pas dépasser la limite établie au paragraphe 1.8 de la partie B « Limite des commandes subséquentes », des clauses et conditions de l'OC.

Toute AT qui ne porte pas la ou les signature(s) requise(s) n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par le fournisseur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. Le fournisseur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé au fournisseur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir de l'Autorité technique d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

## 2.5 Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives

La commande peut être modifiée à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâches valides attribuées à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâches à des fins administratives.

## 2.6 Garantie de travail minimum

### 2.6.1 Dans cette clause :

- i. « **valeur maximale de la commande** » signifie le montant indiqué à la clause « **Limite des dépenses** » énoncée dans la commande (les **taxes applicables** sont exclues); et
- ii. « **valeur minimale de la commande** » signifie 5% de la valeur maximale de la commande lors de son attribution initiale.

**2.6.2** L'obligation du Canada en vertu de la commande consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale de la commande ou, au choix du Canada, de payer le fournisseur à la fin de la commande conformément au paragraphe 2.6.3., sauf pour les cas prévus au paragraphe 2.6.4. En contrepartie de cette obligation, le fournisseur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée de la commande, à exécuter les travaux décrits dans la commande. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre de la commande ne doit pas dépasser la valeur maximale de la commande, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

**2.6.3** Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale de la commande pendant la période de la commande, le Canada paiera au fournisseur la différence entre la valeur minimale de la commande et le coût total des travaux demandés.

**2.6.4** Le Canada n'assumera aucune obligation envers le fournisseur en vertu de cette clause si le Canada résilie la commande :

- a) pour inexécution;

- b) pour plus de commodité à la suite de toute décision ou recommandation d'un tribunal ou une cour que la commande soit annulée, nouvel appel d'offres ou attribué à un autre fournisseur; ou
- c) pour plus de commodité dans les 20 jours ouvrables suivant attribution de la commande subséquente.

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **3.1 Conditions générales**

2035 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services, <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/16> s'appliquent à la commande et en font partie intégrante.

La section 08 – « Remplacement d'individus spécifiques » est supprimée et remplacée par le texte sous l'article 17.2 (c) (i) ci-dessous.

La section 17 - Intérêt sur les comptes en souffrance, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

En vertu de la section 30 – Résiliation pour des raisons de commodité des Conditions générales 2035, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes:

- 04) Le total des sommes auxquelles le fournisseur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.
- 05) Si l'autorité contractante résilie la commande en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser au fournisseur en vertu de la commande ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
  - a) le montant total auquel a droit le fournisseur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
  - b) le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus au fournisseur à la date de la résiliation.
- 06) Sauf dans la mesure prévue par le présent article, le fournisseur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. Le fournisseur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

#### **3.2 Clauses du guide des CCUA**

K3002C (2008-05-12) Conditions générales – Modification – L'entrepreneur détient les DPI: aucun droit explicite attribué au Canada par licence (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/K/K3002C/1>).

K3030C (2010-01-11) Conditions générales – Modification - Licence concernant le matériel protégé par des droits d'auteur (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/K/K3030C/2>).

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

Les exigences relatives à la sécurité (LVERS et clauses connexes) qui s'appliquent à la présente commande subséquente sont jointes à l'annexe \_\_\_\_ [à compléter par l'utilisateur désigné] ou sont précisées dans le Formulaire de confirmation de la disponibilité (FCD), au moyen d'un numéro de LVERS.

#### **5. Durée de la commande**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'OC.

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-36/TexteCompleet.html>), le fournisseur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'avis sur la Politique des marchés 2012-2 (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/approvisionnement-gouvernement/avis-politique.html>) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### **7. Responsables**

##### **7.1 Autorité contractante [Tel qu'il est précisé dans chaque FCD]**

L'autorité contractante pour la commande subséquente est:

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Direction: \_\_\_\_\_  
Division: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

##### **7.2 Responsable technique (sera finalisé lors de l'attribution de la commande)**

Le Responsable Technique pour la commande subséquente est :

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le Responsable Technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu de la commande subséquente. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans la commande. 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 à la commande émise par l'autorité contractante.

### 7.3 Représentant de l'entrepreneur *[Tel qu'il est précisé dans la réponse de l'offrant au FCD]*

## 8. Paiement

### 8.1 Base de paiement

*[Une ou plusieurs options relatives à la base de paiement ci-dessous seront précisées dans le FCD]*

- 8.1.1 [Option 1] Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum :** Pour les services professionnels demandés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera au fournisseur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, les heures réellement travaillées et tout produit livrable résultant conformément aux taux quotidiens fermes tout compris, les taxes applicables en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- 8.1.2 [Option 2] Services professionnels fournis avec un prix maximum :** Pour les services professionnels demandés par le Canada, le Canada paiera le fournisseur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum stipulé dans la commande, les heures réellement travaillées et tout produit livrable résultant conformément aux taux quotidiens fermes tout compris de la commande subséquente, les taxes applicables en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- 8.1.3 [Option 3] Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix ferme :** Pour la prestation de services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera au fournisseur, après l'exécution des travaux, le prix ferme établi dans l'autorisation de tâche (selon les taux quotidiens fermes tout compris de la commande subséquente) les taxes applicables en sus.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- 8.1.4 [Option 4] Services professionnels fournis avec un prix ferme :** Pour la prestation de services professionnels demandés par le Canada, le Canada paiera le fournisseur le prix ferme stipulé dans la commande (selon les taux quotidiens fermes tout compris de la commande subséquente) les taxes applicables en sus.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- 8.1.5 [Option 5] Services professionnels :** Pour la prestation de services professionnels, le fournisseur sera rémunéré pour les heures travaillées selon les taux quotidiens fermes tout compris de la commande subséquente, les taxes applicables en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

- 8.2 Frais de déplacement et de subsistance préautorisés** (l'une des deux options ci-dessous s'appliquera, comme précisé dans le FCD)

[Option 1] **Frais de déplacement et de subsistance préautorisés** : Le Canada remboursera le fournisseur pour ses frais préautorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux et qui sont conforme à la clause intitulé "Frais de déplacement et de séjour" de l'OC, ce qui est également disponible sur : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-fra.html>

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

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

[Option 2] **Frais de déplacement et de subsistance préautorisés** : Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

Taxes applicables :

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

**8.3 Frais supplémentaires** : Le fournisseur reconnaît que le présente commande a été attribuée à l'issue d'une OC concurrentielle. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés au fournisseur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa réponse à un FCD pour la commande.

#### **8.4 Taux pour les services professionnels**

Si le fournisseur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans la commande dans le délai prévu à la commande (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie la commande en totalité ou en partie, ou qu'il choisit d'exercer tout droit dont il dispose en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition au fournisseur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaires avec le Canada ou une radiation complète du fournisseur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

#### **8.5 Objet des estimations**

Toutes les estimations reproduites dans cette commande le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada, et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements relatifs à l'acquisition de biens ou de services selon les quantités indiquées sont décrits ailleurs dans la commande.

#### **8.6 Limitation des dépenses**

La responsabilité totale du Canada envers le fournisseur en vertu de la commande ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page de la commande, moins les taxes applicables, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page de la commande, les droits de douanes \_\_\_\_\_ (comme il est requis dans le FCD, insérer «sont inclus », «sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables est inclus, s'il y a lieu. L'engagement d'acquérir une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans la commande.

- i 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 au fournisseur, 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. Le fournisseur 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. Le fournisseur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b) 2 semaines avant la date d'expiration de la commande, ou
  - c) dès que le fournisseur juge que les fonds de la commande sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
- ii Lorsque'il informe l'autorité contractante que les fonds de la commande sont insuffisants, le fournisseur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par le fournisseur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

**8.7 Méthode de paiement** [Une ou plusieurs des options de modalités de paiement ci-dessous seront précisées dans le FCD]

**8.7.1 [Option 1] Méthode de paiement – Paiement unique**

Le Canada paiera le fournisseur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement de la commande si :

- i une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par la commande ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues à la commande;
- ii tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- iii les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

**8.7.2 [Option 2] Méthode de paiement - Paiement mensuel**

Le Canada paiera le fournisseur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement de la commande si :

- i une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par la commande ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues à la commande;
- ii tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- iii les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

**8.7.3 [Option 3] Modalités de paiement pour les autorisations de tâche avec un prix maximum**

Pour chaque autorisation de tâche valide émise conformément à la commande et qui comprend un prix maximum :

- i Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de temps pour chaque ressource, indiquant les jours et les heures de travail effectués, pour justifier les montants.
- ii Une fois que le Canada a payé le prix maximal pour l'AT, le Canada n'aura aucune obligation d'effectuer un autre paiement, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'AT, dont l'exécution a été exigée au prix maximal pour l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont achevés en moins de temps que prévu, et que les heures réellement travaillées (indiquées sur les feuilles de temps) aux tarifs établis dans la commande sont inférieures au prix maximal pour l'AT, le Canada a uniquement l'obligation de payer les heures consacrées à l'exécution des travaux liés à cette AT.

**8.7.4 [Option 4] Modalités de paiement pour les autorisations de tâches à prix ferme – Paiement forfaitaire à la fin des travaux**

Le Canada paiera le fournisseur lorsque les travaux associés avec l'Autorisation de tâche seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement de la commande si:

- i une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par la commande ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues à la commande;
- ii tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- iii les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### **8.8 Vérification du temps**

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps du fournisseur, avant ou après avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, le fournisseur s'engage à rembourser le trop-payé dès que le Canada lui en fera la demande.

### **9. Restructuration du client**

La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client (utilisateur désigné) n'aura aucune incidence sur l'obligation du fournisseur en ce qui a trait à l'exécution des travaux, et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires. Pour plus de certitude, la restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client désigné à l'origine. Peu importe la forme de restructuration, le Canada peut désigner un autre ministère ou organisme du gouvernement comme l'autorité contractante ou le responsable technique.

### **10. Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

- a) Si le fournisseur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu de la commande en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer le fournisseur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture ; et
- b) Si le fournisseur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu de la commande en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer le fournisseur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

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

Le fournisseur 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.

La facture du fournisseur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement et doit présenter tout numéro d'autorisation de tâches applicable.

En présentant des factures, le fournisseur atteste que les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement de cette commande, comprenant des frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.

Le fournisseur doit fournir au responsable technique la version originale et 2 copies de chaque facture et 1 copie à l'autorité contractante.

### **12. Instruments de paiement**

L'entrepreneur peut accepter d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :



- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### **13. Attestations**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'OC et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'OC et de toute commande subséquente qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec la soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier toute commande subséquente pour défaut et de suspendre ou d'annuler l'OC.

### **14. Lois applicables**

La commande doit être interprétée et régie selon les lois en vigueur en \_\_\_\_\_ (*insérer la province ou le territoire tel que spécifié par l'offrant dans son offre, le cas échéant*).

### **15. Exigences en matière d'assurance**

15.1 Exigences en matière d'assurance pour les catégories contenues dans: Volet 1, Volet 2, Volet 3, Volet 5, Volet 6 et Volet 7, le cas échéant, aux services offerts dans l'OC:

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

#### **15.2 Exigences en matière d'assurance pour les catégories des volets 4**

15.2.1 Le fournisseur doit maintenir la couverture d'assurance prévue à l'article 14.2.2. pendant toute la durée de la commande. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le fournisseur de sa responsabilité en vertu de la commande, ni ne la diminue.

Le fournisseur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de la commande et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge du fournisseur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

Le fournisseur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date d'attribution de la commande, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaires au Canada. Le fournisseur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



- 15.2.2 Le fournisseur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de la commande une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour une commande de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution de la commande par le fournisseur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par TPSGC.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités du fournisseur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par le fournisseur, ou découlant des activités complétées par le fournisseur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite à la commande, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation de la commande.
- l) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur du fournisseur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur du fournisseur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

**15.2.3** En plus des exigences en matière d'assurance décrites ci-dessus,

Le fournisseur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de la commande une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour une commande de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation de la commande.

L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours civils en cas d'annulation de la police.

**16 Entrepreneur – coentreprise**

Le fournisseur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants: *(énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur)*.

En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que:

- a) \_\_\_\_\_ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant à la présente commande ;
- b) en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise ; et

- c) les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu de la commande seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.

Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier la commande en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.

Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de cette commande.

Le fournisseur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.

Remarque à l'intention des fournisseurs : supprimer la présente clause si le fournisseur à qui la commande est attribuée n'est pas une coentreprise. Si le fournisseur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa réponse au FCD.

## 17 Clauses du guide des CCUA

Les clauses suivantes énoncées dans le guide des CCUA feront partie de la commande:

Numéro	Date	Description
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes
A9062C	2011-05-16	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
C2000C	2007-11-30	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
A9117C	2007-11-30	T1204 - demande directe du ministère client
C0711C	2008-05-12	Contrôle du temps
<a href="#">B9028C</a>	2007-05-25	Accès aux installations et à l'équipement
A9068C	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement
A9131C	2014-11-27	Programme des marchandises contrôlées [Entrera en vigueur si stipulé dans le FCD]
A2000C	2006-06-16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) <i>[Cette clause ou celle qui suit sera en vigueur]</i>
A2001C	2006-06-16	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 18 Services professionnels

### 18.1 Besoins en formation et familiarisation

Le fournisseur devra assurer à ses frais toute la formation dont les membres de son personnel auront besoin pour s'acquitter des fonctions qui leur seront confiées. Le Canada ne donnera pas de formation dans le domaine de la technologie. Dans la mesure du possible, le Canada fournira les normes, les politiques, les lignes directrices et les documents pertinents pour décrire les modalités de conception et de configuration des systèmes d'application, en plus d'apporter toute autre aide nécessaire pour aider le personnel du fournisseur à travailler aux systèmes d'application.

### 18.2 Services professionnels – Généralités

- a) Le fournisseur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans cette commande. Toutes les ressources fournies par le fournisseur doivent posséder les compétences décrites dans la commande (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux

études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans la commande.

- b) Si le fournisseur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans la commande dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu de la commande ou de la loi, le Canada peut informer le fournisseur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les 10 jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que le fournisseur entend prendre pour remédier au problème. Le fournisseur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- c) L'article 8 des Conditions générales 2035 intitulé "Remplacement d'individus spécifiques" a été supprimé et remplacé par ce qui suit :

- i Si le fournisseur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans la commande pour exécuter les travaux, il doit, dans les 5 jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les 10 jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
  - a) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement ; et
  - b) des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.

Toute évaluation de l'information fournie se produira selon (ii) (b) ci-dessous.

- ii. Sauf cas prévu au Retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans la commande pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir:
  - a) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier la commande pour manquement; ou
  - b) d'évaluer l'information fournie sous i. ci-dessus ou si l'information n'a pas été fournie, d'exiger que le fournisseur propose un remplaçant acceptable pour le Canada, que le responsable technique devra évaluer. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser. Après l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter le remplaçant, exercer leurs droits à ii (a) ci-dessus ou demander au fournisseur de proposer un autre remplaçant dans les 5 jours ouvrables de la demande.

Si un retard justifiable s'applique, le Canada peut exiger ii (b) ci-dessus au lieu de résilier la commande selon l'article « Retard justifiable ». Un retard justifiable ne comprend pas l'indisponibilité des ressources en raison de la répartition de la ressource à une autre commande ou projet (y compris ceux de la Couronne) étant effectuée par le fournisseur ou l'une de ses affiliées.

- ii Le fournisseur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, le fournisseur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas le fournisseur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences de la commande.
- iii Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

## 19 Ressources du fournisseur

Le fournisseur doit fournir les ressources suivantes, sans frais supplémentaires à la commande :

- a) Les services administratifs et les fonctions de gestion nécessaires à la réalisation de la commande, ainsi que le matériel informatique, les logiciels et les systèmes de communication qui permettront d'assurer une liaison efficace avec le Canada. Ces services incluent, sans s'y limiter, la gestion financière, le recrutement, les entrevues, la formation, la paye, les arrangements en matière de déplacements, la préparation de soumissions, l'obtention d'autorisations de sécurité, la passation de commandes et le soutien administratif ;
- b) Les locaux à bureaux et les salles de travail nécessaires à la réalisation de la commande ; et
- c) L'équipement de bureau et les services requis pour la prestation de services connexes à la commande, y compris les TI, les opérations de réseautage, les logiciels et le matériel informatique, l'impression, la photocopie, les communications, les envois postaux, les services de courrier express, le papier et l'équipement de copie, les services téléphoniques locaux et interurbains ainsi que les autres services, équipements et fournitures nécessaires à la réalisation des travaux.

## **20 Dépistage des problèmes dans les délais**

Le fournisseur devra faire connaître immédiatement par écrit, à l'autorité contractante et à l'autorité technique, toutes les situations ou difficultés qui auront, à son avis, un impact considérable sur l'étendue des travaux, sur la réalisation technique prévue, sur le calendrier de livraison, sur la main-d'œuvre ou sur les coûts à supporter par le Canada. Même s'il dépose ces rapports, le fournisseur garde la responsabilité de l'exécution des travaux conformément aux conditions de la commande.

- a) Dans ces rapports, le fournisseur devra faire état des plans de mesures correctives détaillés et proposés pour résoudre ou atténuer ces problèmes ou ces difficultés. Ces plans devront comporter l'estimation détaillée du fournisseur pour ce qui est des heures, des ressources et des frais supplémentaires à consacrer à leur réalisation. Ils devront comporter toutes les options vraisemblables à examiner par le Canada et préciser les coûts et les conséquences à supporter par le Canada s'il ne prend pas de mesures correctives, en plus de prévoir un délai raisonnable pour permettre au Canada d'examiner ces options et d'obtenir l'autorisation nécessaire pour leur financement.
- b) Le fournisseur ne pourra pas exiger qu'on lui paye les frais supplémentaires engagés dans la correction d'un problème non déclaré selon les modalités ci-dessus et dans les délais voulus; il devra toutefois corriger ces problèmes à ses frais.

## **21 Déclarations et garanties**

Dans sa réponse au FCD, le fournisseur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles des ressources qu'il propose, ce qui a donné lieu à l'attribution de la commande et, le cas échéant, à l'attribution de l'autorisation de tâche (AT). Le fournisseur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer la commande et, le cas échéant, pour lui assigner des travaux par l'intermédiaire des AT. De plus, le fournisseur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée de la commande, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément à la commande et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

## **22 Accès aux biens et aux installations du Canada**

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément à la disposition du fournisseur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir au fournisseur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition du fournisseur pour effectuer les travaux, il peut

exiger une modification de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

### **23 Période de transition**

Le fournisseur reconnaît que la nature des services fournis en vertu de la commande exige la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin de la commande. Le fournisseur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger la commande d'une période de jusqu'à 3 mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. Le fournisseur accepte que, durant la période prolongée de la commande, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera le fournisseur de la prolongation de la commande en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 10 jours civils avant la date d'expiration de la commande. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification à la commande.

### **24 Responsabilités relatives au protocole d'identification**

Le fournisseur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants du fournisseur respecte les exigences d'auto-identification suivantes :

- a) les représentants du fournisseur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer si un particulier n'est pas un employé permanent du fournisseur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation ;
- b) pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant du fournisseur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps ;
- c) si un représentant du fournisseur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant du fournisseur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation ;
- d) si le Canada détermine que le fournisseur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le fournisseur doit, à la réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise de nouveau. Le fournisseur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème ; et
- e) en plus de tous ses autres droits en vertu de la commande, le Canada peut résilier la commande pour manquement si le fournisseur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

**Annexe C**  
**Catégories et taux qualifiés**

**Annexe C à l'élément III (OC) : catégories et taux qualifiés**

Annexe C à l'élément III sera jointe à l'OC au moment de l'émission de l'OC.