



RETOURNER LES SOUMISSIONS

À: RETURN BIDS TO :

École de la fonction publique du Canada /
Canada School of Public Service
Module de réception (Salle de courrier) /
Bid Receiving Unit (Mailroom)
373, rue Sussex / 373 Sussex Drive
Ottawa, Ontario
K1N 6Z2

DEMANDE D'OFFRES A COMMANDES REQUEST FOR STANDING OFFERS

Proposal To: Canada School of Public Service

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

Proposition à: L'École de la fonction publique du Canada.

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

Comments - Commentaires

This requirement contains a security requirement / Ce besoin comprend des dispositions en matière de sécurité

Issuing Office – Bureau de distribution

Canada School of Public Service / École de la
fonction publique du Canada
Contracting and Procurement Unit / Unité des
Contrats et approvisionnement
Corporate Services Branch / Direction générale
des services intégrés
241 Cité des jeunes Blvd. / 241, boulevard Cité
des jeunes
Gatineau, Quebec
K1N 6Z2

Title-Sujet Enseignants pour fournir des services de prestations des cours de formation en salle de classe pour les cours portant sur les acquisitions, la gestion du matériel et les biens immobiliers (AGMBI)	
Solicitation No. – No. de l'invitation CSPS-RFSO-17LL-0435	Date Le 14 juin 2017
Client Reference No. – N° référence du client	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin le 25 juillet 2017 à 14h00 on July 25, 2017 at 2:00 pm	Time Zone Fuseau horaire Heure avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: - Adresser toute question à: Linda Lafreniere	Email – Courriel : Linda.lafreniere@canada.ca
Telephone No. – N° de téléphone : 819-953-3549	FAX No. – N° de FAX
Destination of Goods and Services: / Destination des biens et services: ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA CANADA SCHOOL OF PUBLIC SERVICE	
Security – sécurité This Request for Standing Offers (RFSO) includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes (DOC) comporte des dispositions en matière de sécurité Voir LVERS ci-joint / See attached SRCL	

Instructions : See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery required - Livraison exigée See Herein	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)- Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

POUR LES SERVICES

**D'ENSEIGNANTS POUR FOURNIR DES
SERVICES DE PRESTATION DES COURS
DE FORMATION EN SALLE DE CLASSE
POUR LES COURS PORTANT SUR LES
ACQUISITIONS, LA GESTION DU
MATÉRIEL ET LES BIENS IMMOBILIERS
(AGMBI)**

POUR

**L'ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU CANADA**



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RESEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – Demande d'offres à commandes
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 – ÉVALUATION PROCEDURE AND BASIS OF SELECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec l'offre
- 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commande et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

PIECES JOINTES:

- Pièce jointe 1 de la Partie 3 : Barème de prix
- Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation
- Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Tableau du profil de l'entreprise



PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1 Offre
- 7.2 Exigences relatives à la sécurité
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Durée de l'offre à commandes
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Utilisateurs désignés
- 7.8 Procédures pour les commandes
- 7.9 Attribution des travaux
- 7.10 Instrument de commandes
- 7.11 Limite des commandes subséquentes
- 7.12 Ordre de priorité des documents
- 7.13 Attestations
- 7.14 Lois applicables
- 7.15 Ressources supplémentaires
- 7.16 Taux des ressources supplémentaires
- 7.17 Divulgence des prix

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée du contrat
- 7.4 Paiement
- 7.5 Instructions pour la facturation
- 7.6 Assurance

ANNEXES:

Annexe A : Énoncé des travaux

Annexe B : Base de paiement

Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe D : Rapport trimestriel d'utilisation de l'Offre à commandes



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
 - 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
 - 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les pièces jointes comprennent le Barème de prix, les Critères d'évaluation, et le Tableau du profil de l'entreprise.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), et le Rapport trimestriel d'utilisation de l'Offre à commandes.

1.2 Sommaire

Des offres à commandes individuelle et ministérielle (OCIM) pour les services d'enseignants pour la prestation de formation en salle de classe de divers cours reliés aux acquisitions, à la gestion du matériel et aux biens immobiliers (AGMBI), selon les besoins, seront attribués afin d'aider l'École de la fonction publique du Canada (EFPC ou l'École) à combler leurs besoins. Les services de prestation des cours seront requis dans l'une des deux langues officielles (anglais ou français) ainsi que dans différents endroits au Canada.

Des services de prestation de cours de formation en salle de classe seront requis dans les quatre (4) domaines identifiés ci-dessous :

Domaine 1 – Acquisitions

Domaine 2 – Gestion du matériel



Domaine 3 – Biens immobiliers

Domaine 4 – Général : Tous les domaines (A/GM/BI)

Les services de prestation de cours de formation en salle de classe pourront être requis à divers endroits (régions et/ou régions métropolitaines) au Canada, comme suit :

Régions :

- Région de l'Atlantique
- Région du Québec
- Région de la capitale nationale
- Région de l'Ontario
- Région de l'Ouest
- Région du Pacifique

Régions métropolitaine :

- Région métropolitaine d'Halifax
- Région métropolitaine de Moncton
- Région métropolitaine de Montréal
- Région métropolitaine de la ville de Québec
- Région métropolitaine de la capitale nationale
- Région métropolitaine de Toronto
- Région métropolitaine de Calgary
- Région métropolitaine d'Edmonton
- Région métropolitaine de Saskatoon
- Région métropolitaine de Winnipeg
- Région métropolitaine de Vancouver
- Région métropolitaine de Victoria

L'École prévoit établir plusieurs offres à commandes résultant de ce processus de demande d'offre à commandes. Une offre à commandes (OC) sera émise à chaque offrant retenu, qui précisera le(s) domaine(s), le(s) endroit(s) (région(s) et/ou région(s) métropolitaine(s)) et les compétences linguistiques, tel qu'applicable, pour lequel ils se sont qualifiés.

La période proposée de l'offre à commandes (OC) sera pour une période d'un (1) an à partir de la date d'émission de l'OC. L'utilisation de l'OC peut être autorisée au-delà de la période initiale, pendant trois (3) périodes additionnelles d'un (1) an.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et la Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, et de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou.

Les OC subséquentes ne peuvent pas être utilisées par des utilisateurs désignés pour des livraisons à l'intérieur d'une région visée par une entente sur les revendications territoriales globales.



1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du (des) contrat(s) subséquent(s).

Le document 2006 (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la DOC et en fait partie intégrante sous réserve des révisions suivantes :

- a) Partout où il est question de « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) », modifiez de la façon suivante : « École de la fonction publique du Canada (École) »;
- b) à l'article 05 de l'alinéa 4, « Présentation des offres », modifiez la période de la validité des offres pour qu'elle passe de soixante (60) jours à deux cent (200) jours;
- c) à l'article 08, « Transmission par télécopieur », supprimez au complet;
- d) à l'article 20, « Autres renseignements », supprimez le deuxième paragraphe au complet.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M0019T (2007-05-25) – Prix et(ou) taux fermes

M7035T (2013-07-10) – Liste des sous-traitants proposés

M0222T (2016-01-28) – Évaluation du prix – Offrants établis au Canada et à l'étranger

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception (salle de courrier) des soumissions de L'École de la fonction publique du Canada (EFPC ou l'École) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention de l'École ne seront pas acceptées.

Les offrants devront indiquer le numéro de DOC sur l'emballage en soumettant leurs offres.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les



renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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



Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : offre technique (4 copies papier)
- Section II : offre financière (1 copie papier)
- Section III: attestations (1 copie papier)
- Section IV : renseignements supplémentaires (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, et la Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation, comprend d'autres instructions que les offrants devraient considérer au moment de préparer leur offre technique.



Section II : Offre financière

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

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

Au moment de préparer leur offre financière, les offrants devraient examiner le Base de paiement à l'Annexe « B » et la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4.

Les taux compris dans le barème de prix détaillé à la Pièce jointe 1 de la Partie 3 ne comprennent pas le coût estimatif total des frais de déplacements et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour l'exécution des travaux décrits à la Partie 7, Offre à commandes et clause du contrat subséquent, de la DOC exigés pour être exécutés à l'extérieur des endroits suivants :

1. DANS UNE RÉGION

A. Région de l'Atlantique

- 1) Pour les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux à être exécutés dans la région de l'Atlantique. La Région de l'Atlantique est définie comme : Les provinces de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve incluant le Labrador;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

B. Région du Québec

- 1) Pour les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux à être exécutés dans la région du Québec. La Région du Québec est définie comme : La province de Québec à l'exception de la région de la capitale nationale;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

C. Région de la capitale nationale

Les renseignements sur la région de la capitale nationale (RCN) sont disponibles au niveau de la région métropolitaine.

D. Région de l'Ontario

- 1) Pour les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux à être exécutés dans la région de l'Ontario. La Région de l'Ontario est définie comme : La province de l'Ontario à l'exception de la région de la capitale nationale;



- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

E. Région de l'Ouest

- 1) Pour les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux à être exécutés dans la région de l'Ouest. La Région de l'Ouest est définie comme : Les provinces de l'Alberta, du Manitoba, de la Saskatchewan, des Territoires du Nord-Ouest et Nunavut;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

F. Région du Pacifique

- 1) Pour les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux à être exécutés dans la région du Pacifique. La Région du Pacifique est définie comme : La province de la Colombie-Britannique et le territoire du Yukon;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

2. DANS UNE RÉGION MÉTROPOLITAINE

A. Région métropolitaine de Halifax

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Halifax. La Région métropolitaine de Halifax est définie comme : Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Kentville à Bridgewater, au nord par une ligne ouest-est allant de Kentville à Truro, à l'est par une ligne nord-sud allant de Truro à Tangier, au sud par l'océan Atlantique;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Halifax; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

B. Région métropolitaine de Moncton

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Moncton. La Région métropolitaine de Moncton est définie comme : Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Carleton à Saint John, au nord par le détroit de Northumberland, à l'est et au sud par la frontière de la Nouvelle-Écosse;



- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Moncton; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

C. Région métropolitaine de Montréal

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Montréal. La Région métropolitaine de Montréal est définie comme : Limitée à l'ouest par la frontière de l'Ontario et par une ligne nord-sud allant de Ste-Agathe-des-Monts à Carillon, au nord jusqu'à Louiseville, à l'est par une ligne nord-sud allant de Louiseville, en passant par Drummondville, à Bromont, au sud par la frontière des États-Unis;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Montréal; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

D. Région métropolitaine de la ville de Québec

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de la ville de Québec. La Région métropolitaine de la ville de Québec est définie comme : Limitée à l'ouest une ligne nord-sud allant de Lac-Jacques-Cartier à Trois-Rivières, au nord jusqu'à Baie-St-Paul sur la rive nord et St-Jean-Port-Joli sur la rive sud, à l'est par une ligne nord-sud allant de St-Jean-Port-Joli à St-Georges, au sud par une ligne ouest-est allant de St-Georges à Trois-Rivières;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de la ville de Québec; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

E. Région métropolitaine de la capitale nationale

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de la capitale nationale (RCN). La Région métropolitaine de la capitale nationale est définie comme : La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, Lois révisées du Canada (L.R.C.), 1985, chapitre N-4, article 2. Cette loi peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à : *Loi sur la capitale nationale* au lien suivant : <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de la capitale nationale; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

F. Région métropolitaine de Toronto



- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Toronto. La Région métropolitaine de Toronto est définie comme : Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Burlington à Caledon, au nord par une ligne ouest-est allant de Caledon à Newmarket, à l'est par une ligne nord-sud allant de Newmarket à Oshawa, au sud par le lac Ontario;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Toronto; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

G. Région métropolitaine de Calgary

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Calgary. La Région métropolitaine de Calgary est définie comme : Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Canmore à High River, au nord par une ligne ouest-est allant de Canmore à Olds, à l'est par une ligne nord-sud allant de Strathmore à Olds, au sud par une ligne est-ouest allant de Strathmore à High River;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Calgary; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

H. Région métropolitaine d'Edmonton

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine d'Edmonton. La Région métropolitaine d'Edmonton est définie comme : Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Westlock à Gainford, au nord par une ligne ouest-est allant de Westlock à Vegreville, à l'est par une ligne nord-sud allant de Vegreville à Ponoka, au sud par une ligne est-ouest allant de Ponoka à Gainford;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine d'Edmonton; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

I. Région métropolitaine de Saskatoon

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Saskatoon. La Région métropolitaine de Saskatoon est définie comme : Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de North Battleford à Biggar, au nord par une ligne ouest-est allant de North Battleford à Prince Albert, à l'est par une ligne nord-sud allant de Prince Albert à Kenaston, au sud par une ligne est-ouest allant de Kenaston à Biggar;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Saskatoon; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.



J. Région métropolitaine de Winnipeg

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Winnipeg. La Région métropolitaine de Winnipeg est définie comme : Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Portage la Prairie à Morris, au nord par une ligne ouest-est allant de Morris à Reynolds, à l'est par une ligne nord-sud allant de Reynolds à Netley, au sud par une ligne est-ouest allant de Netley à Portage la Prairie;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Winnipeg; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

K. Région métropolitaine de Vancouver

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Vancouver. La Région métropolitaine de Vancouver est définie comme : Limitée à l'ouest par le détroit de Georgie, au sud par la frontière des États-Unis et par une ligne nord-sud allant de Lions Bay à Abbotsford;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Vancouver; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

L. Région métropolitaine de Victoria

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Victoria. La Région métropolitaine de Victoria est définie comme : Limitée à l'ouest, au sud et au nord par le détroit de Georgie, à l'est par une ligne nord-sud allant de Nanaimo à Sooke;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Victoria; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

Remarque : Pour les travaux à être réalisés à l'extérieur des endroits (régions et/ou régions métropolitaines) indiqués ci-dessus, les frais de déplacements et de subsistance seront payés à l'entrepreneur, selon ce qui suit, si :

- a) il n'y a aucun détenteur d'offres à commandes dans l'endroit (région et/ou région métropolitaine) où les travaux doivent être réalisés; ou
- b) il y a un détenteur d'offres à commandes; toutefois aucun détenteur d'OC dans l'endroit (région et/ou région métropolitaine) où les travaux doivent être réalisés ont des enseignants disponibles qui peuvent répondre à l'exigence.

3.1.1 Fluctuation du taux de change



Le besoin de cette Demande d'offre à commandes ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute offre incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III: Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur offre, les offrants devraient fournir les informations suivantes :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. Leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. Le nom de la personne-ressource autorisée par l'offrant à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur offre et toute offre à commande pouvant découler de leur offre; et l'information suivante concernant : son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse courriel;
4. Concernant l'article 2.3 Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la DOC, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
 - a. Concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la DOC : Pour chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
 - a) Le nom de l'individu;
 - b) Sa date de naissance; et
 - c) S'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Offre à commandes et clause du contrat subséquent.



PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

L'offrant devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans son offre financière. Au minimum, l'offrant doit répondre à ce barème de prix dans son offre financière en y incluant, pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux quotidien ferme tout compris (en CAN \$) qu'il propose pour chaque Domaine(s) incluant les endroits (région(s) et/ou région métropolitaine(s)) ou l'offrant peut offrir ses services n'impliquant aucun frais de déplacement et de subsistance pour le Canada.

Les taux quotidien tout compris soumis ne doivent pas diminuer d'une année à l'autre année optionnelle.

Les taux doivent être les mêmes pour toutes les ressources proposées dans le même Domaine et endroit (région et/ou région métropolitaine).

Les taux indiqués ci-dessous, lorsqu'ils sont soumis par l'offrant, doivent être des taux quotidiens fermes tout compris par journée de formation, et doivent aussi inclure toutes les tâches pour la formation en salle de classe (préparation avant et après la prestation du cours) et réunions tels qu'indiqués dans l'Annexe A – Énoncé des travaux.

En plus, les taux indiqués ci-dessous cités par l'offrant comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacements et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour l'exécution des travaux à n'importe quel des endroits qui suit :

1. DANS UNE RÉGION

A. Région de l'Atlantique

- 1) Pour les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux à être exécutés dans la région de l'Atlantique. La Région de l'Atlantique est définie comme : Les provinces de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve incluant le Labrador;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

B. Région du Québec

- 1) Pour les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux à être exécutés dans la région du Québec. La Région du Québec est définie comme : La province de Québec à l'exception de la région de la capitale nationale;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.



C. Région de la capitale nationale

Les renseignements sur la région de la capitale nationale (RCN) sont disponibles au niveau de la région métropolitaine.

D. Région de l'Ontario

- 1) Pour les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux à être exécutés dans la région de l'Ontario. La Région de l'Ontario est définie comme : La province de l'Ontario à l'exception de la région de la capitale nationale;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

E. Région de l'Ouest

- 1) Pour les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux à être exécutés dans la région de l'Ouest. La Région de l'Ouest est définie comme : Les provinces de l'Alberta, du Manitoba, de la Saskatchewan, des Territoires du Nord-Ouest et Nunavut;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

F. Région du Pacifique

- 1) Pour les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux à être exécutés dans la région du Pacifique. La Région du Pacifique est définie comme : La province de la Colombie-Britannique et le territoire du Yukon;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

2. DANS UNE RÉGION MÉTROPOLITAINE

A. Région métropolitaine de Halifax

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Halifax. La Région métropolitaine de Halifax est définie comme : Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Kentville à Bridgewater, au nord par une ligne ouest-est allant de Kentville à Truro, à l'est par une ligne nord-sud allant de Truro à Tangier, au sud par l'océan Atlantique;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Halifax; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.



Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

B. Région métropolitaine de Moncton

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Moncton. La Région métropolitaine de Moncton est définie comme : Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Carleton à Saint John, au nord par le détroit de Northumberland, à l'est et au sud par la frontière de la Nouvelle-Écosse;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Moncton; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

C. Région métropolitaine de Montréal

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Montréal. La Région métropolitaine de Montréal est définie comme : Limitée à l'ouest par la frontière de l'Ontario et par une ligne nord-sud allant de Ste-Agathe-des-Monts à Carillon, au nord jusqu'à Louiseville, à l'est par une ligne nord-sud allant de Louiseville, en passant par Drummondville, à Bromont, au sud par la frontière des États-Unis;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Montréal; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

D. Région métropolitaine de la ville de Québec

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de la ville de Québec. La Région métropolitaine de la ville de Québec est définie comme : Limitée à l'ouest une ligne nord-sud allant de Lac-Jacques-Cartier à Trois-Rivières, au nord jusqu'à Baie-St-Paul sur la rive nord et St-Jean-Port-Joli sur la rive sud, à l'est par une ligne nord-sud allant de St-Jean-Port-Joli à St-Georges, au sud par une ligne ouest-est allant de St-Georges à Trois-Rivières;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de la ville de Québec; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

E. Région métropolitaine de la capitale nationale

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de la capitale nationale (RCN). La Région métropolitaine de la capitale nationale est définie comme : La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, Lois révisées du Canada (L.R.C.), 1985, chapitre N-4, article 2. Cette loi peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à : *Loi sur la capitale nationale* au lien suivant : <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;



- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de la capitale nationale; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

F. Région métropolitaine de Toronto

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Toronto. La Région métropolitaine de Toronto est définie comme : Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Burlington à Caledon, au nord par une ligne ouest-est allant de Caledon à Newmarket, à l'est par une ligne nord-sud allant de Newmarket à Oshawa, au sud par le lac Ontario;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Toronto; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

G. Région métropolitaine de Calgary

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Calgary. La Région métropolitaine de Calgary est définie comme : Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Canmore à High River, au nord par une ligne ouest-est allant de Canmore à Olds, à l'est par une ligne nord-sud allant de Strathmore à Olds, au sud par une ligne est-ouest allant de Strathmore à High River;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Calgary; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

H. Région métropolitaine d'Edmonton

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine d'Edmonton. La Région métropolitaine d'Edmonton est définie comme : Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Westlock à Gainford, au nord par une ligne ouest-est allant de Westlock à Vegreville, à l'est par une ligne nord-sud allant de Vegreville à Ponoka, au sud par une ligne est-ouest allant de Ponoka à Gainford;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine d'Edmonton; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

I. Région métropolitaine de Saskatoon



- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Saskatoon. La Région métropolitaine de Saskatoon est définie comme : Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de North Battleford à Biggar, au nord par une ligne ouest-est allant de North Battleford à Prince Albert, à l'est par une ligne nord-sud allant de Prince Albert à Kenaston, au sud par une ligne est-ouest allant de Kenaston à Biggar;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Saskatoon; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

J. Région métropolitaine de Winnipeg

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Winnipeg. La Région métropolitaine de Winnipeg est définie comme : Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Portage la Prairie à Morris, au nord par une ligne ouest-est allant de Morris à Reynolds, à l'est par une ligne nord-sud allant de Reynolds à Netley, au sud par une ligne est-ouest allant de Netley à Portage la Prairie;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Winnipeg; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

K. Région métropolitaine de Vancouver

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Vancouver. La Région métropolitaine de Vancouver est définie comme : Limitée à l'ouest par le détroit de Georgie, au sud par la frontière des États-Unis et par une ligne nord-sud allant de Lions Bay à Abbotsford;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Vancouver; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

L. Région métropolitaine de Victoria

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Victoria. La Région métropolitaine de Victoria est définie comme : Limitée à l'ouest, au sud et au nord par le détroit de Georgie, à l'est par une ligne nord-sud allant de Nanaimo à Sooke;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Victoria; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.



Les offrans devraient seulement inclure le barème de prix pour chaque domaine pour lequel l'offrant propose leur service dans leur offre.

A. Période initiale de l'Offre à commandes

1.0 Honoraires professionnels

DOMAINE 1 – ACQUISITIONS	
COLONNE A TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$)	ENDROIT Identifier la(les) Région(s) et(ou) la(les) Région(s) métropolitaine(s) où l'Offrant est en mesure de fournir les services n'impliquant aucun frais de déplacement et de subsistance pour le Canada

DOMAINE 2 – GESTION DU MATÉRIEL	
COLONNE A TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$)	ENDROIT Identifier la(les) Région(s) et(ou) la(les) Région(s) métropolitaine(s) où l'Offrant est en mesure de fournir les services n'impliquant aucun frais de déplacement et de subsistance pour le Canada



DOMAINE 3 – BIENS IMMOBILIERS	
COLONNE A TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$)	ENDROIT Identifier la(les) Région(s) et(ou) la(les) Région(s) métropolitaine(s) où l'Offrant est en mesure de fournir les services n'impliquant aucun frais de déplacement et de subsistance pour le Canada

DOMAINE 4 – GÉNÉRAL : TOUS LES DOMAINES (A/GM/BI)	
COLONNE A TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$)	ENDROIT Identifier la(les) Région(s) et(ou) la(les) Région(s) métropolitaine(s) où l'Offrant est en mesure de fournir les services n'impliquant aucun frais de déplacement et de subsistance pour le Canada



B. Périodes optionnelles au-delà de la période initiale de l’Offre à commandes

1.0 Honoraires professionnels

DOMAINE 1 – ACQUISITIONS			
COLONNE B	COLONNE C	COLONNE D	ENDROIT
TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 1	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 2	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 3	Identifier la(les) Région(s) et(ou) la(les) Région(s) métropolitaine(s) où l’Offrant est en mesure de fournir les services n’impliquant aucun frais de déplacement et de subsistance pour le Canada

DOMAINE 2 – GESTION DU MATÉRIEL			
COLONNE B	COLONNE C	COLONNE D	ENDROIT
TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 1	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 2	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 3	Identifier la(les) Région(s) et(ou) la(les) Région(s) métropolitaine(s) où l’Offrant est en mesure de fournir les services n’impliquant aucun frais de déplacement et de subsistance pour le Canada



DOMAINE 3 – BIENS IMMOBILIERS			
COLONNE B	COLONNE C	COLONNE D	ENDROIT
TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 1	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 2	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 3	Identifier la(les) Région(s) et(ou) la(les) Région(s) métropolitaine(s) où l'Offrant est en mesure de fournir les services n'impliquant aucun frais de déplacement et de subsistance pour le Canada

DOMAINE 4 – GÉNÉRAL : TOUS LES DOMAINES (A/GM/BI)			
COLONNE B	COLONNE C	COLONNE D	ENDROIT
TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 1	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 2	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 3	Identifier la(les) Région(s) et(ou) la(les) Région(s) métropolitaine(s) où l'Offrant est en mesure de fournir les services n'impliquant aucun frais de déplacement et de subsistance pour le Canada

Prix évalué (taxes applicable en sus) : \$ _____
(Somme des colonnes A, B, C et D / 4)

Les taux quotidiens fermes tout compris seront additionnés ensemble et divisés par quatre (4) afin d'établir le taux quotidien global moyen tout compris.

Le montant estimatif total des taxes applicables doit être indiqué séparément, le cas échéant.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) Il ne suffit pas d'indiquer l'expérience; il faut absolument fournir des données justificatives pour décrire où et comment cette expérience a été acquise, faute de quoi on n'en tiendra pas compte dans l'évaluation.
- d) Chaque Domaine sera évalué séparément. Les offrants doivent préciser clairement dans leur offres le(s) Domaine(s) pour le(s)quel(s) ils proposent d'offrir des services. Les offrants peuvent choisir de soumettre une offre pour un seul Domaine ou pour plusieurs Domaines.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Voir à la pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commandes; et
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 28 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 40 points.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. On autorisera l'attribution d'une offre à commandes individuelle et ministérielle (OCIM) à tous les offrants ayant déposés une offre recevable.
3. **Les offres recevables seront classées par ordre croissant, du prix évalué le plus bas au prix évalué le plus haut pour chaque domaine et endroit.**



4. Dans le cas où deux ou plusieurs offres recevables ont le même prix évalué le plus bas, l'offre recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour tous les critères d'évaluation techniques cotés sera classée première.
5. Les travaux seront assignés aux offrants recevables d'après la clause 7.9 de la Partie 7A.



PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les offrants doivent clairement indiquer dans leur offre le(s) domaine(s) dans le(s)quel(s) ils offrent leurs services.

Chaque domaine dispose de son propre ensemble de critères obligatoires et cotés par points.

Critères techniques obligatoires

L'offre doit respecter les critères techniques obligatoires énoncés dans le(s) tableau(x) ci-dessous (pour ce domaine en particulier). L'offrant doit fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il respecte cette exigence.

Les offres qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires (pour ce domaine en particulier) seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire précisé doit être abordé séparément.

L'École de la fonction publique du Canada (EFPC) peut choisir de mettre fin à l'évaluation (pour ce domaine en particulier) dès le premier constat de non-respect d'une exigence obligatoire.

Critères techniques cotés par points

Les offres qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires (dans un domaine précis) seront évaluées et cotées comme indiqué dans le(s) tableau(x) ci-dessous (pour un même domaine).

Pour chaque critère technique coté par points, les points seront comptabilisés pour chacune des ressources, puis divisés par le nombre de ressources proposées de manière à obtenir une note moyenne pour les critères particuliers.

Les offrants qui n'obtiennent pas le nombre de points minimum requis verront leur offre déclarée non recevable (pour ce domaine en particulier). Chaque critère technique coté par points doit être traité de façon distincte.



1.0 DOMAINE 1 – ACQUISITIONS

Définition des acquisitions

Pour les besoins de cette exigence, la définition suivante doit être utilisée pour désigner « travailler dans le domaine des acquisitions » selon les critères obligatoires et cotés par points ci-dessous.

Définition : Travailler dans le domaine des acquisitions comprend l'exécution d'une combinaison de n'importe laquelle des tâches suivantes :

- i. Fournir de la prestation de services consultatifs et de services d'expertise aux clients relativement à tous les aspects de la passation des marchés et des acquisitions (y compris les méthodes, les politiques et les lois qui s'y rattachent);
- ii. Assurer l'élaboration ou la mise en œuvre de stratégies d'acquisition;
- iii. Préparer les documents d'approbation concernant les acquisitions;
- iv. Préparer les documents d'invitation à soumissionner relatifs à l'achat des biens et des services;
- v. Évaluer les soumissions;
- vi. Utiliser les outils d'approvisionnement comme les offres à commandes ou les arrangements en matière d'approvisionnement;
- vii. Négocier et attribuer des contrats;
- viii. Administrer ou gérer les contrats;
- ix. Résoudre les questions en matière d'acquisition et de contrats
- x. Fournir de la formation en matière d'acquisition.

1.1 Critères techniques obligatoires pour le domaine des acquisitions

Critères techniques obligatoires (TO) pour le domaine des acquisitions				
Numéro	Critère technique obligatoire	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi à l'offre
TO1	<p>A. Pour la région de l'Atlantique, la région de l'Ontario, la région de l'Ouest, et la région du Pacifique</p> <p>Pour chaque région dans laquelle les services sont offerts, l'offrant doit proposer jusqu'à un maximum de quatre (4) ressources qui sont en mesure d'enseigner des cours en matière d'acquisitions, en anglais.</p> <p>B. Pour la région de la capitale nationale et la région du Québec</p>			



	<p>Pour chaque région dans laquelle les services sont offerts, l'offrant doit proposer jusqu'à un maximum de quatre (4) ressources qui sont en mesure d'enseigner des cours en matière d'acquisition, en anglais et en français, conformément à ce qui suit :</p> <p>a) Une (1) ou plusieurs ressources qui peuvent enseigner les cours en anglais</p> <p>ET/OU</p> <p>b) Une (1) ou plusieurs ressources qui peuvent enseigner les cours en français</p> <p>ET/OU</p> <p>c) Une (1) ou plusieurs ressources bilingues qui peuvent enseigner les cours en anglais et en français.</p>			
<p>TO2</p>	<p>L'offrant doit démontrer que chaque ressource proposée a livré un minimum de vingt-cinq (25) jours de formation en classe au cours des cinq (5) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, en tant qu'enseignant dans un environnement d'apprentissage pour adulte.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom de la ressource; 2. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue; 3. La période (les dates de début et de fin [p. ex. du 1^{er} au 3 avril 2014 = 3 jours] liées à l'enseignement ainsi que le nombre total de jours) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue; 4. Le nom du cours et ses objectifs; 5. La langue dans laquelle le cours a été livré. <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie</p>			



	<p>que les jours de cours ne peuvent en chevaucher d'autres.</p> <p>Toutes les prestations de formation, même s'il s'agit du même cours, seront considérées.</p>			
TO3	<p>L'offrant doit démontrer que chaque ressource proposée possède un minimum de cinq (5) années d'expérience, acquises au cours des quinze (15) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, dans le domaine des acquisitions au sein du secteur public*.</p> <p>*Travailler dans le secteur public signifie travailler comme employé et/ou comme consultant au sein du gouvernement fédéral, du gouvernement d'une province ou d'un territoire, d'un État, ou d'une administration municipale.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom de la ressource;2. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue;3. La période (les dates de début et de fin [mois/année au mois/année] de l'emploi) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue;4. Comment (rôle et responsabilités au cours de l'emploi) l'expérience énoncée a été obtenue. <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie qu'une période de douze (12) mois ne peut chevaucher une autre période de douze (12) mois. Les mois d'expérience qui visent plus d'une même période ne seront comptés qu'une seule fois.</p>			



1.2 Critères techniques cotés pour le domaine des acquisitions

Critères techniques cotés (TC) pour le domaine des acquisitions				
Numéro	Critère technique coté	Pondération (points)	Cote maximale	Renvoi à l'offre
TC1	<p>L'offrant devrait démontrer que chaque ressource proposée possède jusqu'à trois (3) années d'expérience, acquises au cours des quinze (15) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, en occupant un poste de chef d'équipe*, d'expert en la matière, de conseiller principal, de gestionnaire ou de directeur dans le domaine des acquisitions au sein du secteur public**.</p> <p>*Le chef d'équipe fournit de l'orientation, de l'enseignement et des directives à un groupe de personnes et assure le leadership de ce groupe en vue d'atteindre les résultats prévus.</p> <p>** Travailler dans le secteur public signifie travailler comme employé et/ou comme consultant au sein du gouvernement fédéral, du gouvernement d'une province ou d'un territoire, d'un État, ou d'une administration municipale.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant devrait fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom de la ressource; 2. Le titre officiel; 3. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue; 4. La période (les dates de début et de fin [mois/année au mois/année] de l'emploi) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue; 5. Comment (rôle et responsabilités au cours de l'emploi) l'expérience énoncée a été obtenue. <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références</p>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>5 points par année d'expérience, jusqu'à un maximum de 15 points par ressource.</i></p>	15	



	<p>pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie qu'une période de douze (12) mois ne peut chevaucher une autre période de douze (12) mois. Les mois d'expérience qui visent plus d'une même période ne seront comptés qu'une seule fois.</p>			
TC2	<p>L'offrant devrait démontrer que chaque ressource proposée possède de l'expérience de travail dans plus d'un (1) ministère ou organisme du secteur public*, dans le domaine des acquisitions.</p> <p>*Travailler dans le secteur public signifie travailler comme employé et/ou comme consultant au sein du gouvernement fédéral, du gouvernement d'une province ou d'un territoire, d'un État, ou d'une administration municipale.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant devrait fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom de la ressource; 2. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue; 3. La période (les dates de début et de fin [mois/année au mois/année] de l'emploi) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue; 4. Comment (rôle et responsabilités au cours de l'emploi) l'expérience énoncée a été obtenue. <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie qu'une période de douze (12) mois ne peut chevaucher une autre période de douze (12) mois. Les mois d'expérience qui visent plus d'une même période ne seront comptés qu'une seule fois.</p> <p>À noter que des points seront accordés pour les deuxième, troisième et quatrième</p>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>5 points par ministère ou organisme supplémentaire, jusqu'à un maximum de 15 points par ressource.</i></p>	15	



	ministères ou organismes. Aucun point ne sera accordé pour de l'expérience de travail au sein d'un (1) seul ministère ou organisme.			
TC3	<p>L'offrant devrait démontrer que chaque ressource proposée a livré jusqu'à dix (10) jours de formation au cours des cinq (5) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, en enseignement dans le domaine des acquisitions.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant devrait fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom de la ressource;2. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue;3. La période (les dates de début et de fin [p. ex. du 1^{er} au 3 avril 2014 = 3 jours] liées à l'enseignement ainsi que le nombre total de jours) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue;4. Le nom du cours et ses objectifs;5. La langue dans laquelle le cours a été livré. <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie que les jours de cours ne peuvent en chevaucher d'autres.</p> <p>Toutes les prestations de formation, même s'il s'agit du même cours, seront considérées.</p>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>1 point par jour de formation, jusqu'à un maximum de 10 points par ressource.</i></p>	10	
Total de tous les critères techniques cotés			40	
Note minimale globale requise est de : 70 % ou 28 points				



2.0 DOMAINE 2 – GESTION DU MATÉRIEL

Définition de la gestion du matériel

Pour les besoins de cette exigence, la définition suivante doit être utilisée pour désigner « travailler dans le domaine de la gestion du matériel » selon les critères obligatoires et cotés par points ci-dessous.

Définition : Travailler dans le domaine de la gestion du matériel comprend l'exécution d'une combinaison de n'importe laquelle des tâches suivantes :

- i. Évaluer les besoins en matériel en fonction de l'administration des programmes et des besoins opérationnels;
- ii. Fournir des conseils aux clients sur les politiques et les lois liées à la gestion du matériel;
- iii. Évaluer différents moyens de répondre aux besoins en matériel;
- iv. Assurer la réception et l'inspection des biens;
- v. Assurer la qualité et la mise à l'essai;
- vi. Assurer l'affectation et la planification de l'utilisation du matériel;
- vii. Tenir à jour l'inventaire, examiner l'utilisation et surveiller les coûts;
- viii. Entretenir le matériel;
- ix. Assurer la garde du matériel;
- x. Assurer le recensement des occasions de réaffectation ou d'aliénation;
- xi. Assurer l'aliénation du matériel excédentaire;
- xii. Assurer l'aliénation ou le remplacement du matériel dont l'exploitation n'est plus rentable;
- xiii. Fournir de la formation en matière de la gestion du matériel.

2.1 Critères techniques obligatoires pour le domaine de la gestion du matériel

Critères techniques obligatoires (TO) pour le domaine de la gestion du matériel				
Numéro	Critère technique obligatoire	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi à l'offre
TO1	<p>A. Pour la région de l'Atlantique, la région de l'Ontario, la région de l'Ouest, et la région du Pacifique</p> <p>Pour chaque région dans laquelle les services sont offerts, l'offrant doit proposer jusqu'à un maximum de trois (3) ressources qui sont en mesure d'enseigner des cours en gestion du matériel, en anglais.</p> <p>B. Pour la région de la capitale nationale et la région du Québec</p>			



	<p>Pour chaque région dans laquelle les services sont offerts, l'offrant doit proposer jusqu'à un maximum de trois (3) ressources qui sont en mesure d'enseigner des cours en gestion du matériel, en anglais et en français, conformément à ce qui suit :</p> <p>a) Une (1) ou plusieurs ressources qui peuvent enseigner les cours en anglais</p> <p>ET/OU</p> <p>b) Une (1) ou plusieurs ressources qui peuvent enseigner les cours en français.</p> <p>ET/OU</p> <p>c) Une (1) ou plusieurs ressources bilingues qui peuvent enseigner les cours en anglais et en français.</p>			
TO2	<p>L'offrant doit démontrer que chaque ressource proposée a livré un minimum de vingt-cinq (25) jours de formation en classe au cours des cinq (5) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, en tant qu'enseignant dans un environnement d'apprentissage pour adulte.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom de la ressource;2. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue;3. La période (les dates de début et de fin [p. ex. du 1^{er} au 3 avril 2014 = 3 jours] liées à l'enseignement ainsi que le nombre total de jours) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue;4. Le nom du cours et ses objectifs;5. La langue dans laquelle le cours a été livré. <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p>			



	<p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie que les jours de cours ne peuvent en chevaucher d'autres.</p> <p>Toutes les prestations de formation, même s'il s'agit du même cours, seront considérées.</p>			
TO3	<p>L'offrant doit démontrer que chaque ressource proposée possède un minimum de cinq (5) années d'expérience, acquises au cours des quinze (15) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, dans le domaine de la gestion du matériel au sein du secteur public*.</p> <p>*Travailler dans le secteur public signifie travailler comme employé et/ou comme consultant au sein du gouvernement fédéral, du gouvernement d'une province ou d'un territoire, d'un État, ou d'une administration municipale.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom de la ressource;2. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue;3. La période (les dates de début et de fin [mois/année au mois/année] de l'emploi) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue;4. Comment (rôle et responsabilités au cours de l'emploi) l'expérience énoncée a été obtenue. <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie qu'une période de douze (12) mois ne peut chevaucher une autre période de douze (12) mois. Les mois d'expérience qui visent plus d'une même période ne seront comptés qu'une seule fois.</p>			



2.2 Critères techniques cotés pour le domaine de la gestion du matériel

Critères techniques cotés (T C) pour le domaine de la gestion du matériel				
Numéro	Critère technique coté	Pondération (points)	Cote maximale	Renvoi à l'offre
TC1	<p>L'offrant devrait démontrer que chaque ressource proposée possède jusqu'à trois (3) années d'expérience, acquises au cours des quinze (15) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, en occupant un poste de chef d'équipe*, d'expert en la matière, de conseiller principal, de gestionnaire ou de directeur dans le domaine de la gestion du matériel au sein du secteur public**.</p> <p>*Le chef d'équipe fournit de l'orientation, de l'enseignement et des directives à un groupe de personnes et assure le leadership de ce groupe en vue d'atteindre les résultats prévus.</p> <p>** Travailler dans le secteur public signifie travailler comme employé et/ou comme consultant au sein du gouvernement fédéral, du gouvernement d'une province ou d'un territoire, d'un État, ou d'une administration municipale.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant devrait fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom de la ressource; 2. Le titre officiel; 3. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue; 4. La période (les dates de début et de fin [mois/année au mois/année] de l'emploi) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue; 5. Comment (rôle et responsabilités au cours de l'emploi) l'expérience énoncée a été obtenue. <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références</p>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>5 points par année d'expérience, jusqu'à un maximum de 15 points par ressource.</i></p>	15	



	<p>pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie qu'une période de douze (12) mois ne peut chevaucher une autre période de douze (12) mois. Les mois d'expérience qui visent plus d'une même période ne seront comptés qu'une seule fois.</p>			
TC2	<p>L'offrant devrait démontrer que chaque ressource proposée possède de l'expérience de travail dans plus d'un (1) ministère ou organisme du secteur public*, dans le domaine de la gestion du matériel.</p> <p>*Travailler dans le secteur public signifie travailler comme employé et/ou comme consultant au sein du gouvernement fédéral, du gouvernement d'une province ou d'un territoire, d'un État, ou d'une administration municipale.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant devrait fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom de la ressource; 2. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue; 3. La période (les dates de début et de fin [mois/année au mois/année] de l'emploi) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue; 4. Comment (rôles et responsabilités au cours de l'emploi) l'expérience énoncée a été obtenue. <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie qu'une période de douze (12) mois ne peut chevaucher une autre période de douze (12) mois. Les mois d'expérience qui visent plus d'une même période ne seront comptés qu'une seule fois.</p> <p>À noter que des points seront accordés pour les deuxième, troisième et quatrième</p>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>5 points par ministère ou organisme supplémentaire, jusqu'à un maximum de 15 points par ressource.</i></p>	15	



	ministères ou organismes. Aucun point ne sera accordé pour de l'expérience de travail au sein d'un (1) seul ministère ou organisme.			
TC3	<p>L'offrant devrait démontrer que chaque ressource proposée a livré jusqu'à dix (10) jours de formation au cours des cinq (5) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, en enseignement dans le domaine de la gestion du matériel.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant devrait fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom de la ressource;2. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue;3. La période (les dates de début et de fin [p. ex. du 1^{er} au 3 avril 2014 = 3 jours] liées à l'enseignement ainsi que le nombre total de jours) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue;4. Le nom du cours et ses objectifs;5. La langue dans laquelle le cours a été livré. <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie que les jours de cours ne peuvent en chevaucher d'autres.</p> <p>Toutes les prestations de formation, même s'il s'agit du même cours, seront considérées.</p>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>1 point par jour de formation, jusqu'à un maximum de 10 points par ressource.</i></p>	10	
Total de tous les critères techniques cotés			40	
Note minimale globale requise est de : 70 % ou 28 points				



3.0 DOMAINE 3 – BIENS IMMOBILIERS

Définition des biens immobiliers

Pour les besoins de cette exigence, la définition suivante doit être utilisée pour désigner « travailler dans le domaine des biens immobiliers » selon les critères obligatoires et cotés par points ci-dessous.

Définition : Travailler dans le domaine des biens immobiliers comprend l'exécution de n'importe laquelle des tâches suivantes :

- i. Gestion des biens immobiliers du secteur public (terrains, immeubles, infrastructures et locaux) tout au long de leur cycle de vie (c.-à-d. la planification, l'acquisition, le fonctionnement et l'entretien ainsi que l'aliénation);
- ii. Fournir des conseils aux clients sur les politiques et les lois liées à la gestion des biens immobiliers;
- iii. Veiller à ce que ces biens soient utilisés de façon efficiente et efficace à l'appui de l'exécution de programmes;
- iv. Fournir de la formation en matière de la gestion des biens immobiliers.

3.1 Critères techniques obligatoires pour le domaine des biens immobiliers

Critères techniques obligatoires (TO) pour le domaine des biens immobiliers				
Numéro	Critère technique obligatoire	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi à l'offre
TO1	<p>A. Pour la région de l'Atlantique, la région de l'Ontario, la région de L'Ouest, et la région du Pacifique</p> <p>Pour chaque région dans laquelle les services sont offerts, l'offrant doit proposer jusqu'à un maximum de trois (3) ressources qui sont en mesure d'enseigner des cours en gestion des biens immobiliers, en anglais.</p> <p>B. Pour la région de la capitale nationale et la région du Québec</p> <p>Pour chaque région dans laquelle les services sont offerts, l'offrant doit proposer jusqu'à un maximum de trois (3) ressources qui sont en mesure d'enseigner des cours en gestion des biens immobiliers, en français et en anglais, conformément à ce qui suit :</p>			



	<p>a) Une (1) ou plusieurs ressources qui peuvent enseigner les du cours en anglais</p> <p>ET/OU</p> <p>b) Une (1) ou plusieurs ressources qui peuvent enseigner les cours en français.</p> <p>ET/OU</p> <p>c) Une (1) ou plusieurs ressources bilingues qui peuvent enseigner les cours en anglais et en français.</p>			
T02	<p>L'offrant doit démontrer que chaque ressource proposée a livré un minimum de vingt-cinq (25) jours de formation en classe au cours des cinq (5) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, en tant qu'enseignant dans un environnement d'apprentissage pour adulte.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom de la ressource;2. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue;3. La période (les dates de début et de fin [p. ex. du 1^{er} au 3 avril 2014 = 3 jours] liées à l'enseignement ainsi que le nombre total de jours) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue;4. Le nom du cours et ses objectifs;5. La langue dans laquelle le cours a été livré. <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie que les jours de cours ne peuvent en chevaucher d'autres.</p> <p>Toutes les prestations de formation, même s'il s'agit du même cours, seront considérées.</p>			



<p>TO3</p>	<p>L'offrant doit démontrer que chaque ressource proposée possède un minimum de cinq (5) années d'expérience, acquises au cours des quinze (15) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, dans le domaine des biens immobiliers au sein du secteur public*.</p> <p>*Travailler dans le secteur public signifie travailler comme employé et/ou comme consultant au sein du gouvernement fédéral, du gouvernement d'une province ou d'un territoire, d'un État, ou d'une administration municipale.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom de la ressource;2. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue;3. La période (les dates de début et de fin [mois/année au mois/année] de l'emploi) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue;4. Comment (rôle et responsabilités au cours de l'emploi) l'expérience énoncée a été obtenue. <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie qu'une période de douze (12) mois ne peut chevaucher une autre période de douze (12) mois. Les mois d'expérience qui visent plus d'une même période ne seront comptés qu'une seule fois.</p>			
-------------------	---	--	--	--



3.2 Critères techniques cotés pour le domaine des biens immobiliers

Critères techniques cotés (TC) pour le domaine des biens immobiliers				
Numéro	Critère technique coté par points	Pondération (points)	Cote maximale	Renvoi à l'offre
TC1	<p>L'offrant devrait démontrer que chaque ressource proposée possède jusqu'à trois (3) années d'expérience, acquises au cours des quinze (15) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, en occupant un poste de chef d'équipe*, d'expert en la matière, de conseiller principal, de gestionnaire ou de directeur dans le domaine des biens immobiliers au sein du secteur public**.</p> <p>*Le chef d'équipe fournit de l'orientation, de l'enseignement et des directives à un groupe de personnes et assure le leadership de ce groupe en vue d'atteindre les résultats prévus.</p> <p>**Travailler dans le secteur public signifie travailler comme employé et/ou comme consultant au sein du gouvernement fédéral, du gouvernement d'une province ou d'un territoire, d'un État, ou d'une administration municipale.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant devrait fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom de la ressource; 2. Le titre officiel; 3. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue; 4. La période (les dates de début et de fin [mois/année au mois/année] de l'emploi) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue; 5. Comment (rôle et responsabilités au cours de l'emploi) l'expérience énoncée a été obtenue. <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références</p>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>5 points par année d'expérience, jusqu'à un maximum de 15 points par ressource.</i></p>	15	



	<p>pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie qu'une période de douze (12) mois ne peut chevaucher une autre période de douze (12) mois. Les mois d'expérience qui visent plus d'une même période ne seront comptés qu'une seule fois.</p>			
TC2	<p>En plus de l'expérience liée au TO3, l'offrant devrait démontrer que chaque ressource proposée possède jusqu'à cinq (5) années d'expérience supplémentaires, acquises durant les vingt (20) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, dans le domaine des biens immobiliers au sein du secteur public*.</p> <p>*Travailler dans le secteur public signifie travailler comme employé et/ou comme consultant au sein du gouvernement fédéral, du gouvernement d'une province ou d'un territoire, d'un État, ou d'une administration municipale.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant devrait fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom de la ressource; 2. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue; 3. La période (les dates de début et de fin [mois/année au mois/année] de l'emploi) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue; 4. Comment (rôle et responsabilités au cours de l'emploi) l'expérience énoncée a été obtenue. <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie qu'une période de douze (12) mois ne peut chevaucher une autre période de douze (12) mois. Les mois d'expérience qui visent plus d'une même période ne seront comptés qu'une seule fois.</p>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>3 points par année d'expérience supplémentaire, jusqu'à un maximum de 15 points par ressource.</i></p>	15	



TC3	<p>L'offrant devrait démontrer que chaque ressource proposée a livré jusqu'à dix (10) jours de formation au cours des cinq (5) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, en enseignement dans le domaine des biens immobiliers.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant devrait fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom de la ressource;2. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue;3. La période (les dates de début et de fin [p. ex. du 1^{er} au 3 avril 2014 = 3 jours] liées à l'enseignement ainsi que le nombre total de jours) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue;4. Le nom du cours et ses objectifs;5. La langue dans laquelle le cours a été livré. <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie que les jours de cours ne peuvent en chevaucher d'autres.</p> <p>Toutes les prestations de formation, même s'il s'agit du même cours, seront considérées.</p>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>1 point par jour de formation, jusqu'à un maximum de 10 points par ressource.</i></p>	10	
Total de tous les critères techniques cotés			40	
Note minimale globale requise est de : 70 % ou 28 points				



4.0 DOMAINE 4 – GÉNÉRAL : TOUS LES DOMAINES (A/GM/BI)

4.1 Critères techniques obligatoires pour le domaine général : tous les domaines (A/GM/BI)

Critères techniques obligatoires (TO) pour le domaine général : tous les domaines (A/GM/BI)				
Numéro	Critère technique obligatoire	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi à l'offre
TO1	<p>A. Pour la région de l'Atlantique, la région de l'Ontario, la région de l'Ouest, et la région du Pacifique</p> <p>Pour chaque région dans laquelle les services sont offerts, l'offrant doit proposer jusqu'à un maximum de trois (3) ressources qui sont en mesure d'enseigner des cours sur le cadre juridique, réglementaire et politique qui régit les collectivités liées aux acquisitions, à la gestion du matériel et aux biens immobiliers en anglais.</p> <p>B. Pour la région de la capitale nationale et la région du Québec</p> <p>Pour chaque région dans laquelle les services sont offerts, l'offrant doit proposer jusqu'à un maximum de trois (3) ressources qui sont en mesure d'enseigner des cours sur le cadre juridique, réglementaire et politique qui régit les collectivités liées aux acquisitions, à la gestion du matériel et aux biens immobiliers, en anglais et en français, conformément à ce qui suit :</p> <p>a) Une (1) ou plusieurs ressources qui peuvent enseigner les cours en anglais</p> <p>ET/OU</p> <p>b) Une (1) ou plusieurs ressources qui peuvent enseigner les cours en français</p> <p>ET/OU</p>			



	<p>c) Une (1) ou plusieurs ressources bilingues qui peuvent enseigner les cours en anglais et en français.</p>			
TO2	<p>L'offrant doit démontrer que chaque ressource proposée a livré un minimum de vingt-cinq (25) jours de formation en classe au cours des cinq (5) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, en tant qu'enseignant dans un environnement d'apprentissage pour adulte.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nom de la ressource;2. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue;3. La période (les dates de début et de fin [p. ex. du 1^{er} au 3 avril 2014 = 3 jours] liées à l'enseignement ainsi que le nombre total de jours) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue;4. Le nom du cours et ses objectifs;5. La langue dans laquelle le cours a été livré. <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie que les jours de cours ne peuvent en chevaucher d'autres.</p> <p>Toutes les prestations de formation, même s'il s'agit du même cours, seront considérées.</p>			
TO3	<p>L'offrant doit démontrer que chaque ressource proposée possède un minimum de cinq (5) années d'expérience, acquises au cours des quinze (15) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, dans le domaine des acquisitions et/ou de la gestion du matériel et/ou des biens immobiliers au sein du secteur public*.</p> <p>*Travailler dans le secteur public signifie travailler comme employé et/ou comme consultant au sein</p>			



	<p>du gouvernement fédéral, du gouvernement d'une province ou d'un territoire, d'un État, ou d'une administration municipale.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom de la ressource; 2. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue; 3. La période (les dates de début et de fin [mois/année au mois/année] de l'emploi) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue; 4. Comment (rôle et responsabilités au cours de l'emploi) l'expérience énoncée a été obtenue. <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie qu'une période de douze (12) mois ne peut chevaucher une autre période de douze (12) mois. Les mois d'expérience qui visent plus d'une même période ne seront comptés qu'une seule fois.</p>			
--	--	--	--	--

4.2 Critères techniques cotés pour le domaine général : tous les domaines (A/GM/BI)

Critères techniques cotés (TC) pour le domaine général : tous les domaines (A/GM/BI)				
Numéro	Critère technique coté par points	Pondération (points)	Cote maximale	Renvoi à l'offre
TC1	L'offrant devrait démontrer que chaque ressource proposée possède jusqu'à trois (3) années d'expérience, acquises au cours des quinze (15) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, en occupant un poste de chef d'équipe*, d'expert en la matière, de conseiller principal, de gestionnaire ou de	<i>Les points seront attribués comme suit : 5 points par année d'expérience, jusqu'à un</i>	15	



	<p>directeur dans le domaine des acquisitions et/ou de la gestion du matériel et/ou des biens immobiliers au sein du secteur public**.</p> <p>*Le chef d'équipe fournit de l'orientation, de l'enseignement et des directives à un groupe de personnes et assure le leadership de ce groupe en vue d'atteindre les résultats prévus.</p> <p>**Travailler dans le secteur public signifie travailler comme employé et/ou comme consultant au sein du gouvernement fédéral, du gouvernement d'une province ou d'un territoire, d'un État, ou d'une administration municipale.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant devrait fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom de la ressource; 2. Le titre officiel; 3. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue; 4. La période (les dates de début et de fin [mois/année au mois/année] de l'emploi) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue; 5. Comment (rôle et responsabilités au cours de l'emploi) l'expérience énoncée a été obtenue. <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie qu'une période de douze (12) mois ne peut chevaucher une autre période de douze (12) mois. Les mois d'expérience qui visent plus d'une même période ne seront comptés qu'une seule fois.</p>	<p><i>maximum de 15 points par ressource.</i></p>		
<p>TC2</p>	<p>L'offrant devrait démontrer que chaque ressource proposée possède de l'expérience de travail dans plus d'un (1) ministère ou organisme du secteur public*, dans le domaine des acquisitions et/ou de la gestion du matériel et/ou des biens immobiliers.</p> <p>*Travailler dans le secteur public signifie travailler comme employé et/ou comme consultant au sein du gouvernement fédéral, du gouvernement d'une province ou d'un territoire, d'un État, ou d'une</p>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>5 points par ministère ou organisme supplémentaire, jusqu'à un maximum de 15 points par ressource.</i></p>	<p>15</p>	



	<p>administration municipale.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant devrait fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom de la ressource; 2. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue; 3. La période (les dates de début et de fin [mois/année au mois/année] de l'emploi) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue; 4. Comment (rôle et responsabilités au cours de l'emploi) l'expérience énoncée a été obtenue. <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie qu'une période de douze (12) mois ne peut chevaucher une autre période de douze (12) mois. Les mois d'expérience qui visent plus d'une même période ne seront comptés qu'une seule fois.</p> <p>À noter que des points seront accordés pour les deuxième, troisième et quatrième ministères ou organismes. Aucun point ne sera accordé pour de l'expérience de travail au sein d'un (1) seul ministère ou organisme.</p>			
<p>TC3</p>	<p>L'offrant devrait démontrer que chaque ressource proposée a livré jusqu'à dix (10) jours de formation au cours des cinq (5) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, en enseignement de cours sur le cadre juridique, réglementaire et politique qui régit les collectivités liées aux acquisitions, à la gestion du matériel et aux biens immobiliers.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant devrait fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom de la ressource; 2. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée 	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>1 point par jour de formation, jusqu'à un maximum de 10 points par ressource.</i></p>	<p>10</p>	



	<p>a été obtenue;</p> <ol style="list-style-type: none">3. La période (les dates de début et de fin [p. ex. du 1^{er} au 3 avril 2014 = 3 jours] liées à l'enseignement ainsi que le nombre total de jours) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue;4. Le nom du cours et ses objectifs;5. La langue dans laquelle le cours a été livré. <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie que les jours de cours ne peuvent en chevaucher d'autres.</p> <p>Toutes les prestations de formation, même s'il s'agit du même cours, seront considérées.</p>			
<p style="text-align: center;">Total de tous les critères techniques cotés</p> <p>Note minimale globale requise est de : 70 % ou 28 points</p>			40	



PIECE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 TABLEAU DU PROFILE DE L'ENTREPRISE

ENDROITS ET COMPÉTENCES LINGUISTIQUES DES ENSEIGNANTS POUR LIVRER DE LA FORMATION EN SALLE DE CLASSE DE DIVERS COURS EN ACQUISITIONS, GESTION DU MATÉRIEL ET BIENS IMMOBILIERS (A/GM/BI)

L'offrant devrait remplir le tableau suivant afin d'indiquer les compétences linguistiques et les endroits (régions et/ou régions métropolitaines) où ils seront en mesure de fournir les services pour le domaine de travail soumissionné et n'impliquant aucun frais de déplacement et de subsistance pour le Canada.

ENDROITS PAR RÉGION / RÉGION MÉTROPOLITAINE	ENDROIT Identifier l'endroit où l'Offrant est en mesure de fournir des services n'impliquant aucun frais de déplacement et de subsistance pour le Canada (inscrire un « X » ci-dessous pour tous ceux qui sont applicables)	COMPÉTENCES LINGUISTIQUES Identifier la compétence linguistique par endroit pour chaque ressource Inscrire : A = anglais F = français B = bilingue	DOMAINE Identifier le domaine par endroit Inscrire : Domaine 1 – A Domaine 2 – GM Domaine 3 – BI Domaine 4 – Général	NOM DE LA (DES) RESSOURCE(S) DISPONIBLE(S) PAR ENDROIT
RÉGION DE L'ATLANTIQUE :				
Nouvelle-Écosse				
Nouveau-Brunswick				
l'Île-du-Prince-Édouard				
Terre-Neuve incluant le Labrador				
La région métropolitaine de Halifax				
La région métropolitaine de Moncton				
RÉGION DU QUÉBEC La province de				



Québec (à l'exception de la région de la capitale nationale)				
La région métropolitaine de Montréal				
La région métropolitaine de la ville de Québec				
RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE (La région métropolitaine de la capitale nationale)				
RÉGION DE L'ONTARIO La province de l'Ontario (à l'exception de la région de la capitale nationale)				
La région métropolitaine de Toronto				
RÉGION DE L'OUEST :				
Alberta				
Manitoba				
Saskatchewan				
Territoires du Nord-Ouest				
Nunavut				
La région métropolitaine de Calgary				
La région métropolitaine d'Edmonton				
La région métropolitaine de Saskatoon				



La région métropolitaine de Winnipeg				
RÉGION DU PACIFIQUE :				
Colombie- Britannique				
Yukon				
La région métropolitaine de Vancouver				
La région métropolitaine de Victoria				



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

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

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



5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

L'Offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité.

5.2.4 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garanti que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPGSC.
3. 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.
4. L'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2016-04-04) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante sous réserve des révisions suivantes :

- partout où il est question de « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) », modifiez de la façon suivante : « École de la fonction publique du Canada



(École) » à l'exception de l'article 11, Dispositions relatives à l'intégrité – offre à commandes où « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) » demeure inchangé.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date que l'offre à commandes sera octroyée pour une période d'un (1) an.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : _____

Titre : _____



École de la fonction publique du Canada
Unité des Contrats et acquisitions
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

(le nom du responsable de l'offre à commandes sera identifié à l'émission de l'offre à commandes)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

(À être déterminer)

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est l'École de la fonction publique du Canada.

7.8 Procédures pour les commandes

1. Le chargé de projet fournira à l'offrant une description des travaux à effectuer suffisamment détaillée pour permettre à ce dernier de présenter un prix afin de compléter les travaux, avant de commencer les travaux.

La demande de services devra comprendre au minimum :

- Le domaine de travail requis;
- l'endroit où le travail doit être fourni;
- les détails relatifs aux travaux à exécuter dans le cadre de l'offre à commandes;
- un calendrier faisant état des dates de début et de fin des cours requis;



- une estimation du nombre de jours-personnes requis;
 - la base de paiement proposée, en utilisant un prix ferme, un prix plafond ou des taux quotidien(s) ferme(s) tout compris jusqu'à une limitation des dépenses établies dans la base de paiement de l'annexe B de l'offre à commandes.
2. L'offrant fournira une proposition financière conforme à la base de paiement précisée dans la demande de services, ainsi qu'un calendrier de livraison faisant état des dates d'achèvement des travaux et des détails complémentaires selon le délai (nombre d'heures et/ou) de jours ouvrables) demandé par le chargé de projet, sinon l'offrant sera contourné et un autre offrant sera contacté.
 3. Si l'offrant ne peut pas accomplir les tâches établies dans la demande de services, le représentant de l'offrant doit envoyer une confirmation par écrit à cet égard, et préciser les raisons du refus. La confirmation écrite doit être envoyée par courriel au chargé de projet selon le délai (nombre de jours ouvrables) indiqué dans la description des travaux.
 4. Si l'on ne reçoit pas de réponse dans le délai (nombre de jours ouvrables) demandé dans la demande de services par le chargé de projet, ou si l'offrant a confirmé qu'il ne peut pas accomplir les tâches établies dans la demande de services, celle-ci sera transmise à un autre offrant. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce qu'un offrant puisse répondre entièrement au besoin.
 5. Le chargé de projet autorisera l'offrant à exécuter les travaux en produisant le formulaire de commande subséquente à l'offre à commandes. Une description des travaux à exécuter sera jointe ou incluse dans le formulaire de commande subséquente à l'offre à commandes.

L'offrant ne devra pas commencer les travaux avant d'avoir reçu le formulaire de commande subséquente à l'offre à commandes signé. L'offrant reconnaît que tous les travaux exécutés en l'absence de ladite autorisation le seront à ses propres frais et que le Canada ne sera pas responsable de leur paiement, à moins que le chargé de projet ne fournisse cette autorisation ou tant qu'il ne l'aura pas fourni.

7.9 Attribution des travaux

Les travaux seront attribués à l'offrant en premier lieu en fonction des critères définis ci-dessous :

1. domaine;
2. endroit (région et/ou région métropolitaine) où l'offrant a accepté de travailler sans frais de déplacement et subsistance, s'il y a lieu;
3. compétences linguistiques;
4. disponibilité au moment exigé dans la demande de travail.

Au moment d'établir une commande subséquente à l'OC, le chargé de projet choisira l'offrant en fonction du critère suivant : **droit du premier refus**

Droit du premier refus :

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est défini, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour déterminer s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente.



Remarque : Lorsque les travaux à être réalisés sont dans un endroit où il n'y a aucun offrant qui s'est qualifié pour une offre à commande, l'offrant qui est le plus proche à proximité de l'endroit où les travaux doivent être réalisés sera le premier offrant à être approché avec la demande de service de l'utilisateur désigné avant tout autre offrant. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est le deuxième plus proche. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la demande de service. Les frais de déplacements et de subsistance seront payés à l'offrant quand/si cette situation se produit.

7.10 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise d'un formulaire « Commande subséquente à une offre à commandes ».

7.11 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000,00\$ (taxes applicables incluses).

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoin plus complexes de service;
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe D, Rapport trimestriel d'utilisation de l'offre à commandes; et
- i) l'offre 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 date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s), s'il y a lieu.*)

7.13 Attestations

7.13.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.



7.13.2 Clauses du *Guide des CUA*

M3020C (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel – offre à commande

7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.15 Ressources supplémentaires

L'offrant peut demander à ce que des ressources supplémentaires soient ajoutées dans l'offre à commandes en fournissant au responsable de l'offre à commandes tous les renseignements et documents demandés à la section « pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères d'évaluation » de la demande d'offre à commandes (DOC). Le Canada évaluera les renseignements reçus pour toutes les ressources supplémentaires proposées conformément à la méthode de sélection. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter les ressources supplémentaires proposées par l'offrant.

Le(s) taux quotidien(s) ferme(s) tout compris cité(s) pour les ressources supplémentaires pour les années restantes devront être conforme(s) aux conditions de l'article ci-dessous intitulé « Taux des ressources supplémentaires ».

7.16 Taux des ressources supplémentaires

En ce qui concerne les ressources supplémentaires approuvées par L'École de la fonction publique du Canada pendant la période de l'offre à commandes conformément à l'article 7.15 de l'offre à commandes intitulé « Ressources supplémentaires » :

- Le taux quotidien ferme tout compris proposé pour une ressource supplémentaire doit être le même que le taux quotidien ferme tout compris proposé pour les ressources dans l'offre de l'offrant pour la même période pour le même domaine et endroit (région et/ou région métropolitaine).

7.17 Divulgence des prix

L'offrant accepte que ses prix soumis dans le cadre de l'offre à commandes soient divulgués par le Canada et admet qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, le client, leurs employés, agents ou préposés en ce qui a trait à ladite divulgation.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.



7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoin plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante sous réserve des révisions suivantes :

- partout où il est question de « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) », modifiez de la façon suivante : « École de la fonction publique du Canada (École) » à l'exception de l'article 41, Dispositions relatives à l'intégrité – contrat où « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) » demeure inchangé.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Paiement

7.4.1 Base de paiement

L'une des bases de paiement suivantes fera partie de la commande subséquente à l'offre à commandes :

A Prix ferme

A condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

B Prix plafond

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

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.



Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

C Limitation des dépenses

1. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.4.3 Limitation des dépenses – Frais de déplacement et de subsistance

L'une des clauses relative(s) aux frais de déplacement et de subsistance suivante fera partie de la commande subséquente à l'offre à commandes :

A Limitation des dépenses – Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les commandes subséquentes émises dans une région :

Pour les travaux à être réalisés à un lieu de travail dans une région (n'incluant pas les régions métropolitaines) :

- a. Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ou de subsistance encourue par un entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux pour :
 - i. Les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux;
 - ii. Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux.
- b. Pour les services fournis en dehors du rayon de 100 km de l'emplacement des travaux, l'entrepreneur sera remboursé les frais autorisés de déplacement et de subsistance



raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*).

- c. Le Canada n'acceptera aucun frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.
- d. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront payés suivant la soumission d'une déclaration détaillée soutenue des reçus appropriés. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

B Limitation des dépenses – Frais de déplacement et de subsistance autorisé pour les commandes subséquentes émises dans une région métropolitaine :

Pour les travaux à être réalisés à un lieu de travail dans une région métropolitaine (n'incluant pas les régions) :

- a. Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ou de subsistance encourue par un entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux pour :
 - i. les services fournis dans la région métropolitaine;
 - ii. tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux.
- b. Pour les services fournis en dehors de la région métropolitaine, l'entrepreneur sera remboursé les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*).
- c. Le Canada n'acceptera aucun frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.
- d. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront payés suivant la soumission d'une déclaration détaillée soutenue des reçus appropriés. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

7.4.4 Modalité de paiement

L'une des modalités de paiement suivantes fera partie de la commande subséquente à l'offre à commandes :

A Paiement unique (pour toutes les options de base de paiement)

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



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

B Paiement mensuel (pour Prix plafond et Limitation des dépenses)

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

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

C Paiements d'étape (pour Prix ferme)

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

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

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

- i. 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.
- ii. 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.

7.4.6 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes
C3011T (0213-11-06), Fluctuation du taux de change



7.5 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Chaque facture doit inclure le numéro de la commande subséquente et le numéro de l'offre à commandes.
3. Chaque facture doit être appuyée par :
 - a. Une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. Une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
4. Les factures doivent être distribuées comme suit :
L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.6 Exigences en matière d'assurance

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



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Enseignants pour fournir des services de prestation des cours de formation en salle de classe pour les cours portant sur les acquisitions, la gestion du matériel et les biens immobiliers (AGMBI)

2. OBJECTIF

Émettre des offres à commandes pour la prestation de services d'enseignants, selon les besoins, pour donner divers cours liés aux AGMBI dans les deux langues officielles et dans différents endroits au Canada.

3. CONTEXTE

L'École de la fonction publique du Canada (l'École) est le fournisseur d'apprentissage commun de la fonction publique du Canada. Elle a été créée pour apporter une approche unifiée afin de combler les besoins de formation et de perfectionnement des fonctionnaires, et elle contribue à ce que tous les employés de la fonction publique fédérale, à l'échelle du Canada, disposent des connaissances et des compétences nécessaires pour relever les défis du secteur public du XXI^e siècle.

L'École s'est engagée à promouvoir une culture organisationnelle forte au sein de la fonction publique, à promouvoir une culture de l'apprentissage et à agir en tant que catalyseur et en tant que ressource pour le perfectionnement continu des membres de la fonction publique, qui se veut une organisation apprenante.

L'École traverse une période de transformation importante pour ce qui est des types de contenus offerts et de la façon de présenter ces contenus dans l'avenir. Les contenus des divers domaines et les méthodes d'apprentissage sont en cours de rationalisation et de réorganisation. Cette transformation de l'École repose, en partie, sur le désir d'être en mesure de mettre au point régulièrement le programme de cours en ajoutant, en supprimant et en mettant à jour les contenus de façon à répondre aux changements dans les divers environnements, y compris les besoins émergeant dans les principaux domaines d'études.

On s'attend à ce que la formation en salle de classe se poursuive pendant les prochaines années. Cependant, au fil du temps, les formations en ligne et les formations virtuelles dirigées par des enseignants devraient remplacer de plus en plus la formation en classe traditionnelle pour devenir graduellement les méthodes d'apprentissage privilégiées pour les contenus propres au gouvernement fédéral offerts par l'École.

Les changements mentionnés ci-dessus font partie de la nouvelle réalité quant aux moyens que prendra l'École pour s'acquitter de son mandat, afin que les fonctionnaires soient capables d'assimiler certains types de contenu en tout temps, en tout lieu et sur n'importe quel type d'appareil.



4. PORTÉE DES SERVICES

Pour émettre des offres à commandes pour la prestation de services d’enseignants pour fournir de la formation en salle de classe de divers cours sur les AGMBI, selon les besoins, afin d’aider l’École à combler les besoins individuels. Les services décrits ci-dessus seront requis dans les deux langues officielles, puisque les apprenants peuvent choisir de suivre le cours en français ou en anglais.

On s’attend à ce qu’au début, la plupart des cours seront livrés sous forme de formations en salle de classe plutôt que des formations en ligne et(ou) virtuelles dirigées par un enseignant. Cependant, on prévoit que le pourcentage de cours donnés virtuellement ou en ligne s’accroîtra de façon continue, conformément à la vision de l’École par rapport à la prestation moderne de services.

À l’heure actuelle, les services d’enseignants pour livrer des cours sur les AGMBI seront requis dans les quatre (4) domaines décrits ci-dessous. Cependant, ces domaines et leurs contenus seront analysés, déconstruits, réorganisés et rafraîchis; ce qui entraînera des changements dans l’organisation et dans la prestation de ces divers contenus.

En conséquence, la liste des domaines de contenus qui suit représente les domaines de contenus liés aux AGMBI pour le court terme seulement. Bien que les éléments fondamentaux du contenu de base seront conservés, des changements sont attendus tout au long de la transformation dans la prestation de services que l’École entreprend.

Présentement, les services d’enseignants pour livrer des cours liés aux AGMBI seront requis dans les quatre (4) domaines identifiés ci-dessous.

Domaine 1 – Acquisitions

Domaine 2 – Gestion du matériel

Domaine 3 – Biens immobiliers

Domaine 4 – Général : Tous les domaines (Acquisitions, gestion du matériel et biens immobiliers)

Une description des différents domaines et des cours liés à ces domaines se trouve ci-dessous.

4.1 Domaine 1 – Acquisitions

Définition : Le processus d’acquisition consiste à obtenir des biens et des services, à exécuter des travaux de construction et à passer des baux au moyen d’ententes contractuelles. À titre de fonctionnaires, nous répondons aux besoins de la population canadienne en effectuant les tâches d’acquisition que l’on doit accomplir pour atteindre les objectifs de notre gouvernement.

Liste de cours :

TITRE DU COURS ET CODE	DURÉE DU COURS EN JOURS
M404 - Gestion des marchés de services	2
M711 - Élaboration d’un énoncé de travail et des critères d’évaluation*	2
M718 - Introduction aux acquisitions*	3
M720 - Gestion des marchés	1

* La durée du cours peut être réduite et le titre peut être révisé



4.2 Domaine 2 – Gestion du matériel

Définition : La gestion du matériel consiste à l'exécution de toutes les activités nécessaires pour acquérir, posséder, utiliser et aliéner le matériel, comprenant également l'idée d'atteindre une plus grande efficacité au cours du cycle de vie des biens matériels de manière à appuyer la prestation des programmes gouvernementaux.

Liste de cours :

TITRE DU COURS ET CODE	DURÉE DU COURS EN JOURS
M704 - Introduction à la gestion du matériel*	3
M715 - Aliénation des biens meubles excédentaires de l'État et recouvrement des investissements*	2

* La durée du cours peut être réduite et le titre peut être révisé

4.3 Domaine 3 – Biens immobiliers

Définition : La gestion des biens immobiliers est un processus systématique et structuré englobant le cycle de vie « complet » des activités reliées aux biens immobiliers. Ce processus inclut les activités relatives à la planification, à l'acquisition, à l'utilisation et à l'aliénation des biens dont les gardiens aussi bien que les locataires sont responsables pour appuyer la prestation des programmes gouvernementaux.

Liste de cours :

TITRE DU COURS ET CODE	DURÉE DU COURS EN JOURS
M721 - Introduction à la gestion des biens immobiliers*	3

* La durée du cours peut être réduite et le titre peut être révisé

4.4 Domaine 4 – Général : Tous les domaines (A/GM/BI)

Définition : Cette catégorie présente le cours destiné aux fonctionnaires fédéraux engagés dans l'apprentissage du cadre de lois, de règlements et de politiques qui régit les collectivités liées aux AGMBI pour appuyer la prestation des programmes gouvernementaux.

Liste de cours :



TITRE DU COURS ET CODE	DURÉE DU COURS EN JOURS
M714 - Environnement juridique et politique des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers	2

De plus, la formation en salle de classe peut être offerte à divers endroits au Canada, comme suit :

- Région de l'Atlantique
- Région du Québec
- Région de la capitale nationale
- Région de l'Ontario
- Région de l'Ouest
- Région du Pacifique

4.5 Langues officielles

Les cours doivent être livrés dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada tel que décrit ci-dessous. Par conséquent, le personnel du fournisseur doit maîtriser le français et/ou l'anglais, par écrit et de vive voix.

La *Loi sur les langues officielles* et les politiques et publications du SCT relatives à la Loi peuvent être consultées sur les sites Internet suivants : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26160>

4.6 Estimation du nombre de cours offerts par domaine, selon le lieu et la langue

4.6.1 Pour la période initiale de l'offre à commandes

Le tableau suivant donne une estimation du nombre total de cours, en français et en anglais, par domaine et par lieu, qu'il peut être nécessaire d'offrir pour la période initiale de l'offre à commandes. Ces chiffres ne constituent pas une garantie pour le fournisseur. Les quantités réelles pourraient être au-dessus ou en dessous des quantités estimées.

A = Cours en anglais

F = Cours en français

T = Total des cours

NOMBRE ESTIMÉ DE COURS OFFERTS (EN SALLE DE CLASSE)							
Région	Atlantique	Québec	RCN	Ontario	Ouest	Pacifique	Total des cours
DOMAINE 1 – ACQUISITIONS							
M404 – Gestion des marchés de services	A = 1 F = 0 T = 1	A = 1 F = 1 T = 2	A = 2 F = 1 T = 3	A = 1 F = 0 T = 1	A = 1 F = 0 T = 1	A = 1 F = 0 T = 1	A = 7 F = 2 T = 9



M711 – Élaboration d'un énoncé de travail et des critères d'évaluation	A = 2 F = 0 T = 2	A = 1 F = 3 T = 4	A = 5 F = 2 T = 7	A = 3 F = 0 T = 3	A = 3 F = 0 T = 3	A = 2 F = 0 T = 2	A = 16 F = 5 T = 21
M718 – Introduction aux acquisitions	A = 1 F = 0 T = 1	A = 1 F = 2 T = 3	A = 4 F = 2 T = 6	A = 3 F = 0 T = 3	A = 3 F = 0 T = 3	A = 3 F = 0 T = 3	A = 15 F = 4 T = 19
M720 – Gestion des marchés	A = 1 F = 0 T = 1	A = 1 F = 1 T = 2	A = 3 F = 1 T = 4	A = 1 F = 0 T = 1	A = 1 F = 0 T = 1	A = 1 F = 0 T = 1	A = 8 F = 2 T = 10
Total des cours par région pour le Domaine 1	A=5 F=0 T=5	A=4 F=7 T=11	A=14 F=6 T=20	A=8 F=0 T=8	A=8 F=0 T=8	A=7 F=0 T=7	A=46 F=13 T=59
DOMAINE 2 – GESTION DU MATÉRIEL							
M704 – Introduction à la gestion du matériel	A = 1 F = 0 T = 1	A = 1 F = 1 T = 2	A = 2 F = 1 T = 3	A = 1 F = 0 T = 1	A = 1 F = 0 T = 1	A = 1 F = 0 T = 1	A = 7 F = 2 T = 9
M715 – Aliénation des biens meubles excédentaires de l'État et recouvrement des investissements	A = 1 F = 0 T = 1	A = 0 F = 0 T = 0	A = 2 F = 1 T = 3	A = 1 F = 0 T = 1	A = 0 F = 0 T = 0	A = 1 F = 0 T = 1	A = 5 F = 1 T = 6
Total des cours par région pour le Domaine 2	A=2 F=0 T=2	A=1 F=1 T=2	A=4 F=2 T=6	A=2 F=0 T=2	A=1 F=0 T=1	A=2 F=0 T=2	A=12 F=3 T=15
DOMAINE 3 – BIENS IMMOBILIERS							
M721 – Introduction à la gestion des biens immobiliers	A = 1 F = 0 T = 1	A = 1 F = 1 T = 2	A = 3 F = 1 T = 4	A = 1 F = 0 T = 1	A = 1 F = 0 T = 1	A = 1 F = 0 T = 1	A = 8 F = 2 T = 10
Total des cours par région pour le Domaine 3	A=1 F=0 T=1	A=1 F=1 T=2	A=3 F=1 T=4	A=1 F=0 T=1	A=1 F=0 T=1	A=1 F=0 T=1	A=8 F=2 T=10
DOMAINE 4 – GÉNÉRAL : TOUS LES DOMAINES (A/GM/BI)							
M714 – Environnement juridique et politique des acquisitions, de la gestion du matériel et des biens immobiliers	A = 1 F = 0 T = 1	A = 1 F = 1 T = 2	A = 3 F = 2 T = 5	A = 1 F = 0 T = 1	A = 1 F = 0 T = 1	A = 2 F = 0 T = 2	A = 9 F = 3 T = 12
Total des cours par région pour le Domaine 4	A=1 F=0 T=1	A=1 F=1 T=2	A=3 F=2 T=5	A=1 F=0 T=1	A=1 F=0 T=1	A=2 F=0 T=2	A=9 F=3 T=12



4.6.2 Pour les périodes supplémentaires optionnelles

Le nombre de formations en salle de classe tel qu'indiqué dans le tableau ci-dessus diminuera de façon significative alors que de plus en plus de contenus seront donnés en utilisant des méthodes différentes (p. ex. des formations virtuelles dirigées par un enseignant, du contenu et des outils de travail en ligne, etc.). Il est présentement impossible d'identifier combien de cours en salle de classe seront requis dans les années ultérieures.

4.7 Changements au programme de cours

Les changements au programme de cours pendant la période d'offres à commandes pourraient comprendre ce qui suit :

- Analyser, réorganiser et refondre le contenu commun de différents domaines et de cours pour créer de nouveaux cours indépendants et/ou des modules sous une nouvelle appellation;
- Moderniser les domaines et/ou les cours dans les domaines;
- Changer la durée des cours;
- Changer le mode de prestation;
- Mettre à jour le contenu, etc.

De tels changements ne devraient pas avoir de répercussions sur l'expérience globale, sur les compétences essentielles et sur les titres de compétences requis pour les enseignants en AGMBI dans un domaine donné.

5. TÂCHES POUR LA FORMATION EN SALLE DE CLASSE

Le ou les employés du fournisseur, et(ou) le fournisseur lui-même, doivent consulter et rencontrer, à sa demande, le chargé de projet (CP) ou son représentant désigné.

Le fournisseur doit s'acquitter, sans s'y limiter, des tâches suivantes :

5.1 Préparation de cours avant la prestation de la formation en salle de classe

- a. Travailler de pair avec l'équipe de la logistique de l'École pour s'assurer d'atteindre des objectifs communs, de clarifier les rôles et les attentes et de bien définir les mandats;
- b. Se préparer et livrer des cours liés aux AGMBI, y compris, mais sans s'y limiter, faire toutes les lectures préparatoires, les ateliers préparatoires, les devoirs en ligne, etc.;
- c. Préparer la salle de classe : Ceci implique débarrasser et distribuer les fournitures et le matériel pédagogique à chacun des participants, préparer et utiliser les outils audiovisuels et tout autre matériel technologique (p. ex. projecteur, ordinateur et tout autre appareil requis), préparer et mettre en place les tableaux de papier et les chevalets, placer les tables et les chaises pour la classe;
- d. Consulter le CP au moment de déterminer le contenu et les méthodes d'apprentissage. Obtenir l'approbation du CP avant d'ajouter du contenu de cours ou de distribuer du matériel qui n'est pas inclus dans le cours offert par l'École;



- e. Se familiariser avec la dernière version du contenu du cours et avec le matériel (ce qui inclut, sans s'y limiter, les lectures préparatoires, les ateliers préparatoires, les devoirs en ligne, etc.) et être bien préparé avant de livrer le cours.

5.2 Prestation de cours pour la formation en salle de classe

- a. Livrer les cours requis entre 8 h 30 et 16 h 30 (ou à toute autre heure désignée telle qu'établie par le CP). Le fournisseur doit être sur les lieux **à 8 h au plus tard (ou 30 minutes avant le début du cours en question)**, pour préparer la salle de classe et accueillir les participants. La durée standard d'un cours en salle de classe est de 7,5 heures par jour;
- b. Faire circuler la liste de présences parmi les participants pour qu'ils la signent;
- c. Demander aux participants non-inscrits de remplir le formulaire d'inscription (des formulaires d'inscription vierges se trouvent dans le dossier administratif);
- d. Présenter le contenu du cours requis dans la langue officielle désignée, en équilibrant la théorie et la pratique; en mettant l'accent, lors de la présentation du contenu et des discussions connexes, sur l'aspect pratique, les problèmes concrets, les approches et les solutions plutôt que sur les théories savantes; en engageant les participants; et en utilisant des exemples pratiques qui se rapportent à leur environnement professionnel;
- e. Livrer le cours selon la méthodologie décrite dans le manuel de l'enseignant pour ce cours;
- f. Maintenir un rythme qui permet aux participants de suivre et de comprendre la matière, tout en respectant l'horaire établi, modifier le rythme auquel les éléments sont présentés ainsi que le moment de leur présentation et l'importance qui leur est accordée de façon à optimiser l'apprentissage des participants, tout en préservant l'intégrité du cours;
- g. Utiliser efficacement des techniques d'interrogation pour assurer la profondeur du dialogue et la clarté des opinions qui permettront d'atteindre les résultats escomptés et d'appuyer les principaux messages du cours;
- h. Répondre aux questions des participants et procurer de l'aide au besoin.

5.3 Après la prestation du cours pour la formation en salle de classe

- a. Ranger la salle de classe à la fin du cours : Ceci implique de récupérer le matériel excédentaire afin de le recycler et jeter les feuilles mobiles en papier des chevalets et les fournitures utilisées;
- b. Remplir le rapport d'évaluation de l'enseignant après chaque cours et le donner au CP dans les 48 heures. Le rapport inclut les commentaires et les avis de l'enseignant et des suggestions de changements au cours désirables ou recommandés (contenu, débit, structure, etc.);
- c. Rassembler et emballer tout le matériel de cours excédentaire, les fournitures et le dossier administratif (qui comprend le rapport d'évaluation de l'enseignant, la liste de présences signée et les formulaires d'inscription, vierges et/ou remplis) dans la boîte fournie à cet effet, qu'il faut placer devant la salle de classe pour être ramassée.

5.4 Santé et sécurité au travail



- a. S'assurer qu'il n'y ait pas de danger ou de menace dans la salle de classe qui pourraient poser un risque pour la santé physique et la sécurité des étudiants et des participants. Prendre des mesures immédiates pour faire face à toute situation d'urgence qui pourrait se produire en salle de classe;
- b. Se familiariser avec l'École et avec les plans et procédures d'évacuation d'urgence du bâtiment, et aider les étudiants et les participants à quitter la salle de classe et à sortir du bâtiment d'une manière ordonnée et sécuritaire;
- c. Aviser son CP ou l'équipe logistique de l'École de toute préoccupation par rapport à la santé ou à la sécurité qui aurait besoin d'être réglée par l'École; et
- d. Assister, à la demande du CP, aux réunions sur des questions de santé et sécurité, au besoin.

6. SOUTIEN DU CLIENT

Le ou les représentant(s) de l'École s'acquitteront des tâches suivantes :

- a. Établir et préciser pour chaque commande subséquente le mandat à accomplir, la méthode d'apprentissage, les attentes, le calendrier et horaires, la langue et les lieux de la prestation;
- b. Fournir à l'enseignant (ou aux enseignants) une copie de tout le matériel de cours (p. ex. les manuels de l'enseignant et du participant, les diapositives et les documents à distribuer, etc. en format papier ou en format électronique);
- c. Informer les enseignants des mises à jour au matériel de cours lorsqu'ils surviennent;
- d. Conduire des activités d'assurance qualité et fournir de la rétroaction au fournisseur sur la qualité du travail;
- e. Faire tous les arrangements logistiques, réserver la salle et l'équipement, imprimer le matériel, confirmer la présence des participants;
- f. Assurer la liaison avec le fournisseur sur toutes les questions et tous les problèmes en rapport avec la gestion du contrat avec l'École, ainsi que sur toute autre question qui pourrait survenir (p. ex. le niveau de satisfaction);
- g. Faire traduire et publier les documents nécessaires à la préparation ou à la prestation du cours;
- h. Fournir l'accès aux locaux pour la prestation, au besoin;
- i. Fournir toute autre aide ou assistance au besoin.

7. LIVRABLES

LIVRABLES	CALENDRIER	MÉTHODE DE LIVRAISON
Évaluation écrite de l'enseignant	48 heures après la fin de la formation en salle de classe	Selon la documentation fournie



8. RÉUNIONS

Le fournisseur doit assister aux réunions requises par le chargé de projet, sur place ou au téléphone.

9. AVIS D'ANNULATION

Le chargé de projet ou son représentant désigné avisera, cinq (5) jours ouvrables avant le cours, le fournisseur dans le cas où le cours serait annulé, et ce, sans que l'École n'encoure de pénalités financières.

Dans le cas où l'avis d'annulation d'une formation serait reçu moins de cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue du cours, le fournisseur recevra un montant équivalent à la moitié du montant original du contrat pour le cours en question.

L'école n'encourra pas de pénalité financière pour une formation en salle de classe reportée à une date ultérieure si l'avis est donné à l'intérieur des cinq (5) jours ouvrables précédant le cours.

10. RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DU COURS

Tous les services de formation feront l'objet d'une évaluation continue. Le CP a le droit de refuser une ressource qui reçoit une cote d'évaluation en dessous du taux moyen de quatre (4) sur cinq (5) pour tout cours livrés. Dans ce cas, le fournisseur doit remplacer immédiatement la ressource à la demande du chargé de projet.

11. LIEU DE TRAVAIL

Les formations en salle de classe seront données sur place dans différents endroits partout au Canada.

Dans la RCN, les formations en salle de classe seront données à l'École située au Centre Asticou, 241 Cité-des-Jeunes, Gatineau (Québec) ou à tout autre endroit à l'intérieur de la région de la capitale nationale selon ce que le chargé de projet a déterminé.



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

A – Période initiale de l’Offre à commandes

Pour la période initiale de l’Offre à commandes, l’entrepreneur sera payé conformément en accord avec la base de paiement spécifié dans chaque commande subséquente à l’offre à commandes, conformément au suivant :

1.0 Honoraires professionnels

L’entrepreneur sera payé les taux quotidiens fermes tout compris, tel qu’indiqués ci-dessous :

DOMAINE 1 – ACQUISITIONS		
NOM DE LA RESSOURCE	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$)	ENDROIT où l’Offrant est en mesure de fournir les services n’impliquant aucun frais de déplacement et de subsistance pour le Canada

DOMAINE 2 – GESTION DU MATÉRIEL		
NOM DE LA RESSOURCE	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$)	ENDROIT où l’Offrant est en mesure de fournir les services n’impliquant aucun frais de déplacement et de subsistance pour le Canada



DOMAINE 3 – BIENS IMMOBILIERS		
NOM DE LA RESSOURCE	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$)	ENDROIT où l'Offrant est en mesure de fournir les services n'impliquant aucun frais de déplacement et de subsistance pour le Canada

DOMAINE 4 – GÉNÉRAL : TOUS LES DOMAINES (A/GM/BI)		
NOM DE LA RESSOURCE	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$)	ENDROIT où l'Offrant est en mesure de fournir les services n'impliquant aucun frais de déplacement et de subsistance pour le Canada

1.2 Définition de la journée de travail et calcul proportionnel pour une journée

Dans le cadre de ce contrat, une journée de formation correspond à 7,5 heures de travail, à l'exclusion des pauses repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; aucun montant n'est prévu pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Si la durée du cours est plus ou moins d'une journée, le taux quotidien ferme tout compris pour la journée de formation doit être calculé au prorata pour refléter la durée actuelle du cours, conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{taux quotidien applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$



2.0 Frais de dépenses remboursables

2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance pour les travaux exécutés à l'extérieur des endroits suivants seulement :

Régions :

La région de l'Atlantique; la région du Québec; la région de la capitale nationale; la région de l'Ontario; la région de l'Ouest; et la région du Pacifique.

Régions métropolitaines :

La région métropolitaine d'Halifax; la région métropolitaine de Moncton; la région métropolitaine de Montréal; la région métropolitaine de la ville de Québec; la région métropolitaine de la capitale nationale; la région métropolitaine de Toronto; la région métropolitaine de Calgary; la région métropolitaine d'Edmonton; la région métropolitaine de Saskatoon; la région métropolitaine de Winnipeg; la région métropolitaine de Vancouver; et la région métropolitaine de Victoria.

Pour les exigences relatives de déplacement décrites dans l'annexe A, Énoncé des travaux :

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

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

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

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

1. DANS UNE RÉGION

A. Région de l'Atlantique

- 1) Pour les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux à être exécutés dans la région de l'Atlantique. La Région de l'Atlantique est définie comme : Les provinces de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve incluant le Labrador;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

B. Région du Québec

- 1) Pour les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux à être exécutés dans la région du Québec. La Région du Québec est définie comme : La province de Québec à l'exception de la région de la capitale nationale;



- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

C. Région de la capitale nationale

Les renseignements sur la région de la capitale nationale (RCN) sont disponibles au niveau de la région métropolitaine.

D. Région de l'Ontario

- 1) Pour les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux à être exécutés dans la région de l'Ontario. La Région de l'Ontario est définie comme : La province de l'Ontario à l'exception de la région de la capitale nationale;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

E. Région de l'Ouest

- 1) Pour les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux à être exécutés dans la région de l'Ouest. La Région de l'Ouest est définie comme : Les provinces de l'Alberta, du Manitoba, de la Saskatchewan, des Territoires du Nord-Ouest et Nunavut;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

F. Région du Pacifique

- 1) Pour les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux à être exécutés dans la région du Pacifique. La Région du Pacifique est définie comme : La province de la Colombie-Britannique et le territoire du Yukon;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

2. DANS UNE RÉGION MÉTROPOLITAINE

A. Région métropolitaine de Halifax



- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Halifax. La Région métropolitaine de Halifax est définie comme : Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Kentville à Bridgewater, au nord par une ligne ouest-est allant de Kentville à Truro, à l'est par une ligne nord-sud allant de Truro à Tangier, au sud par l'océan Atlantique;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Halifax; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

B. Région métropolitaine de Moncton

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Moncton. La Région métropolitaine de Moncton est définie comme : Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Carleton à Saint John, au nord par le détroit de Northumberland, à l'est et au sud par la frontière de la Nouvelle-Écosse;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Moncton; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

C. Région métropolitaine de Montréal

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Montréal. La Région métropolitaine de Montréal est définie comme : Limitée à l'ouest par la frontière de l'Ontario et par une ligne nord-sud allant de Ste-Agathe-des-Monts à Carillon, au nord jusqu'à Louiseville, à l'est par une ligne nord-sud allant de Louiseville, en passant par Drummondville, à Bromont, au sud par la frontière des États-Unis;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Montréal; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

D. Région métropolitaine de la ville de Québec

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de la ville de Québec. La Région métropolitaine de la ville de Québec est définie comme : Limitée à l'ouest une ligne nord-sud allant de Lac-Jacques-Cartier à Trois-Rivières, au nord jusqu'à Baie-St-Paul sur la rive nord et St-Jean-Port-Joli sur la rive sud, à l'est par une ligne nord-sud allant de St-Jean-Port-Joli à St-Georges, au sud par une ligne ouest-est allant de St-Georges à Trois-Rivières;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de la ville de Québec; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.



E. Région métropolitaine de la capitale nationale

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de la capitale nationale (RCN). La Région métropolitaine de la capitale nationale est définie comme : La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, Lois révisées du Canada (L.R.C.), 1985, chapitre N-4, article 2. Cette loi peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à : *Loi sur la capitale nationale* au lien suivant : <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de la capitale nationale; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

F. Région métropolitaine de Toronto

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Toronto. La Région métropolitaine de Toronto est définie comme : Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Burlington à Caledon, au nord par une ligne ouest-est allant de Caledon à Newmarket, à l'est par une ligne nord-sud allant de Newmarket à Oshawa, au sud par le lac Ontario;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Toronto; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

G. Région métropolitaine de Calgary

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Calgary. La Région métropolitaine de Calgary est définie comme : Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Canmore à High River, au nord par une ligne ouest-est allant de Canmore à Olds, à l'est par une ligne nord-sud allant de Strathmore à Olds, au sud par une ligne est-ouest allant de Strathmore à High River;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Calgary; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

H. Région métropolitaine d'Edmonton

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine d'Edmonton. La Région métropolitaine d'Edmonton est définie comme : Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Westlock à Gainford, au nord par une ligne ouest-est allant de Westlock à Vegreville, à l'est par une ligne nord-sud allant de Vegreville à Ponoka, au sud par une ligne est-ouest allant de Ponoka à Gainford;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine d'Edmonton; et



- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

I. Région métropolitaine de Saskatoon

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Saskatoon. La Région métropolitaine de Saskatoon est définie comme : Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de North Battleford à Biggar, au nord par une ligne ouest-est allant de North Battleford à Prince Albert, à l'est par une ligne nord-sud allant de Prince Albert à Kenaston, au sud par une ligne est-ouest allant de Kenaston à Biggar;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Saskatoon; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

J. Région métropolitaine de Winnipeg

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Winnipeg. La Région métropolitaine de Winnipeg est définie comme : Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Portage la Prairie à Morris, au nord par une ligne ouest-est allant de Morris à Reynolds, à l'est par une ligne nord-sud allant de Reynolds à Netley, au sud par une ligne est-ouest allant de Netley à Portage la Prairie;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Winnipeg; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

K. Région métropolitaine de Vancouver

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Vancouver. La Région métropolitaine de Vancouver est définie comme : Limitée à l'ouest par le détroit de Georgie, au sud par la frontière des États-Unis et par une ligne nord-sud allant de Lions Bay à Abbotsford;
- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Vancouver; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

L. Région métropolitaine de Victoria

- 1) Pour les services fournis dans la Région métropolitaine de Victoria. La Région métropolitaine de Victoria est définie comme : Limitée à l'ouest, au sud et au nord par le détroit de Georgie, à l'est par une ligne nord-sud allant de Nanaimo à Sooke;



- 2) Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et la Région métropolitaine de Victoria; et
- 3) Tout frais de déplacement et de subsistance engagé par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Ces dépenses sont incluses dans les taux quotidiens fermes tout compris.

2.2 (a) Limitation des dépenses – Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les commandes subséquentes émises dans une région :

Pour les travaux à être réalisés à un lieu de travail dans une région (n'incluant pas les régions métropolitaines) :

- a. Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ou de subsistance encourue par un entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux pour :
 - i. Les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux;
 - ii. Tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux.
- b. Pour les services fournis en dehors du rayon de 100 km de l'emplacement des travaux, l'entrepreneur sera remboursé les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*).
- c. Le Canada n'acceptera aucun frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.
- d. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront payés suivant la soumission d'une déclaration détaillée soutenue des reçus appropriés. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

2.2 (b) Limitation des dépenses – Frais de déplacement et de subsistance autorisé pour les commandes subséquentes émises dans une région métropolitaine :

Pour les travaux à être réalisés à un lieu de travail dans une région métropolitaine (n'incluant pas les régions) :

- a. Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ou de subsistance encourue par un entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux pour :
 - i. les services fournis dans la région métropolitaine;
 - ii. tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux.
- b. Pour les services fournis en dehors de la région métropolitaine, l'entrepreneur sera remboursé les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*).



- c. Le Canada n'acceptera aucun frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.
- d. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront payés suivant la soumission d'une déclaration détaillée soutenue des reçus appropriés. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

3.0 Honoraires professionnels – ressources supplémentaires

Le taux maximum pour les honoraires professionnels pour les ressources supplémentaires approuvés par l'École de la fonction publique du Canada durant la période de l'offre à commandes :

- a) Le taux quotidien ferme tout compris proposé pour les ressources supplémentaires doit être le même taux quotidien ferme tout compris dans la soumission de l'offrant pour la période spécifiée pour le même domaine et endroit (région et/ou région métropolitaine).

B – Périodes optionnelles au-delà de la période initiale de l'Offre à commandes

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation de la période de l'OC est exercée par le Canada.

Pendant la période de prolongation de l'OC citée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement précisée dans chaque commande subséquente approuvée, en conformité avec les modalités suivantes :

1.1 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux quotidiens fermes tout compris, indiqués ci-dessous :

DOMAINE 1 – ACQUISITIONS				
NOM DE LA RESSOURCE	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 1	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 2	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 3	ENDROIT où l'Offrant est en mesure de fournir les services n'impliquant aucun frais de déplacement et de subsistance pour le Canada



DOMAINE 2 – GESTION DU MATÉRIEL				
NOM DE LA RESSOURCE	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 1	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 2	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 3	ENDROIT où l'Offrant est en mesure de fournir les services n'impliquant aucun frais de déplacement et de subsistance pour le Canada

DOMAINE 3 – BIENS IMMOBILIERS				
NOM DE LA RESSOURCE	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 1	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 2	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 3	ENDROIT où l'Offrant est en mesure de fournir les services n'impliquant aucun frais de déplacement et de subsistance pour le Canada



DOMAINE 4 – GÉNÉRAL : TOUS LES DOMAINES (A/GM/BI)				
NOM DE LA RESSOURCE	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 1	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 2	TAUX QUOTIDIEN FERME TOUT COMPRIS (EN CAN \$) Période optionnelle 3	ENDROIT où l'Offrant est en mesure de fournir les services n'impliquant aucun frais de déplacement et de subsistance pour le Canada



ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES
À LA SÉCURITÉ

Voir document en format PDF ci-joint.



**ANNEXE D
RAPPORT TRIMESTRIEL D'UTILISATION
DE L'OFFRE À COMMANDES**

RAPPORT TRIMESTRIEL D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES					
Numéro d'offre à commandes :					
Nom de l'entrepreneur :					
Période du rapport :		_____ à _____			
Numéro de la commande subséquente	Numéro de la modification à la commande subséquente	Date de la commande subséquente / Date de la modification à la commande subséquente	Valeur de la commande subséquente / Valeur de la modification à la commande subséquente (exclus les taxes applicables)	Taxes applicables	Valeur totale de la commande subséquente / Valeur total de la modification à la commande subséquente