



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS A:**

Bid Receiving /

Réception des soumissions

Canada School of Public Service/
École de la fonction publique du Canada
Bid Receiving Unit (Mailroom) /
Réception des soumissions (salle de
courrier)

De La Salle Campus / Campus de La Salle
373 Sussex Drive
Ottawa, Ontario (Canada) K1N 6Z2

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE SOUMISSION**

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
therefor.

Proposition à : 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 - Commentaries

**THIS DOCUMENT CONTAINS A
SECURITY
REQUIREMENT /
CE DOCUMENT CONTIENT DES
EXIGENCES RELATIVES À LA
SÉCURITÉ**

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

Title-Sujet Animateur en perfectionnement du leadership	
Solicitation No. – No. de l'invitation CSPS-RFP-17GH-1052	Date 13 octobre 2017
Client Reference No. - No. De Référence du Client	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM / 14h00 on - le November 22, 2017 / 22 novembre 2017	
Address inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Ginette Hupé	
Email Address: - Adresse courriel : ginette.hupe@canada.ca	
Telephone No. - No de téléphone 819-953-3467	Fax No. – No de Fax:
Destination of Goods and Services: Destinations des biens et services: See Herein	
Instructions : See Herein Instructions : Voir aux présentes	
Delivery Required – Livraison exigée See Herein	Delivery Offered – Livraison proposée
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du marché et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes :

- Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix
- Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat



- 7.5 Responsables
- 7.6 Paiement
- 7.7 Instructions relatives à la facturation
- 7.8. Attestations
- 7.9 Lois applicables
- 7.10 Ordre de priorité des documents
- 7.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien ou entrepreneur étranger)
- 7.12 Assurances
- 7.13 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Liste des 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 » Formulaire d'autorisation de tâche (AT)



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les pièces jointes comprennent le barème de prix et les critères d'évaluation.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le formulaire d'autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

L'École de la fonction publique du Canada (l'EFPC ou l'École) cherche à obtenir les services d'un animateur en perfectionnement du leadership, sur demande et selon les besoins, à l'appui des activités prévues dans le cadre du programme de perfectionnement en leadership pour les cadres. L'animateur devra également animer des activités d'envergure portant sur différents sujets destinés aux cadres supérieurs ainsi qu'à des personnes d'autres niveaux de direction participant aux autres programmes en leadership de l'École.

La présente demande de soumissions vise l'attribution d'un (1) contrat pour une période d'un (1) an, avec l'option irrévocable qui alloue au Canada de prolonger la durée du contrat pour jusqu'à deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'un an, selon les mêmes modalités.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), 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, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, et de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG).



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, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](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>).

1.4 Compte rendu

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante sous réserve des révisions suivantes :

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

2.2 Présentation des soumissions

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

Le soumissionnaire doit inscrire le numéro de la demande de soumission **CSPS-RFP-17GH-1052** sur l'emballage en soumettant leur soumission.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopie ne seront pas acceptées.

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du marché.

Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.



Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()



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

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

Pour tout contrat attribué 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 - en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (4 copies papier)
- Section II: Soumission financière (1 copie papier)
- Section III: Attestations (1 copie papier)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Partie 4, Procédures d'évaluation et la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères d'évaluation, contiennent des instructions additionnelles que les soumissionnaires devraient considérer en préparant leur soumission technique



Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix reproduite à la pièce-jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix 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 soumissionnaires devraient examiner la 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 dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 excluent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour des travaux décrits à la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécuter à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>.

Section III : Attestations

Dans la section III de leur soumission, les soumissionnaires devraient présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigées à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. leur appellation légale;
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (incluant son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
4. pour l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumission, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise; et
5. pour l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 :
 - le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé; et
 - l'adresse comprenant les renseignements ci-dessous du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents.

Adresse :

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le tarif journalier fixe tout compris (en \$ CAN).

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:

- a) des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>.
- b) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- c) réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent.

Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

PÉRIODE	TARIF JOURNALIER FIXE TOUT COMPRIS (en \$CAN)	DONNÉES VOLUMÉTRIQUES (Niveau d'effort estimatif)	TOTAL (en \$CAN)
	A	B	C = A x B

1	Période initiale du contrat – (Du _____ au _____) (pour une période d'un an de la date d'attribution du contrat)		
1a	Animateur en perfectionnement du leadership	55 jours	
Total - Période initiale du contrat :			

2	Période optionnelle 1 - (Du _____ au _____) (pour une période additionnelle d'un an)		
2a	Animateur en perfectionnement du leadership	55 jours	
Total - Période optionnelle 1 :			



3	Période optionnelle 2 - (Du _____ au _____) (pour une période additionnelle d'un an)		
3a	Animateur en perfectionnement du leadership		55 jours
Total - Période optionnelle 2:			
4	PRIX ÉVALUÉ (taxes applicable en sus): (c'est-à-dire: Total –Période initiale du contrat + Total – Période optionnelle 1 + Total – Période optionnelle 2)		
5	Taxes applicables		
Inscrire le montant des taxes, s'il y a lieu:			



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

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

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

- 1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
 - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
 - (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.
- 2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
- 3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
- 4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.



- 5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
- 6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du marché.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000	\$50,000	\$45,000
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.64$	$89/135 \times 70 = 46.13$	$92/135 \times 70 = 47.67$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.13	77.67
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES D'ÉVALUATION

1.0 Critères techniques obligatoires

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

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

Critères techniques obligatoires (TO)		
Numéro	Critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
TO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'à la date de clôture de l'invitation, la ressource proposée a assuré, à titre d'animateur, durant au moins 560 heures au cours des 10 dernières années, la prestation de services dans le cadre d'activités ou d'événements d'apprentissage liés au perfectionnement du leadership.</p> <p>La prestation de services dans le cadre d'activités ou d'événements d'apprentissage englobe les services liés à la planification, à la conception, à l'organisation et au déroulement des activités.</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour la ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom de l'organisation du client, le nom d'une personne-ressource, le numéro de téléphone et/ou l'adresse courriel;2. les dates de début et de fin (mois/année) et le nombre d'heures du mandat;3. le nom de l'activité ou de l'évènement, et son objectif; et4. les rôles et les responsabilités durant le mandat. <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour vérifier les renseignements fournis sur l'expérience.</p>	
TO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins un baccalauréat d'une université canadienne reconnue.</p> <p>Si le diplôme provient d'un établissement situé à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une preuve de l'équivalence canadienne du diplôme évalué par un tiers reconnu.</p>	



	<p>La liste des organisations reconnues est publiée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : https://www.cicic.ca/</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit fournir avec la soumission une copie du diplôme de la ressource proposée.</p>	
--	--	--

2.0 Critère techniques cotés

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

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

Critères techniques cotés (TC)				
Numéro	Critère technique coté	Pondération (Points)	Nombre de points maximal	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
TC1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'à la date de clôture de l'invitation, la ressource proposée a assuré, à titre d'animateur, durant au moins 150 heures au cours des 5 dernières années, la prestation de services dans le cadre d'activités ou d'évènements d'apprentissage liés au perfectionnement du leadership à l'intention des cadres supérieurs soit au sein d'une organisation du secteur public ou privé.</p> <p>La prestation de services dans le cadre d'activités ou d'évènements d'apprentissage englobe les services liés à la planification, à la conception, à l'organisation et au déroulement des activités.</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants pour la ressource proposée :</p> <p>1. le nom de l'organisation du client, le nom d'une personne-ressource, le</p>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p>Moins de 150 heures : 0 point</p> <p>150-175 heures : 10 points</p> <p>Plus de 175 heures : 15 points</p>	15	



	<p>numéro de téléphone et/ou l'adresse courriel; 2 les dates de début et de fin (mois/année) et le nombre d'heures du mandat; 3. le nom de l'activité ou de l'évènement, et son objectif; 4. les rôles et les responsabilités durant le mandat; 5. le niveau du poste de direction des participants; et 6. deux (2) lettres de recommandation et/ou des témoignages d'anciens clients.</p> <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour vérifier les renseignements fournis sur l'expérience.</p>			
TC2,	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience de la prestation de services liés à de grands évènements. Un grand évènement doit compter au moins 25 participants.</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire devrait fournir la description de projets (trois au maximum) en incluant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom de l'organisation du client, le nom d'une personne-ressource, le numéro de téléphone et/ou l'adresse courriel;2. le titre ou le sujet de l'évènement;3. les dates de début et de fin pour chaque activité organisée (mois/année);4. le nombre de participants à l'évènement; et5. une brève description des travaux exécutés.	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p>5 points par projet</p>	15	
TC3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée possède un diplôme de plus lié au leadership et/ou à la gestion délivré par une université canadienne reconnue :</p> <p>a) maîtrise;</p>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p>5 points pour une maîtrise</p>	10	



	<p>b) doctorat;</p> <p>Si le diplôme provient d'un établissement situé à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire devrait fournir une preuve de l'équivalence canadienne du diplôme évalué par un tiers reconnu.</p> <p>La liste des organisations reconnues est publiée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : https://www.cicic.ca/</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire devrait fournir avec la soumission, une copie du diplôme de la ressource proposée.</p>	<p>et 5 points de plus pour un doctorat</p>		
Total de tous les critères techniques cotés:			40	
Note minimale globale requise est: 70 % ou 28 points				



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.



5.2.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3 Études et expérience

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

5.2.4 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

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

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

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



Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

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



PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1** À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées:
- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- 6.2** Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle\(PSI\) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches (AT)

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

7.1.2.1 Processus d'AT

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et la ou les méthode(s) de paiement applicable(s), comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisé par le Chargé de projet et l'Autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2. Responsables de l'approbation d'une AT

Pour que l'émission d'une AT soit valide, celle-ci doit être signée par le chargé de projet et par l'autorité contractante.

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – AT autorisées

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
« valeur minimales du contrat » signifie 5 % de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si la Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.



4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n’assumera aucune obligation envers l’entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.4 Rapports d’utilisation périodiques – Contrats avec autorisation de tâches

L’entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l’autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat. Les données doivent être présentées tous les trimestres à l’autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

- 1^{er} trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin
- 2^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre
- 3^e trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre
- 4^e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées à l’autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Le rapport suivant doit être utilisé. Tous les champs de données du rapport doit être complété, s’il y a lieu. Si aucun service n’a été fourni pendant une période donnée, l’entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Numéro du contrat :						
Période de déclaration : Du _____ au _____						
N° de l’AT	N° de la modification à l’AT	Date de l’AT / Date de la modification à l’AT (s’il y a lieu)	Valeur de l’AT (taxes en sus) / Valeur de la modification à l’AT (taxes en sus) (s’il y a lieu)	Taxes applicables	Valeur de l’AT incluant les taxes applicables / Valeur de la modification à l’AT incluant les taxes applicable (s’il y a lieu)	Montant cumulatif

Si l’entrepreneur ne se conforme pas aux exigences de déclaration ci-dessus, le Canada a le droit, conformément aux dispositions du contrat, de résilier le contrat pour manquement.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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



7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

- L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ (pour une période d'un an de la date d'attribution) *[La date sera déterminée au moment de l'attribution du marché].*

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante *[à déterminer au moment de l'attribution du marché]*



L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom :
Titre :
Organisation :
Téléphone :
Courriel :

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

7.5.2 Chargé de projet *[à déterminer au moment de l'attribution du marché]*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Téléphone :
Courriel :

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur *[à déterminer au moment de l'attribution du marché]*

Nom :
Titre :
Téléphone :
Courriel :

7.6. Paiement

7.6.1 Base de paiement

7.6.1.1 AT assujettie à une limitation des dépenses

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

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



Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. 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 le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.6.1.2 Frais autorisés de déplacement et de subsistance pour travaux exécutés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) seulement

Pour les exigences relatives aux voyages décrites à la section 12.0 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, 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 et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#); et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles qui se rapportent aux « employés » jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. *[Insérer le montant au moment de l'attribution du marché]* Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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

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

1. les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
2. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
3. réinstaller des ressources pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont compris dans le tarif journalier fixe tout compris.



7.6.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif des autorisations de tâche approuvées

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT approuvées, y compris toutes modifications, ne doit pas dépasser la somme de ____\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses (clause du contrat 6.1 , AT assujettie à une limitation des dépenses), selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.6.3 Méthode de paiement

7.6.3.1 Méthode de paiements - AT autorisée

La méthode de paiement suivante fera partie de l'AT autorisée.

Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses :

A. Paiement unique

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

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

7.6.4 Clauses du Guide des CCUA

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

C0305C (2014-06-26), État des coûts

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.7 Instructions relatives à la facturation

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original doit être envoyé au chargé de projet identifié(e) sous l'article à la section intitulé « Responsables » du Contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article à la section intitulé « Responsables » du Contrat.

7.8. Attestations

7.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.9. Lois applicables

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

7.10. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement;
- (e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ *[insérer la date de la soumission]*.

7.11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.



7.11. Ressortissants étrangers (entrepreneur étrangers)

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

7.12. Assurances

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

7.13 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du Guide des CCUA A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Avis à l'intention du soumissionnaire : Si le soumissionnaire retenu a fourni (selon l'article 2.3 de la Partie 2) de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), le texte intégral de la clause A3025C (2013-03-21) du Guide des CCUA, Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, fera partie du contrat subséquent à titre d'article 7.15.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre:

Animateur en perfectionnement du leadership

2.0 Objectif:

L'École de la fonction publique du Canada (l'EFPC ou l'École) cherche à obtenir les services d'un animateur en perfectionnement du leadership, sur demande et selon les besoins, à l'appui des activités prévues dans le cadre du programme de perfectionnement en leadership pour les cadres. L'animateur devra également animer des activités d'envergure portant sur différents sujets destinés aux cadres supérieurs ainsi qu'à des personnes d'autres niveaux de direction participant aux autres programmes en leadership de l'École.

3.0 Contexte :

L'École est le fournisseur de services d'apprentissage communs à l'ensemble de la fonction publique du Canada. Elle a été créée afin de répondre de manière unifiée aux besoins communs des fonctionnaires fédéraux en matière d'apprentissage et de perfectionnement, et de garantir que les fonctionnaires de partout au Canada possèdent les connaissances et les compétences nécessaires pour relever les défis auxquels doit faire face la fonction publique du XXI^e siècle.

L'École s'est engagée à promouvoir une culture organisationnelle forte au sein de la fonction publique, à favoriser une culture de l'apprentissage et à agir en tant que catalyseur et ressource pour le perfectionnement continu des membres de la fonction publique, qui se veut une organisation apprenante. La Direction générale des programmes d'apprentissage (DGPA) est chargée de concevoir et de mettre en œuvre le programme de cours de l'École à l'intention des fonctionnaires, de mettre en œuvre les programmes d'apprentissage ainsi que de fournir les services de formation proposés par l'École dans l'ensemble du Canada. En outre, la DGPA supervise la conception et la prestation de l'ensemble des cours et programmes de perfectionnement en leadership pour les superviseurs, les gestionnaires et les cadres de tous les niveaux de direction de tous les ministères et organismes fédéraux.

Dans la foulée de l'annonce faite en juin 2016 par le greffier du Conseil privé concernant la création de deux nouveaux programmes de perfectionnement en leadership pour les cadres de la fonction publique des niveaux EX-04 et EX-05 (p. ex. un vice-président principal, qui relève du PDG ou du président) et des niveaux EX-01 à EX-03 (p. ex. les directeurs, directeurs généraux et le vice-président associé), le Secrétariat du Conseil du Trésor (Bureau du dirigeant principal des ressources humaines) a demandé à l'École d'élaborer, de concevoir et de dispenser les volets d'apprentissage de ces deux programmes. Ces volets comprennent des activités d'apprentissage individuelles et en groupe axées sur l'expérience, au moyen d'étude de cas, de visites pédagogiques et de perfectionnement du leadership en classe. Les participants apprendront auprès de groupes de spécialistes en diverses matières, par le perfectionnement de leur leadership, l'autoréflexion, ainsi que le dialogue et l'échange avec différents intervenants. L'apprentissage se fera par l'intégration d'activités individuelles, en petit groupe et avec l'ensemble des participants.

4.0 Portée :



L'entrepreneur doit fournir des services d'animation afin de planifier et d'orienter des activités de perfectionnement du leadership en classe sur différents sujets pour des apprenants de niveau cadre supérieur. La ressource de l'entrepreneur aura recours à différentes méthodes et stratégies acquises tout au long de ses années d'expérience et qui respectent les principes d'enseignement aux adultes, en vue de favoriser l'atteinte des objectifs d'apprentissage fixés pour le programme de perfectionnement en leadership destiné aux cadres ainsi que d'autres programmes en leadership proposés par l'École. La ressource de l'entrepreneur contribuera à la mise en place d'un environnement dynamique et propice à l'apprentissage qui pousse les leaders à sortir de leur zone de confort. Elle les amènera à faire le lien entre les compétences clés en leadership et leur réalité quotidienne, soutiendra leur apprentissage en fonction de thèmes préétablis et d'objectifs de perfectionnement en leadership, tout en garantissant aux cadres dirigeants une expérience d'apprentissage de grande qualité.

Le programme de perfectionnement en leadership pour les cadres sera composé d'un groupe de niveaux EX-04 et EX-05 par année et de deux groupes de niveaux EX-01 à EX-03 sur une période de 8 mois. Les groupes compteront 25 participants chacun, et entreprendront le programme à différents moments de l'année. Il est possible que trois groupes participent au programme en même temps à un moment ou à un autre d'une année. En ce qui concerne la portée des tâches, le groupe de niveaux EX-04 et EX-05 suivra neuf journées d'apprentissage avec animation, tandis que les groupes de niveaux EX-01 à EX-03 nécessiteront chacun huit journées d'apprentissage avec animateur. Chaque activité d'apprentissage durera de un à deux jours.

5.0 Tâches :

L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :

- a. Travailler en étroite collaboration avec le chargé de projet afin de comprendre les tenants et les aboutissants du programme de perfectionnement en leadership pour les cadres et des autres programmes de leadership, les besoins des différents groupes, les objectifs d'apprentissage et de perfectionnement en leadership établis ainsi que les résultats escomptés;
- b. Élaborer, pour chaque activité d'apprentissage, des plans d'animation détaillés qui tiennent compte des résultats de l'apprentissage;
- c. Assurer les services d'animation sur place, en anglais, et veiller à ce que l'environnement favorise une participation efficace, des interactions productives entre les petits groupes et l'ensemble du groupe tout au long des processus d'apprentissage. Cette tâche peut également comprendre l'animation de discussions avec les différents experts ou avec des groupes mixtes de cadres dirigeants (provenant du secteur public, du secteur privé, d'organisations non gouvernementales et du milieu universitaire);
- d. Démontrer des techniques d'encadrement et de perfectionnement en leadership en cherchant à ce que les cadres dirigeants participants s'investissent dans leur apprentissage continu et le perfectionnement de leur leadership;
- e. Appliquer différents outils et techniques (y compris par l'entremise des médias électroniques) afin d'obtenir l'engagement maximal des cadres dirigeants et de les aider à ancrer leur apprentissage;
- f. Stimuler les échanges clairs et constructifs d'idées entre les participants, favoriser la rétroaction et réaiguiller les participants de manière à ce qu'ils poursuivent leurs interactions, ou favoriser l'obtention d'un consensus et des résultats escomptés;
- g. Gérer l'horaire et le calendrier durant les activités d'apprentissage;
- h. Examiner, après chaque activité, la rétroaction relative à la séance et formuler des recommandations dans le but d'améliorer continuellement les activités pour qu'elles cadrent avec les objectifs d'apprentissage clés du programme.

6.0 Produits livrables :



Voici les produits livrables qui doivent être fournis pour chaque activité d'apprentissage qui fera l'objet d'une animation :

1. Plan d'animation pour l'activité d'apprentissage, selon le calendrier détaillé et les objectifs d'apprentissage établis par les responsables du programme;
2. Rapport d'évaluation postérieure à l'activité, rendant compte de l'efficacité de l'activité effectuée.

Tous les produits livrables doivent être rédigés en anglais, au moyen du logiciel Word de Microsoft, et remis au chargé de projet.

7.0 Exigences en matière de présentation de rapports :

Pour chaque activité, l'entrepreneur doit remettre au chargé de projet un rapport d'évaluation rédigé en anglais au moyen du logiciel Word de Microsoft.

8.0 Soutien du client :

Le chargé de projet fournira le calendrier provisoire des activités d'apprentissage et choisira et invitera tous les experts requis. Les conseillers en apprentissage de l'École détermineront les objectifs d'apprentissage clés.

9.0 Réunions :

Une réunion de lancement aura lieu avec le chargé de projet afin de décrire le programme et le calendrier prévu des activités d'apprentissage à venir. Une autorisation de tâche sera émise pour l'animation de chacune des activités. Pour chaque activité, la ressource de l'entrepreneur devra assister aux réunions de planification, soit en personne, soit par téléconférence, et travailler en étroite collaboration avec le personnel clé désigné par le chargé de projet, comme les concepteurs principaux. Elle pourrait devoir participer à certaines réunions avec l'équipe chargée du programme qui valide la pertinence des éléments de celui-ci, ainsi que la structure des activités et des événements à l'intention des apprenants ciblés.

10.0 Lieu de travail :

Le travail pour préparer chacun des événements d'apprentissage sera fait dans les locaux de l'entrepreneur.

Les services d'animation devront être accomplis sur place à l'École de la fonction publique du Canada dans la région de la capitale nationale (RCN), soit au Centre Asticou situé au 241, boulevard de la Cité-des-jeunes à Gatineau (au Québec), soit à l'Académie De-La-Salle située au 373, promenade Sussex à Ottawa (en Ontario) et parfois, légèrement en dehors de la RCN.

11.0 Langue de travail :

Le travail doit être accompli en anglais. La ressource de l'entrepreneur doit être unilingue anglais ou bilingue.

Les produits livrables doivent être fournis en anglais.



12.0 Frais de déplacement et de subsistance :

Pour tout déplacement pour la réalisation de l'animation d'événement d'apprentissage à l'extérieur de la RCN, l'École remboursera les dépenses de déplacement et d'hébergement tel qu'établi dans la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte.

La *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte peut être consultée à l'adresse suivante :
<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>

Tout déplacement nécessitera l'autorisation écrite préalable du chargé de projet.



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

Définition d'une journée de travail :

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

$$\text{Jours travaillés} = \frac{\text{Heures travaillées}}{7,5 \text{ hrs. par jour}}$$

A- Période du contrat (Du _____ au _____) *(insérer les dates au moment de l'attribution du marché)*

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

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent: *(insérer l'information au moment de l'attribution du contrat)*

Catégorie de la ressource	Nom de la ressource	Niveau d'effort estimatif	Tarif Journalier fixe tout compris (en \$CAN)
Animateur en perfectionnement du leadership		55 jours	

Coût total estimatif des honoraires professionnels: _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du marché)*

2.0 Frais remboursables (s'il y a lieu)

2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance - travaux exécutés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) seulement

Pour les exigences relatives aux voyages décrites à la section 12.0 de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

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 et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#); et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

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

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

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

- i. les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- ii. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- iii. réinstaller des ressources pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont compris dans le tarif journalier fixe tout compris précisés à la sous-section A-1.0 ci-dessus.

Coût total estimatif des frais autorisés de déplacement et de subsistance: \$ _____ (*insérer le montant au moment de l'attribution du marché*)

3.0 Coût total estimatif – Période du contrat : _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du marché*)

B- Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

B - 1 Période optionnelle 1 (Du _____ au _____) (*insérer les dates au moment de l'attribution du marché*)

Catégorie de la ressource	Nom de la ressource	Niveau d'effort estimatif	Tarif Journalier fixe tout compris (en \$CAN)
Animateur en perfectionnement du leadership		55 jours	



B - 2 Période optionnelle 2 (Du _____ au _____) *(insérer les dates au moment de l'attribution du marché)*

Catégorie de la ressource	Nom de la ressource	Niveau d'effort estimatif	Tarif Journalier fixe tout compris (en \$CAN)
Animateur en perfectionnement du leadership		55 jours	



ANNEX C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: CSPS
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: LPB
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance
3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail: Facilitator in support of leadership development activities under the Executive Leadership Development Programs.
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data...
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas?
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access...
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion
7. c) Level of information / Niveau d'information

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

- 8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

- 10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ
TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT
SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
SECRET / SECRET
NATO SECRET / NATO SECRET
TOP SECRET / TRÈS SECRET
COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: / Commentaires spéciaux :
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. / REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

- 10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? / Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted? / Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

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

- INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? / Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? / Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

- PRODUCTION
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? / Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

- INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? / Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? / Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



**ANNEX D – ANNEXE D
TASK AUTHORIZATION FORM -
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE**

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



Required Work - Travaux requis

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

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

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

TA Subject to a Limitation of Expenditure

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

		Firm Per Diem Rate (in accordance with Appendix B of the Contract) – Tarif journalier fixe (en accord avec l’annexe B du contrat)	Level of Services – Niveau de service	Total
Resource Category – Catégorie de la ressource	Resource Name – Nom de la ressource	A	B	C=A x B
Training Facilitator – Animateur de la formation		\$		\$
Total Estimated Labour Cost subject to a Limitation of Expenditures:				\$
GST/HST/QST:				\$
Total Estimated Cost:				\$
Total Estimated Cost for Travel and Living Subject to a Limitation of Expenditure (if applicable):				\$
TOTAL ESTIMATED COST OF TA:				



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

Single Payment – Paiement unique

Authorization - Autorisation

By signing this TA, the Project Authority and the CSPS Contracting Authority certify that the content of this TA is in accordance with the Contract.

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

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet _____

Signature _____ Date _____

Name of CSPA Contracting Authority -
Nom de l'autorité contractante de l'EFPC _____

Signature _____ Date _____

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

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

Signature _____ Date _____