



**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 NO SECURITY  
REQUIREMENT / CE DOCUMENT NE CONTIENT  
AUCUNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ**

<b>Title-Sujet</b> Coordonnateur de visites d'études, expert en la matière des enjeux régionaux canadiens pour le Programme de perfectionnement des cadres supérieurs de l'École de la fonction publique du Canada	
<b>Solicitation No. – No. de l'invitation</b> CSPS-RFP-17NL-1631	<b>Date</b> 08/03/2018
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> 2017-1631	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> on - le 19/04/2018 at - à 02:00 PM / 14h00	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Time Heure avancée de l'est
<b>Address inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b> Nathalie Lafortune	
<b>Email Address: - Adresse courriel :</b> <a href="mailto:Nathalie.lafortune@canada.ca">Nathalie.lafortune@canada.ca</a>	
<b>Telephone No. - No de téléphone</b> 819-994-9890	<b>Fax No. – No de Fax:</b>
<b>Destination of Goods and Services: Destinations des biens et services:</b> See Herein Voir aux présentes	
<b>Instructions : See Herein</b> <b>Instructions : Voir aux présentes</b>	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See Herein - Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur          Telephone No. – No de téléphone Facsimile No. – No de télécopieur	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>          Signature _____ Date _____	

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>20</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	20
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	20
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>34</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	34
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	34
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>37</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	37
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>38</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	38
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	39
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	40
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	40
7.5 RESPONSABLES.....	41
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	42
7.7 PAIEMENT .....	42
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	44
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	44
7.10 LOIS APPLICABLES .....	44
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	45
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	45
7.13 ASSURANCES.....	45

<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>46</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	46
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>50</b>
BASE DE PAIEMENT (COLOMBIE-BRITANIQUE) .....	50
BASE DE PAIEMENT (PRAIRIES) .....	52
BASE DE PAIEMENT (ONTARIO & QUEBEC) .....	54
BASE DE PAIEMENT (PROVINCES DE L'ATLANTIQUE) .....	56
<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>58</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	58
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>61</b>
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES .....	61

**LISTE DES PIÈCES JOINTES À LA PARTIE 3 (INSTRUCTIONS À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS):**

PIECE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 : BARÈME DE PRIX (COLOMBIE-BRITANIQUE) .....	11
PIECE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 : BARÈME DE PRIX (PRAIRIES) .....	13
PIECE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 : BARÈME DE PRIX (ONTARIO & QUÉBEC) .....	15
PIECE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 : BARÈME DE PRIX (PROVINCES DE L'ATLANTIQUE) .....	17
PIECE JOINTE 2 À LA PARTIE 3 : INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	19

**LISTE DES PIÈCES JOINTES À LA PARTIE 4 (PROCÉDURES ET MÉTHODES D'ÉVALUATION):**

PIECE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 : CRITÈRES D'ÉVALUATION (COLOMBIE-BRITANIQUE) .....	22
PIECE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 : CRITÈRES D'ÉVALUATION (PRAIRIES) .....	25
PIECE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 : CRITÈRES D'ÉVALUATION (ONTARIO & QUEBEC) .....	28
PIECE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 : CRITÈRES D'ÉVALUATION (PROVINCES DE L'ATLANTIQUE) .....	31

**LISTE DES PIÈCES JOINTES À LA PARTIE 5 (ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES):**

PIECE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 : ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	35
--	----

---

## 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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

### 1.2 Sommaire

- 1.2.1** L'École de la fonction publique du Canada (EFPC ou l'École) a besoin d'un expert en la matière des enjeux régionaux canadiens et ayant un très bon réseau dans le secteur privé, au sein du gouvernement municipal, provincial, territorial et fédéral, dans le milieu universitaire et auprès des organismes non gouvernementaux, dans une ou plusieurs des régions suivantes : 1) Colombie-Britannique; 2) Prairies; 3) Ontario et Québec; ou 4) provinces de l'Atlantique.

L'entrepreneur devra avoir un réseau diversifié de personnes-ressources au sein du gouvernement, du secteur privé, du milieu universitaire, du secteur non gouvernemental et des groupes communautaires locaux. L'entrepreneur doit être en mesure de planifier des réunions avec des dirigeants et de prendre les dispositions nécessaires pour les visites de sites afin de satisfaire aux exigences du programme et d'atteindre ses objectifs.

Il est prévu d'attribuer jusqu'à quatre (4) contrats individuels, soit un contrat par région. Chaque contrat est pour une période d'un (1) an à compter de la date d'attribution du contrat avec l'option irrévocable de prolonger le contrat d'au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un an selon les mêmes modalités et conditions. **Les soumissionnaires peuvent soumissionner pour une ou plusieurs régions mais devrait soumettre une offre séparée pour chaque région spécifiée. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement sur leur soumission la ou les régions pour lesquelles ils soumissionnent.**

## **1.2.2 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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

**1.2.4** La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

## **1.3 Compte rendu**

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

---

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

### **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 (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 au Module de réception des soumissions de l'École de la fonction publique du Canada (l'École) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

Le soumissionnaire devrait indiquer le numéro de la demande de soumission (# CSPS-RFP-17NL-1631) sur toutes les enveloppes contenant leur proposition.

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

## 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 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 – 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.

***Remarque à l'intention des soumissionnaires*** : 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.

## **2.6 Données volumétriques**

Les données volumétriques indiquées dans la Pièce jointe 1 de la Partie 3 – Barème de prix (nombre de jours estimatif) ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

---

## **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 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 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, pour l'une ou plusieurs des régions suivantes : 1) Colombie-Britannique; 2) Prairies; 3) Ontario et Québec; et 4) provinces de l'Atlantique. 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.

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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 (fournir aussi 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. concernant 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;
5. concernant à l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions : 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) La date de naissance de l'individu; et
  - c) S'il y a lieu, des renseignements attestant que la personne répond aux exigences de sécurité énoncées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3  
 BARÈME DE PRIX**

**Pour la région de livraison suivante : 1) Colombie-Britannique**

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 taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des catégories d'expert-conseil identifiées.

**Les soumissionnaires peuvent soumissionner pour une ou plusieurs régions mais devrait soumettre une offre séparée pour chaque région spécifiée. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement sur leur soumission la ou les régions pour lesquelles ils soumissionnent.**

Les taux indiqués ci-dessous, lorsqu'ils sont soumis par le soumissionnaire, doivent être des taux journalier fixes tout compris pour chaque jour de travail, et doivent aussi inclure toutes les tâches (préparation avant et après de chaque visite d'étude) et réunions tels qu'indiqués dans l'Annexe A – Énoncé des travaux.

En plus, 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.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.

	PÉRIOD	TAUX JOURNALIER FIXE TOUT COMPRIS (en \$ CAN)	DONNÉES VOLUMÉTRIQUES (Nombre de jours estimatif)	TOTAL (en \$ CAN)
		A	B	C = A x B
1	<b>Période du contrat (de la date d'attribution au _____) (pour une période d'un an de la date d'attribution) [la date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]</b>			
1a	Coordonnateur de visites d'étude		45 jours	
<b>Total - Période du contrat :</b>				
2	<b>Option 1 - prolongation du contrat (du _____ au _____) (pour une période d'un an de la date d'attribution) [la date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]</b>			
2a	Coordonnateur de visites d'étude		45 jours	
<b>Total - Option 1:</b>				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
 CSPS-RFP-17NL-1631  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 2017-1631

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 CSPS-RFP-17NL-1631

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 E16  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS  
 0520-C10-1HBOB-54819-C43229

	PÉRIOD	TAUX JOURNALIER FIXE TOUT COMPRIS (en \$ CAN)	DONNÉES VOLUMÉTRIQUES (Nombre de jours estimatif)	TOTAL (en \$ CAN)
		A	B	C = A x B
3	<b>Option 2 - prolongation du contrat (du _____ au _____) (pour une période d'un an de la date d'attribution)</b> <i>[la date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]</i>			
3a	Coordonnateur de visites d'étude		45 jours	
	<b>Total Option 2 :</b>			
4	<b>Option 3 - prolongation du contrat (du _____ au _____) (pour une période d'un an de la date d'attribution)</b> <i>[la date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]</i>			
4a	Coordonnateur de visites d'étude		45 jours	
	<b>Total Option 3 :</b>			
3	<b>PRIX ÉVALUÉ (taxes applicable en sus) :</b> (c'est-à-dire : Total Période du contrat + Total Option 1 + Total Option 2 + Total Option 3)			
4	<b>Taxes applicable</b>  Inscrire le montant de taxes, s'il y a lieu :			

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3  
 BARÈME DE PRIX**

**Pour la région de livraison suivante : 2) Prairies**

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 taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des catégories d'expert-conseil identifiées.

**Les soumissionnaires peuvent soumissionner pour une ou plusieurs régions mais devrait soumettre une offre séparée pour chaque région spécifiée. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement sur leur soumission la ou les régions pour lesquelles ils soumissionnent.**

Les taux indiqués ci-dessous, lorsqu'ils sont soumis par le soumissionnaire, doivent être des taux journalier fixes tout compris pour chaque jour de travail, et doivent aussi inclure toutes les tâches (préparation avant et après de chaque visite d'étude) et réunions tels qu'indiqués dans l'Annexe A – Énoncé des travaux.

En plus, 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:

- d. 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.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;
- e. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- f. 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.

	PÉRIOD	TAUX JOURNALIER FIXE TOUT COMPRIS (en \$ CAN)	DONNÉES VOLUMÉTRIQUES (Nombre de jours estimatif)	TOTAL (en \$ CAN)
		A	B	C = A x B
1	<b>Période du contrat (de la date d'attribution au _____) (pour une période d'un an de la date d'attribution) [la date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]</b>			
1a	Coordonnateur de visites d'étude		45 jours	
<b>Total - Période du contrat :</b>				
2	<b>Option 1 - prolongation du contrat (du _____ au _____) (pour une période d'un an de la date d'attribution) [la date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]</b>			
2a	Coordonnateur de visites d'étude		45 jours	
<b>Total - Option 1:</b>				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
 CSPS-RFP-17NL-1631  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 2017-1631

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 CSPS-RFP-17NL-1631

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 E16  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS  
 0520-C10-1HBOB-54819-C43229

	PÉRIOD	TAUX JOURNALIER FIXE TOUT COMPRIS (en \$ CAN)	DONNÉES VOLUMÉTRIQUES (Nombre de jours estimatif)	TOTAL (en \$ CAN)
		A	B	C = A x B
3	<b>Option 2 - prolongation du contrat (du _____ au _____) (pour une période d'un an de la date d'attribution)</b> <i>[la date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]</i>			
3a	Coordonnateur de visites d'étude		45 jours	
<b>Total Option 2 :</b>				
4	<b>Option 3 - prolongation du contrat (du _____ au _____) (pour une période d'un an de la date d'attribution)</b> <i>[la date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]</i>			
4a	Coordonnateur de visites d'étude		45 jours	
<b>Total Option 3 :</b>				
3	<b>PRIX ÉVALUÉ (taxes applicable en sus) :</b> (c'est-à-dire : Total Période du contrat + Total Option 1 + Total Option 2 + Total Option 3)			
4	<b>Taxes applicable</b>  Inscrire le montant de taxes, s'il y a lieu :			

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3  
 BARÈME DE PRIX**

**Pour la région de livraison suivante : 3) Ontario et Québec**

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 taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des catégories d'expert-conseil identifiées.

**Les soumissionnaires peuvent soumissionner pour une ou plusieurs régions mais devrait soumettre une offre séparée pour chaque région spécifiée. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement sur leur soumission la ou les régions pour lesquelles ils soumissionnent.**

Les taux indiqués ci-dessous, lorsqu'ils sont soumis par le soumissionnaire, doivent être des taux journalier fixes tout compris pour chaque jour de travail, et doivent aussi inclure toutes les tâches (préparation avant et après de chaque visite d'étude) et réunions tels qu'indiqués dans l'Annexe A – Énoncé des travaux.

En plus, 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:

- g. 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.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;
- h. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- i. 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.

	PÉRIOD	TAUX JOURNALIER FIXE TOUT COMPRIS (en \$ CAN)	DONNÉES VOLUMÉTRIQUES (Nombre de jours estimatif)	TOTAL (en \$ CAN)
		A	B	C = A x B
1	<b>Période du contrat (de la date d'attribution au _____) (pour une période d'un an de la date d'attribution) [la date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]</b>			
1a	Coordonnateur de visites d'étude		45 jours	
<b>Total - Période du contrat :</b>				
2	<b>Option 1 - prolongation du contrat (du _____ au _____) (pour une période d'un an de la date d'attribution) [la date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]</b>			
2a	Coordonnateur de visites d'étude		45 jours	
<b>Total - Option 1:</b>				

	PÉRIOD	TAUX JOURNALIER FIXE TOUT COMPRIS (en \$ CAN)	DONNÉES VOLUMÉTRIQUES (Nombre de jours estimatif)	TOTAL (en \$ CAN)
		A	B	C = A x B
3	<b>Option 2 - prolongation du contrat (du _____ au _____) (pour une période d'un an de la date d'attribution)</b> <i>[la date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]</i>			
3a	Coordonnateur de visites d'étude		45 jours	
	<b>Total Option 2 :</b>			
4	<b>Option 3 - prolongation du contrat (du _____ au _____) (pour une période d'un an de la date d'attribution)</b> <i>[la date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]</i>			
4a	Coordonnateur de visites d'étude		45 jours	
	<b>Total Option 3 :</b>			
3	<b>PRIX ÉVALUÉ (taxes applicable en sus) :</b> (c'est-à-dire : Total Période du contrat + Total Option 1 + Total Option 2 + Total Option 3)			
4	<b>Taxes applicable</b>  Inscrire le montant de taxes, s'il y a lieu :			

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3  
BARÈME DE PRIX**

**Pour la région de livraison suivante : 4) Provinces de l'Atlantique**

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 taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des catégories d'expert-conseil identifiées.

**Les soumissionnaires peuvent soumissionner pour une ou plusieurs régions mais devrait soumettre une offre séparée pour chaque région spécifiée. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement sur leur soumission la ou les régions pour lesquelles ils soumissionnent.**

Les taux indiqués ci-dessous, lorsqu'ils sont soumis par le soumissionnaire, doivent être des taux journalier fixes tout compris pour chaque jour de travail, et doivent aussi inclure toutes les tâches (préparation avant et après de chaque visite d'étude) et réunions tels qu'indiqués dans l'Annexe A – Énoncé des travaux.

En plus, 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:

- j. 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.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;
- k. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- l. 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.

	PÉRIOD	TAUX JOURNALIER FIXE TOUT COMPRIS (en \$ CAN)	DONNÉES VOLUMÉTRIQUES (Nombre de jours estimatif)	TOTAL (en \$ CAN)
		A	B	C = A x B
1	<b>Période du contrat (de la date d'attribution au _____) (pour une période d'un an de la date d'attribution) [la date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]</b>			
1a	Coordonnateur de visites d'étude		45 jours	
<b>Total - Période du contrat :</b>				
2	<b>Option 1 - prolongation du contrat (du _____ au _____) (pour une période d'un an de la date d'attribution) [la date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]</b>			
2a	Coordonnateur de visites d'étude		45 jours	
<b>Total - Option 1:</b>				

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
 CSPS-RFP-17NL-1631  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 2017-1631

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 CSPS-RFP-17NL-1631

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 E16  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS  
 0520-C10-1HBOB-54819-C43229

	PÉRIOD	TAUX JOURNALIER FIXE TOUT COMPRIS (en \$ CAN)	DONNÉES VOLUMÉTRIQUES (Nombre de jours estimatif)	TOTAL (en \$ CAN)
		A	B	C = A x B
3	<b>Option 2 - prolongation du contrat (du _____ au _____) (pour une période d'un an de la date d'attribution)</b> <i>[la date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]</i>			
3a	Coordonnateur de visites d'étude		45 jours	
<b>Total Option 2 :</b>				
4	<b>Option 3 - prolongation du contrat (du _____ au _____) (pour une période d'un an de la date d'attribution)</b> <i>[la date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]</i>			
4a	Coordonnateur de visites d'étude		45 jours	
<b>Total Option 3 :</b>				
3	<b>PRIX ÉVALUÉ (taxes applicable en sus) :</b> (c'est-à-dire : Total Période du contrat + Total Option 1 + Total Option 2 + Total Option 3)			
4	<b>Taxes applicable</b>  Inscrire le montant de taxes, s'il y a lieu :			

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
CSPS-RFP-17NL-1631  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
2017-1631

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CSPS-RFP-17NL-1631

Id de l'acheteur - Buyer ID  
E16  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS  
0520-C10-1HBOB-54819-C43229

---

## **PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

---

## **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**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

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

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. Il est prévu d'attribuer jusqu'à quatre (4) contrats individuels, un contrat par région. Les soumissionnaires peuvent soumissionner pour une ou plusieurs régions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas pour chaque région sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. Respecter toutes les exigences de la demande de soumission; et
  - b. Satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. Obtenir le nombre minimal de 21 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 30 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
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 contrat.

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

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83.84	75.56	80.89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4  
CRITÈRES D'ÉVALUATION**

**Pour la région de livraison suivante : 1) Colombie-Britannique**

**Critères techniques obligatoires**

La soumission doit 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 soumissionnaires peuvent soumissionner pour une ou plusieurs régions mais devrait soumettre une offre séparée pour chaque région spécifiée. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement sur leur soumission la ou les régions pour lesquelles ils soumissionnent.**

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b>		
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Renvoi à la proposition du soumissionnaire</b>
<b>CTO1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, en tant qu'expert régional en la matière ayant travaillé sur des enjeux socio-économiques qui sont pertinents pour la région visée par la prestation et avec divers intervenants.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet (il est possible de présenter jusqu'à huit [8] projets) :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. la dénomination sociale de l'organisme client, le nom de la personne-ressource du client, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client;</li><li>2. une description du travail;</li><li>3. les dates de début et de fin (mois/année à mois/année pour chaque projet);</li><li>4. le rôle et les responsabilités.</li></ol> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie que chaque période de douze (12) mois ne peut pas chevaucher une autre période de douze (12) mois. Les mois d'expérience qui visent plus d'une période ne seront comptés qu'une seule fois. On pourrait communiquer avec la personne-ressource mentionnée pour vérifier les renseignements fournis et valider l'expérience.</p>	
<b>CTO2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a conçu et coordonné au moins trois (3) événements échelonnés sur plusieurs jours au cours des huit (8) dernières années, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, qui sont liés à des sujets pertinents et importants pour la région visée par la prestation.</p> <p>Les événements échelonnés sur plusieurs jours doivent avoir nécessité de faire appel à divers intervenants ou experts en la matière dans une ou plusieurs villes, et des déplacements au besoin.</p>	

	<p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des événements échelonnés sur plusieurs jours :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la dénomination sociale de l'organisme client, le nom de la personne-ressource du client, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client;</li> <li>2. une description du travail et le titre de l'événement échelonné sur plusieurs jours;</li> <li>3. les dates de début et de fin (jour/mois/année à jour/mois/année pour chaque événement échelonné sur plusieurs jours); et</li> <li>4. le rôle et les responsabilités du soumissionnaire.</li> </ol> <p>On pourrait communiquer avec la personne-ressource mentionnée pour vérifier les renseignements fournis et valider l'expérience.</p>	
--	---	--

### **Critères techniques cotés**

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément au tableau ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

<b>Critères techniques cotés (CTC)</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique coté</b>	<b>Critères de notation</b>	<b>Nombre maximal de points</b>
<b>CTC1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, possède de l'expérience dans la coordination ou la direction d'au moins deux (2) événements échelonnés sur plusieurs jours pour de petits groupes de cadres supérieurs.</p> <p>Par petit groupe, on entend entre cinq (5) et douze (12) participants.</p> <p>Par groupe de cadres supérieurs, on entend les cadres de la fonction publique des niveaux EX-04 et EX-05 (p. ex. vice-président principal, qui relève du directeur général ou du président).</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des événements échelonnés sur plusieurs jours (il peut en présenter jusqu'à six [6]) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la dénomination sociale de l'organisme client, le nom de la personne-ressource du client, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client;</li> <li>2. une description du travail et le titre de l'événement;</li> <li>3. les dates de début et de fin (mois/année à mois/année pour chaque projet);</li> <li>4. le rôle et les responsabilités du soumissionnaire; et</li> <li>5. le niveau de gestion des participants (p. ex., directeur, vice-président, etc.).</li> </ol>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>Trois activités : 5 points</i></p> <p><i>De quatre à cinq : 10 points</i></p> <p><i>Plus de six : 15 points</i></p>	<b>15</b>

	On pourrait communiquer avec la personne-ressource mentionnée pour vérifier les renseignements fournis et valider l'expérience.		
<b>CTC2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, possède de l'expérience dans la coordination ou la direction d'au moins deux (2) événements échelonnés sur plusieurs jours avec de nombreux intervenants, pour de petits groupes de cadres supérieurs dans la région suivante :</p> <p>1) Colombie-Britannique.</p> <p>Par petit groupe, on entend entre cinq (5) et douze (12) participants.</p> <p>« Nombreux intervenants » désigne les intervenants provenant des secteurs public et privé, de l'administration municipale, provinciale, territoriale et fédérale, du milieu universitaire et des organisations non gouvernementales.</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des événements échelonnés sur plusieurs jours (il peut en présenter jusqu'à six [6]) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la dénomination sociale de l'organisme client, le nom de la personne-ressource du client, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client;</li> <li>2. une description du travail et le titre de l'événement;</li> <li>3. les dates de début et de fin (mois/année à mois/année pour chaque projet);</li> <li>4. le rôle et les responsabilités du soumissionnaire; et</li> <li>5. le niveau de gestion des participants (p. ex., directeur, vice-président, etc.).</li> </ol> <p>On pourrait communiquer avec la personne-ressource mentionnée pour vérifier les renseignements fournis et valider l'expérience.</p>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>Trois événements : 5 points</i></p> <p><i>De quatre à cinq : 10 points</i></p> <p><i>Plus de six : 15 points</i></p>	<b>15</b>
Total de tous les critères techniques cotés			<b>30</b>
<b>La note de passage est la suivante : 21 ou 70 %</b>			

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4  
CRITÈRES D'ÉVALUATION**

**Pour la région de livraison suivante : 2) Prairies**

**Critères techniques obligatoires**

La soumission doit 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 soumissionnaires peuvent soumissionner pour une ou plusieurs régions mais devrait soumettre une offre séparée pour chaque région spécifiée. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement sur leur soumission la ou les régions pour lesquelles ils soumissionnent.**

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b>		
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Renvoi à la proposition du soumissionnaire</b>
<b>CTO1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, en tant qu'expert régional en la matière ayant travaillé sur des enjeux socio-économiques qui sont pertinents pour la région visée par la prestation et avec divers intervenants.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet (il est possible de présenter jusqu'à huit [8] projets) :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. la dénomination sociale de l'organisme client, le nom de la personne-ressource du client, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client;</li><li>2. une description du travail;</li><li>3. les dates de début et de fin (mois/année à mois/année pour chaque projet);</li><li>4. le rôle et les responsabilités.</li></ol> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie que chaque période de douze (12) mois ne peut pas chevaucher une autre période de douze (12) mois. Les mois d'expérience qui visent plus d'une période ne seront comptés qu'une seule fois. On pourrait communiquer avec la personne-ressource mentionnée pour vérifier les renseignements fournis et valider l'expérience.</p>	
<b>CTO2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a conçu et coordonné au moins trois (3) événements échelonnés sur plusieurs jours au cours des huit (8) dernières années, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, qui sont liés à des sujets pertinents et importants pour la région visée par la prestation.</p> <p>Les événements échelonnés sur plusieurs jours doivent avoir nécessité de faire appel à divers intervenants ou experts en la matière dans une ou plusieurs villes, et des déplacements au besoin.</p>	

	<p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des événements échelonnés sur plusieurs jours :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la dénomination sociale de l'organisme client, le nom de la personne-ressource du client, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client;</li> <li>2. une description du travail et le titre de l'événement échelonné sur plusieurs jours;</li> <li>3. les dates de début et de fin (jour/mois/année à jour/mois/année pour chaque événement échelonné sur plusieurs jours); et</li> <li>4. le rôle et les responsabilités du soumissionnaire.</li> </ol> <p>On pourrait communiquer avec la personne-ressource mentionnée pour vérifier les renseignements fournis et valider l'expérience.</p>	
--	---	--

**Critères techniques cotés**

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément au tableau ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

<b>Critères techniques cotés (CTC)</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique coté</b>	<b>Critères de notation</b>	<b>Nombre maximal de points</b>
<b>CTC1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, possède de l'expérience dans la coordination ou la direction d'au moins deux (2) événements échelonnés sur plusieurs jours pour de petits groupes de cadres supérieurs.</p> <p>Par petit groupe, on entend entre cinq (5) et douze (12) participants.</p> <p>Par groupe de cadres supérieurs, on entend les cadres de la fonction publique des niveaux EX-04 et EX-05 (p. ex. vice-président principal, qui relève du directeur général ou du président).</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des événements échelonnés sur plusieurs jours (il peut en présenter jusqu'à six [6]) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la dénomination sociale de l'organisme client, le nom de la personne-ressource du client, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client;</li> <li>2. une description du travail et le titre de l'événement;</li> <li>3. les dates de début et de fin (mois/année à mois/année pour chaque projet);</li> <li>4. le rôle et les responsabilités du soumissionnaire; et</li> <li>5. le niveau de gestion des participants (p. ex., directeur, vice-président, etc.).</li> </ol> <p>On pourrait communiquer avec la personne-ressource mentionnée pour</p>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>Trois activités : 5 points</i></p> <p><i>De quatre à cinq : 10 points</i></p> <p><i>Plus de six : 15 points</i></p>	<b>15</b>

	vérifier les renseignements fournis et valider l'expérience.		
<b>CTC2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, possède de l'expérience dans la coordination ou la direction d'au moins deux (2) événements échelonnés sur plusieurs jours avec de nombreux intervenants, pour de petits groupes de cadres supérieurs dans la région suivante : 2) Prairies.</p> <p>Par petit groupe, on entend entre cinq (5) et douze (12) participants.</p> <p>« Nombreux intervenants » désigne les intervenants provenant des secteurs public et privé, de l'administration municipale, provinciale, territoriale et fédérale, du milieu universitaire et des organisations non gouvernementales.</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des événements échelonnés sur plusieurs jours (il peut en présenter jusqu'à six [6]) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la dénomination sociale de l'organisme client, le nom de la personne-ressource du client, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client;</li> <li>2. une description du travail et le titre de l'événement;</li> <li>3. les dates de début et de fin (mois/année à mois/année pour chaque projet);</li> <li>4. le rôle et les responsabilités du soumissionnaire; et</li> <li>5. le niveau de gestion des participants (p. ex., directeur, vice-président, etc.).</li> </ol> <p>On pourrait communiquer avec la personne-ressource mentionnée pour vérifier les renseignements fournis et valider l'expérience.</p>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>Trois événements : 5 points</i></p> <p><i>De quatre à cinq : 10 points</i></p> <p><i>Plus de six : 15 points</i></p>	<b>15</b>
Total de tous les critères techniques cotés			<b>30</b>
<b>La note de passage est la suivante : 21 ou 70 %</b>			

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4  
CRITÈRES D'ÉVALUATION**

**Pour la région de livraison suivante : 3) Ontario et Québec**

**Critères techniques obligatoires**

La soumission doit 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 soumissionnaires peuvent soumissionner pour une ou plusieurs régions mais devrait soumettre une offre séparée pour chaque région spécifiée. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement sur leur soumission la ou les régions pour lesquelles ils soumissionnent.**

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critères techniques obligatoires (CTO)		
Numéro	Critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, en tant qu'expert régional en la matière ayant travaillé sur des enjeux socio-économiques qui sont pertinents pour la région visée par la prestation et avec divers intervenants.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet (il est possible de présenter jusqu'à huit [8] projets) :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. la dénomination sociale de l'organisme client, le nom de la personne-ressource du client, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client;</li><li>2. une description du travail;</li><li>3. les dates de début et de fin (mois/année à mois/année pour chaque projet);</li><li>4. le rôle et les responsabilités.</li></ol> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie que chaque période de douze (12) mois ne peut pas chevaucher une autre période de douze (12) mois. Les mois d'expérience qui visent plus d'une période ne seront comptés qu'une seule fois. On pourrait communiquer avec la personne-ressource mentionnée pour vérifier les renseignements fournis et valider l'expérience.</p>	
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a conçu et coordonné au moins trois (3) événements échelonnés sur plusieurs jours au cours des huit (8) dernières années, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, qui sont liés à des sujets pertinents et importants pour la région visée par la prestation.</p> <p>Les événements échelonnés sur plusieurs jours doivent avoir nécessité de faire appel à divers intervenants ou experts en la matière dans une ou plusieurs villes, et des déplacements au besoin.</p>	

	<p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des événements échelonnés sur plusieurs jours :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la dénomination sociale de l'organisme client, le nom de la personne-ressource du client, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client;</li> <li>2. une description du travail et le titre de l'événement échelonné sur plusieurs jours;</li> <li>3. les dates de début et de fin (jour/mois/année à jour/mois/année pour chaque événement échelonné sur plusieurs jours); et</li> <li>4. le rôle et les responsabilités du soumissionnaire.</li> </ol> <p>On pourrait communiquer avec la personne-ressource mentionnée pour vérifier les renseignements fournis et valider l'expérience.</p>	
--	---	--

### **Critères techniques cotés**

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément au tableau ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

<b>Critères techniques cotés (CTC)</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique coté</b>	<b>Critères de notation</b>	<b>Nombre maximal de points</b>
<b>CTC1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, possède de l'expérience dans la coordination ou la direction d'au moins deux (2) événements échelonnés sur plusieurs jours pour de petits groupes de cadres supérieurs.</p> <p>Par petit groupe, on entend entre cinq (5) et douze (12) participants.</p> <p>Par groupe de cadres supérieurs, on entend les cadres de la fonction publique des niveaux EX-04 et EX-05 (p. ex. vice-président principal, qui relève du directeur général ou du président).</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des événements échelonnés sur plusieurs jours (il peut en présenter jusqu'à six [6]) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la dénomination sociale de l'organisme client, le nom de la personne-ressource du client, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client;</li> <li>2. une description du travail et le titre de l'événement;</li> <li>3. les dates de début et de fin (mois/année à mois/année pour chaque projet);</li> <li>4. le rôle et les responsabilités du soumissionnaire; et</li> <li>5. le niveau de gestion des participants (p. ex., directeur, vice-président, etc.).</li> </ol>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>Trois activités : 5 points</i></p> <p><i>De quatre à cinq : 10 points</i></p> <p><i>Plus de six : 15 points</i></p>	<b>15</b>

	On pourrait communiquer avec la personne-ressource mentionnée pour vérifier les renseignements fournis et valider l'expérience.		
<b>CTC2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, possède de l'expérience dans la coordination ou la direction d'au moins deux (2) événements échelonnés sur plusieurs jours avec de nombreux intervenants, pour de petits groupes de cadres supérieurs dans la région suivante : 3) Ontario et Québec.</p> <p>Par petit groupe, on entend entre cinq (5) et douze (12) participants.</p> <p>« Nombreux intervenants » désigne les intervenants provenant des secteurs public et privé, de l'administration municipale, provinciale, territoriale et fédérale, du milieu universitaire et des organisations non gouvernementales.</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des événements échelonnés sur plusieurs jours (il peut en présenter jusqu'à six [6]) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la dénomination sociale de l'organisme client, le nom de la personne-ressource du client, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client;</li> <li>2. une description du travail et le titre de l'événement;</li> <li>3. les dates de début et de fin (mois/année à mois/année pour chaque projet);</li> <li>4. le rôle et les responsabilités du soumissionnaire; et</li> <li>5. le niveau de gestion des participants (p. ex., directeur, vice-président, etc.).</li> </ol> <p>On pourrait communiquer avec la personne-ressource mentionnée pour vérifier les renseignements fournis et valider l'expérience.</p>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>Trois événements : 5 points</i></p> <p><i>De quatre à cinq : 10 points</i></p> <p><i>Plus de six : 15 points</i></p>	<b>15</b>
Total de tous les critères techniques cotés			<b>30</b>
<b>La note de passage est la suivante : 21 ou 70 %</b>			

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4  
CRITÈRES D'ÉVALUATION**

**Pour la région de livraison suivante : 4) Provinces de l'Atlantique**

**Critères techniques obligatoires**

La soumission doit 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 soumissionnaires peuvent soumissionner pour une ou plusieurs régions mais devrait soumettre une offre séparée pour chaque région spécifiée. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement sur leur soumission la ou les régions pour lesquelles ils soumissionnent.**

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critères techniques obligatoires (CTO)		
Numéro	Critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience acquise au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, en tant qu'expert régional en la matière ayant travaillé sur des enjeux socio-économiques qui sont pertinents pour la région visée par la prestation et avec divers intervenants.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet (il est possible de présenter jusqu'à huit [8] projets) :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. la dénomination sociale de l'organisme client, le nom de la personne-ressource du client, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client;</li><li>2. une description du travail;</li><li>3. les dates de début et de fin (mois/année à mois/année pour chaque projet);</li><li>4. le rôle et les responsabilités.</li></ol> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie que chaque période de douze (12) mois ne peut pas chevaucher une autre période de douze (12) mois. Les mois d'expérience qui visent plus d'une période ne seront comptés qu'une seule fois. On pourrait communiquer avec la personne-ressource mentionnée pour vérifier les renseignements fournis et valider l'expérience.</p>	
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a conçu et coordonné au moins trois (3) événements échelonnés sur plusieurs jours au cours des huit (8) dernières années, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, qui sont liés à des sujets pertinents et importants pour la région visée par la prestation.</p> <p>Les événements échelonnés sur plusieurs jours doivent avoir nécessité de faire appel à divers intervenants ou experts en la matière dans une ou plusieurs villes, et des déplacements au besoin.</p>	

	<p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des événements échelonnés sur plusieurs jours :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la dénomination sociale de l'organisme client, le nom de la personne-ressource du client, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client;</li> <li>2. une description du travail et le titre de l'événement échelonné sur plusieurs jours;</li> <li>3. les dates de début et de fin (jour/mois/année à jour/mois/année pour chaque événement échelonné sur plusieurs jours); et</li> <li>4. le rôle et les responsabilités du soumissionnaire.</li> </ol> <p>On pourrait communiquer avec la personne-ressource mentionnée pour vérifier les renseignements fournis et valider l'expérience.</p>	
--	---	--

### **Critères techniques cotés**

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément au tableau ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

<b>Critères techniques cotés (CTC)</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique coté</b>	<b>Critères de notation</b>	<b>Nombre maximal de points</b>
<b>CTC1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, possède de l'expérience dans la coordination ou la direction d'au moins deux (2) événements échelonnés sur plusieurs jours pour de petits groupes de cadres supérieurs.</p> <p>Par petit groupe, on entend entre cinq (5) et douze (12) participants.</p> <p>Par groupe de cadres supérieurs, on entend les cadres de la fonction publique des niveaux EX-04 et EX-05 (p. ex. vice-président principal, qui relève du directeur général ou du président).</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des événements échelonnés sur plusieurs jours (il peut en présenter jusqu'à six [6]) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la dénomination sociale de l'organisme client, le nom de la personne-ressource du client, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client;</li> <li>2. une description du travail et le titre de l'événement;</li> <li>3. les dates de début et de fin (mois/année à mois/année pour chaque projet);</li> <li>4. le rôle et les responsabilités du soumissionnaire; et</li> <li>5. le niveau de gestion des participants (p. ex., directeur, vice-président, etc.).</li> </ol>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>Trois activités : 5 points</i></p> <p><i>De quatre à cinq : 10 points</i></p> <p><i>Plus de six : 15 points</i></p>	<b>15</b>

	On pourrait communiquer avec la personne-ressource mentionnée pour vérifier les renseignements fournis et valider l'expérience.		
<b>CTC2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, possède de l'expérience dans la coordination ou la direction d'au moins deux (2) événements échelonnés sur plusieurs jours avec de nombreux intervenants, pour de petits groupes de cadres supérieurs dans la région suivante :</p> <p>4) Provinces de l'Atlantique.</p> <p>Par petit groupe, on entend entre cinq (5) et douze (12) participants.</p> <p>« Nombreux intervenants » désigne les intervenants provenant des secteurs public et privé, de l'administration municipale, provinciale, territoriale et fédérale, du milieu universitaire et des organisations non gouvernementales.</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des événements échelonnés sur plusieurs jours (il peut en présenter jusqu'à six [6]) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la dénomination sociale de l'organisme client, le nom de la personne-ressource du client, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client;</li> <li>2. une description du travail et le titre de l'événement;</li> <li>3. les dates de début et de fin (mois/année à mois/année pour chaque projet);</li> <li>4. le rôle et les responsabilités du soumissionnaire; et</li> <li>5. le niveau de gestion des participants (p. ex., directeur, vice-président, etc.).</li> </ol> <p>On pourrait communiquer avec la personne-ressource mentionnée pour vérifier les renseignements fournis et valider l'expérience.</p>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>Trois événements : 5 points</i></p> <p><i>De quatre à cinq : 10 points</i></p> <p><i>Plus de six : 15 points</i></p>	<b>15</b>
Total de tous les critères techniques cotés			<b>30</b>
<b>La note de passage est la suivante : 21 ou 70 %</b>			

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Formulaire - Liste de noms pour la vérification de l'intégrité**

L'article 17 de la politique d'inadmissibilité et de suspension (la politique) exige que les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant : (voir 5.3 Formulaire - *Liste de noms pour la vérification de l'intégrité* à la Pièce jointe 1 à la Partie 5).

- Les soumissionnaires, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels;
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société;
- De même, les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.

---

Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

## **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

**5.2.3.2.1** 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.

**Pièce Jointe 1 à la Partie 5  
 Attestations préalable à l'attribution du contrat**

**5.3 Formulaire – Liste de noms pour la vérification de l'intégrité**

Remplissez le formulaire à l'écran [Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html)  
 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html>)

Ou compléter la version PDF du formulaire ci-dessous :

Supplier Information / Renseignements sur le fournisseur	
* Supplier's Legal Name (required) / * Dénomination sociale du fournisseur (obligatoire)	
* Supplier's Address (required) / * Adresse du fournisseur (obligatoire)	
Supplier's Procurement Business No. (PBN) (optional) / N° d'entreprise-appvisionnement (NEA) du fournisseur (optionnel)	
* Solicitation No. (required) / * N° de l'invitation à soumissionner (obligatoire)	
* Date of Bid, or Closing Date of Invitation to Offer (yyyy/mm/dd) (required) / * Date de la soumission, ou de la date de clôture de l'invitation à soumissionner (aaaa/mm/jj) (obligatoire)	
List of Names / Liste de noms	
* Name 1 (required) / * Nom 1 (obligatoire)	* Title 1 (required) / * Titre 1 (obligatoire)
* Name 2 (required) / * Nom 2 (obligatoire)	* Title 2 (required) / * Titre 2 (obligatoire)
* Name 3 (required) / * Nom 3 (obligatoire)	* Title 3 (required) / * Titre 3 (obligatoire)
* Name 4 (required) / * Nom 4 (obligatoire)	* Title 4 (required) / * Titre 4 (obligatoire)
* Name 5 (required) / * Nom 5 (obligatoire)	* Title 5 (required) / * Titre 5 (obligatoire)
* Name 6 (required) / * Nom 6 (obligatoire)	* Title 6 (required) / * Titre 6 (obligatoire)
* Name 7 (required) / * Nom 7 (obligatoire)	* Title 7 (required) / * Titre 7 (obligatoire)
Declaration / Déclaration	
* I, (name) (required) / Je, * (nom) (obligatoire) :	
* (position) (required) / * (poste) (obligatoire) :	
* of (supplier's name) (required) / * à (nom de la société de l'entrepreneur) (obligatoire) :	
<p>declare that the information provided in this form is, to the best of my knowledge and belief, true, accurate and complete. I am aware that failing to provide the list of names will render a bid or offer non-responsive, or I will be otherwise disqualified for award of a contract or real property agreement. I am aware that during the bid or offer evaluation stage, I must, within 10 working days, inform the contracting authority in writing of any changes affecting the list of names submitted. I am also aware that after contract award I must inform the Registrar of Ineligibility and Suspension within 10 working days of any changes to the list of names submitted. /</p> <p>déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de mes connaissances, véridiques, exactes et complètes. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.</p>	
Signature / signature	Date (yyyy/mm/dd) / date (aaaa/mm/jj)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
CSPS-RFP-17NL-1631  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
2017-1631

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CSPS-RFP-17NL-1631

Id de l'acheteur - Buyer ID  
E16  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS  
0520-C10-1HBOB-54819-C43229

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

---

## **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.

### **Livraison à effectuer en dehors d'une zone de règlement des revendications territoriales globales.**

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

#### **7.1 Énoncé des travaux**

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

##### **7.1.1 Services optionnels**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe « A » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option(s) ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

##### **7.1.2 Processus d'autorisation de tâches**

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

###### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches :**

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 les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au 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 autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### 7.1.2.2 Attribution d'autorisation de tâches

Une autorisation de tâches doit être autorisée par le chargé de projet et par l'autorité contractante avant d'être émise.

Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des AT, ou réduire la valeur indiquée à l'article(A) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

### 7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

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

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

## 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

**2010B** (2016-04-04), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) 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 (l'École) ».

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du marché 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 de trois (3) périodes supplémentaires d'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 au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 7.4.3 Résiliation avec avis de trente jours

- Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
- Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Nathalie Lafortune  
Titre : Spécialiste principale en approvisionnement  
Organisation : Unité des contrats et acquisitions, École de la fonction publique du Canada  
Adresse : 241, boulevard de la Cité-des-jeunes, Gatineau, QC, J8Y 6L2

Téléphone : 819-994-9890  
Courriel : [nathalie.lafortune@canada.ca](mailto:nathalie.lafortune@canada.ca)

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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :

Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 *[A déterminer au moment de l'attribution du marché]*

Le représentant de l'entrepreneur est :

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Téléphone :  
Courriel :

## 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 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement – Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement détaillée ci-dessous.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquées 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 toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### Frais professionnels

En considérant que l'entrepreneur a rempli de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du Contrat, l'entrepreneur sera payé un taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN) comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Période du Contrat	Nom	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
Coordonnateur de visites d'étude		

Coût estimatif total : \_\_\_\_\_ \$

### Option de prolongation du contrat

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé un taux journalier fixe tout compris suivant pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

Option 1 prolongation du contrat	Nom	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
Coordonnateur de visites d'étude		

Option 2 prolongation du contrat	Nom	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
Coordonnateur de visites d'étude		

Option 3 prolongation du contrat	Nom	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
Coordonnateur de visites d'étude		

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

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

### 7.7.3 Méthodes de paiement - AT approuvée

#### 7.7.3.1 AT assujettie à une limitation des dépenses

Pour les travaux décrits dans une AT approuvée 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.

#### **7.7.4 Taxes – entrepreneur établi à l'étranger**

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

#### **7.7.5 Vérification discrétionnaire**

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

#### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - b. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet identifié(e) sous l'article à la section intitulé « Responsables » du Contrat pour attestation et paiement ; et
    - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **7.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

##### **7.10 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.

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires [2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- c. les conditions générales – [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- d. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e. l'Annexe « B », Base de paiement;
- f. l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g. Formulaires d'autorisation de tâches signés (*y compris toutes les annexes, s'il y a lieu*);
- h. la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission au moment de l'attribution du contrat*).

## 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

**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.

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

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

## 7.13 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances – aucune exigence particulière

---

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Titre

Coordonnateur de visites d'étude, expert en la matière des enjeux régionaux canadiens et ayant un très bon réseau dans le secteur privé, au sein du gouvernement municipal, provincial, territorial et fédéral, du milieu universitaire et auprès des organismes non gouvernementaux, dans une ou plusieurs des régions suivantes : 1) Colombie-Britannique; 2) Prairies; 3) Ontario et Québec; ou 4) provinces de l'Atlantique.

### 2. Objectif

L'École de la fonction publique du Canada (EFPC ou l'École) a besoin d'un expert en la matière des enjeux régionaux canadiens et ayant un très bon réseau dans le secteur privé, au sein du gouvernement municipal, provincial, territorial et fédéral, dans le milieu universitaire et auprès des organismes non gouvernementaux, dans une ou plusieurs des régions suivantes : 1) Colombie-Britannique; 2) Prairies; 3) Ontario et Québec; ou 4) provinces de l'Atlantique. L'entrepreneur aidera à élaborer, à mettre en œuvre et à coordonner les visites d'étude, un programme d'apprentissage axé sur l'expérience qui s'étale sur plusieurs jours, dans le cadre du Programme de développement en leadership pour les cadres supérieurs (PDLCS). Les premières visites d'étude sont prévues pour l'automne 2018.

### 3. 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 faire en sorte que les fonctionnaires fédéraux de partout au Canada possèdent les connaissances et les compétences dont ils ont besoin pour relever les défis de la fonction publique du XXI<sup>e</sup> 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 d'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 des programmes de développement du leadership destinés aux superviseurs, aux gestionnaires et aux 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 mettre en œuvre les volets d'apprentissage de ces deux programmes. Ces volets comprennent des activités d'apprentissage individuelles et en groupe axées sur l'expérience, grâce à des études de cas et des visites d'étude et de perfectionnement du leadership en classe. L'apprentissage des participants se fera par l'entremise de groupes d'experts en diverses matières, par le perfectionnement de leur leadership, l'autoréflexion, ainsi que par les dialogues et les échanges avec différents intervenants. L'apprentissage se fera par l'intégration d'activités individuelles, en petit groupe et en cohorte.

Le PDLCS offre aux cadres supérieurs une occasion unique de découvrir les rouages internes de diverses régions du Canada et d'en apprendre davantage sur les nombreuses et diverses préoccupations de différentes régions. Les visites d'étude ont pour but d'aider les cadres supérieurs à mieux comprendre les complexités régionales et les vulnérabilités que l'on retrouve au sein des communautés et des entreprises. Une telle exposition leur permettra de fournir de meilleurs conseils et de travailler plus efficacement à l'élaboration de politiques visant à améliorer les programmes et les services du gouvernement fédéral, de même qu'à gérer les transformations complexes dans un milieu qui évolue rapidement.

Afin d'atteindre cet objectif, le PDLCS déploiera des cohortes de cadres supérieurs pour qu'elles se rendent initialement dans les régions des Prairies et des Territoires du Nord-Ouest, pour avoir l'occasion d'échanger avec les dirigeants locaux du secteur privé, du gouvernement municipal, provincial, territorial et fédéral, du milieu universitaire et des organismes non gouvernementaux des régions visitées, et d'en tirer des enseignements.

#### 4. **Portée**

L'EFPC a besoin du savoir-faire d'un ou plusieurs experts régionaux en matière d'enjeux locaux et régionaux canadiens divers, et des secteurs public et privé, afin de créer, de mettre en œuvre et de coordonner les visites d'étude des cohortes de cadres supérieurs. L'entrepreneur devra avoir un réseau diversifié de personnes-ressources au sein du gouvernement, du secteur privé, du milieu universitaire, du secteur non gouvernemental et dans les groupes communautaires locaux. L'entrepreneur doit être en mesure de planifier des rencontres avec des dirigeants et de prendre les dispositions nécessaires pour les visites de sites afin de satisfaire aux exigences du programme, et d'en atteindre les objectifs.

Les visites d'études dureront tout au plus 7 jours, en tenant compte des déplacements entre deux ou trois villes dans chacune des régions. Chaque cohorte est composée de 25 à 35 cadres supérieurs qui formeront 2 ou 3 groupes aux fins des visites d'étude. Il est prévu qu'une cohorte voyagera en septembre, qu'une cohorte voyagera en octobre et une autre cohorte voyagera en janvier.

L'objectif des visites d'étude consiste à souligner la manière dont chacune des régions fonctionne en :

- Se concentrant sur les principales différences entre les régions et sur la façon dont ces différences influent sur les décisions et sur le processus décisionnel;
- En soulignant les établissements, les acteurs et les influenceurs clés, des secteurs privé, public et culturel;
- En favorisant la sensibilisation et la compréhension du contexte socio-économique régional et des enjeux et occasions qui existent dans chaque région;
- En soulignant les innovations et les collaborations fructueuses au sein de la région.

#### 5. **Tâches**

L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :

- Donner des avis et des conseils spécialisés sur des problèmes courants et particuliers auxquels sont confrontées les régions et recommander des choix de villes à visiter dans le cadre de la visite d'étude;
- Formuler des commentaires de vive voix et par écrit à l'intention des responsables du programme au sujet de l'élaboration du contenu en participant à des téléconférences organisées chaque semaine ou toutes les deux semaines par le chargé de projet de l'EFPC;
- Fournir des commentaires au chargé de projet de l'EFPC à propos de l'itinéraire du programme (échanciers, organisations, intervenants, visites de sites) ainsi que sur les renseignements qui seront fournis aux participants;

- Communiquer avec les intervenants selon les besoins, pour organiser l'heure et le lieu des rencontres et pour avoir accès à leurs biographies et à tout autre renseignement utile;
- Organiser et participer à des séances d'information téléphonique préparatoire avec les intervenants et les hôtes des sites à visiter afin de discuter du contenu et des détails logistiques. Présenter au chargé de projet de l'EFPC les principaux points de discussion et les mesures qui en découlent ;
- Coordonner la réservation des salles de réunion/de conférence appropriées avec le bureau des intervenants, afin qu'elles puissent accueillir le nombre de participants de chaque groupe participant à la visite d'étude;
- Agir à titre de personne-ressource pour les intervenants et les hôtes des sites à visiter au nom du chargé de projet de l'EFPC afin de faciliter la coordination, fournir un contexte;
- Diriger et accompagner la cohorte sur place pendant les visites d'étude;
- Fournir de l'aide; collaborer avec les cadres supérieurs, guider et encourager la discussion pendant les visites d'étude de cas, en accueillant et en présentant les intervenants et en établissant des liens entre les études de cas; et
- Contribuer au programme en participant à une discussion rétrospective par téléconférence, organisée par le chargé de projet de l'EFPC, dans le but d'évaluer les leçons apprises.

## 6. Produits livrables

L'entrepreneur doit :

- Fournir une liste des organisations, des intervenants et des visites de sites potentiels, dans les dix (10) semaines précédant chaque visite d'étude;
- Fournir un itinéraire provisoire pour chaque visite d'étude dans les huit (8) semaines précédant chaque visite d'étude;
- Fournir un itinéraire définitif pour chaque visite d'étude dans les six (6) semaines précédant chaque visite d'étude pour approbation par le chargé de projet de l'EFPC; celui-ci doit également comprendre la liste et les coordonnées de tous les intervenants, leurs biographies, et la confirmation des visites de sites, y compris les échéanciers et les renseignements logistiques;
- Diriger et accompagner la cohorte pendant les visites d'étude et contribuer à faciliter la coordination sur place et le transport d'une réunion à l'autre; et
- Fournir tous les produits livrables en anglais, sous forme de fichier en format MS Word, au chargé de projet de l'EFPC.

## 7. Exigences en matière de rapport

L'entrepreneur doit remettre un (1) rapport en anglais sous forme de fichier en format MS Word, au chargé de projet de l'EFPC :

- d'un plan de travail pour la visite d'étude accompagné de l'état d'avancement des tâches principales, toutes les trois (3) semaines, une fois la planification de la visite d'étude entreprise;
- un rapport d'évaluation (donnant un aperçu des leçons apprises), dans les deux (2) semaines suivant chaque visite d'étude.

## 8. Soutien au client

L'EFPC doit fournir ce qui suit à l'entrepreneur :

- Des commentaires sur les documents provisoires (liste des intervenants et des visites de sites, itinéraires provisoire et définitif) dans les cinq (5) jours ouvrables suivant leur réception;
- La traduction des documents (de l'anglais vers le français);
- La documentation de référence; les détails du programme, les itinéraires des visites d'étude antérieures et la liste des intervenants, les biographies des participants, etc.;
- Des renseignements sur les vols et l'hébergement proposés pour les membres des cohortes participant aux visites d'étude;
- D'autres formes d'aide ou de soutien, au besoin.

**9. Réunions**

L'entrepreneur est tenu de participer, en personne ou par téléphone, à ce qui suit :

- La réunion de lancement organisée par le chargé de projet de l'EFPC, pour discuter du contenu du programme et de l'élaboration de l'ordre du jour. Cette première réunion doit se tenir dans les (5) jours suivant l'attribution du contrat;
- Des réunions d'étape régulières avec le chargé de projet de l'EFPC, organisées chaque semaine ou toutes les deux semaines, en vue d'évaluer l'avancement du projet;
- Une discussion rétrospective organisée par le chargé de projet de l'EFPC pour une évaluation des leçons apprises, qui doit se tenir dans les deux (2) semaines suivant chaque visite d'étude.

**10. Lieu du travail**

La conception, l'élaboration et la mise en œuvre des travaux se feront au lieu de travail de l'entrepreneur. L'entrepreneur sera tenu d'accompagner les cohortes pendant les visites d'étude.

**11. Langue de travail**

Les travaux doivent être menés dans les deux langues officielles, le français et l'anglais, ou en anglais.

**12. Frais de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur devra se déplacer dans une ou plusieurs des régions précisées, comme indiqué dans la partie 4 de l'énoncé des travaux pour les visites d'étude, afin d'être en mesure de fournir tous les produits livrables exigés dans le cadre du contrat.

Tous les frais de déplacement, d'hébergement et accessoires afférents à l'exécution des travaux sont à la charge exclusive de l'entrepreneur. Aucuns frais de déplacement, d'hébergement et accessoires ne seront remboursés en vertu du contrat qui sera attribué.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

#### Pour la région de livraison suivante : 1) Colombie-Britannique

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

#### Définition de la journée de travail et calcul proportionnel :

La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Les périodes de travail (« jours travaillés » dans la formule ci-dessous) de plus ou moins d'une journée seront calculées au prorata de façon à refléter le temps de travail réel, selon la formule suivante :

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

**A- Période du contrat (De la date d'attribution \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_)** (pour une période d'un an de la date d'attribution) [La date sera déterminée 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 le taux journalier fixe tout compris qui suit: [insérer l'information au moment de l'attribution du contrat]

Période du contrat	Nom de la ressource	Nombre de jours	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
Coordonnateur des visites d'étude		45 jours	

Coût total estimatif des honoraires professionnels : \_\_\_\_\_ \$ [insérer le montant au moment de l'attribution du marché]

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

**B-1 Option 1 - prolongation du contrat (Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_) (pour une période d'un an de la date d'attribution) [La date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]**

Option 1 – prolongation du contrat	Nom de la ressource	Nombre de jours	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
Coordonnateur des visites d'étude		45 jours	

**B-2 Option 2 - prolongation du contrat (Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_) (pour une période d'un an de la date d'attribution) [La date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]**

Option 2 - prolongation du contrat	Nom de la ressource	Nombre de jours	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
Coordonnateur des visites d'étude		45 jours	

**B-3 Option 3 - prolongation du contrat (Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_) (pour une période d'un an de la date d'attribution) [La date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]**

Option 3- prolongation du contrat	Nom de la ressource	Nombre de jours	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
Coordonnateur des visites d'étude		45 jours	

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

#### Pour la région de livraison suivante : 2) Prairies

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

#### Définition de la journée de travail et calcul proportionnel :

La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Les périodes de travail (« jours travaillés » dans la formule ci-dessous) de plus ou moins d'une journée seront calculées au prorata de façon à refléter le temps de travail réel, selon la formule suivante :

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

**A- Période du contrat (De la date d'attribution \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_)** (pour une période d'un an de la date d'attribution) *[La date sera déterminée 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.

#### 2.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé le taux journalier fixe tout compris qui suit: *[insérer l'information au moment de l'attribution du contrat]*

Période du contrat	Nom de la ressource	Nombre de jours	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
Coordonnateur des visites d'étude		45 jours	

Coût total estimatif des honoraires professionnels : \_\_\_\_\_ \$ *[insérer le montant au moment de l'attribution du marché]*

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

**B-1 Option 1 - prolongation du contrat (Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_) (pour une période d'un an de la date d'attribution) [La date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]**

Option 1 – prolongation du contrat	Nom de la ressource	Nombre de jours	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
Coordonnateur des visites d'étude		45 jours	

**B-2 Option 2 - prolongation du contrat (Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_) (pour une période d'un an de la date d'attribution) [La date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]**

Option 2 - prolongation du contrat	Nom de la ressource	Nombre de jours	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
Coordonnateur des visites d'étude		45 jours	

**B-3 Option 3 - prolongation du contrat (Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_) (pour une période d'un an de la date d'attribution) [La date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]**

Option 3- prolongation du contrat	Nom de la ressource	Nombre de jours	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
Coordonnateur des visites d'étude		45 jours	

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**Pour la région de livraison suivante : 3) Ontario et Québec**

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

**Définition de la journée de travail et calcul proportionnel :**

La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Les périodes de travail (« jours travaillés » dans la formule ci-dessous) de plus ou moins d'une journée seront calculées au prorata de façon à refléter le temps de travail réel, selon la formule suivante :

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

**A- Période du contrat (De la date d'attribution \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_) (pour une période d'un an de la date d'attribution) [La date sera déterminée 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.

**3.0 Honoraires professionnels**

L'entrepreneur sera payé le taux journalier fixe tout compris qui suit: *[insérer l'information au moment de l'attribution du contrat]*

Période du contrat	Nom de la ressource	Nombre de jours	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
Coordonnateur des visites d'étude		45 jours	

Coût total estimatif des honoraires professionnels : \_\_\_\_\_ \$ *[insérer le montant au moment de l'attribution du marché]*

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

**B-1 Option 1 - prolongation du contrat (Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_) (pour une période d'un an de la date d'attribution) [La date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]**

Option 1 – prolongation du contrat	Nom de la ressource	Nombre de jours	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
Coordonnateur des visites d'étude		45 jours	

**B-2 Option 2 - prolongation du contrat (Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_) (pour une période d'un an de la date d'attribution) [La date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]**

Option 2 - prolongation du contrat	Nom de la ressource	Nombre de jours	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
Coordonnateur des visites d'étude		45 jours	

**B-3 Option 3 - prolongation du contrat (Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_) (pour une période d'un an de la date d'attribution) [La date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]**

Option 3- prolongation du contrat	Nom de la ressource	Nombre de jours	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
Coordonnateur des visites d'étude		45 jours	

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

#### Pour la région de livraison suivante : 4) Provinces de l'Atlantique

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

#### Définition de la journée de travail et calcul proportionnel :

La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Les périodes de travail (« jours travaillés » dans la formule ci-dessous) de plus ou moins d'une journée seront calculées au prorata de façon à refléter le temps de travail réel, selon la formule suivante :

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

**A- Période du contrat (De la date d'attribution \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_)** (pour une période d'un an de la date d'attribution) *[La date sera déterminée 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.

#### 4.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé le taux journalier fixe tout compris qui suit: *[insérer l'information au moment de l'attribution du contrat]*

Période du contrat	Nom de la ressource	Nombre de jours	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
Coordonnateur des visites d'étude		45 jours	

Coût total estimatif des honoraires professionnels : \_\_\_\_\_ \$ *[insérer le montant au moment de l'attribution du marché]*

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

**B-1 Option 1 - prolongation du contrat (Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_) (pour une période d'un an de la date d'attribution) [La date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]**

Option 1 – prolongation du contrat	Nom de la ressource	Nombre de jours	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
Coordonnateur des visites d'étude		45 jours	

**B-2 Option 2 - prolongation du contrat (Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_) (pour une période d'un an de la date d'attribution) [La date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]**

Option 2 - prolongation du contrat	Nom de la ressource	Nombre de jours	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
Coordonnateur des visites d'étude		45 jours	

**B-3 Option 3 - prolongation du contrat (Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_) (pour une période d'un an de la date d'attribution) [La date sera déterminée au moment de l'attribution du marché]**

Option 3- prolongation du contrat	Nom de la ressource	Nombre de jours	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
Coordonnateur des visites d'étude		45 jours	

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



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

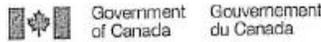
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
 LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PARTIE A/ CONTRACT INFORMATION / PARTIE A/ INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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 <i>CSPS requires the services of two "Immunity to Change" accredited Coaches in order to design and deliver a 3 hours session on examining one's own assumptions, challenges and opportunities. (January 31, 2018) (multi-year)</i>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





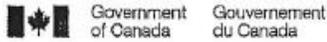
Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document :	
<b>PART B PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> 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?	<input type="checkbox"/> No / <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No / <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non / Oui
<b>PART C SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
<b>PRODUCTION</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui

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	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET	PROTECTED Protégé			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
						TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	COMSEC TRÈS SECRET		A	B	C			TRÈS SECRET	
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  Yes  
 Non  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  Yes  
 Non  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
--

**ANNEXE « D »  
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES**

<b>FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES</b>	
<b>Numéro du contrat</b>	
<b>N° de l'autorisation de tâche (AT)</b>	
<b>Nom et adresse de l'entrepreneur</b>	
<b>Autorisation originale</b>	
Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toutes révisions :	\$
<b>Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)</b>	
N° de Révision de l'AT :	Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus) : \$
N° de Révision de l'AT :	Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$
N° de Révision de l'AT :	Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$
<b>Nouvelle révision de l'AT (s'il y a lieu)</b>	
N° de Révision de l'AT :	Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$
Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après cette révision :	\$
<b>Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)</b>	
Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité: <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).	
Remarques (s'il y a lieu):	

<b>Travaux requis</b>
<b>SECTION A - <u>Description de tâche des travaux requis</u></b>
<b>SECTION B - <u>Base de paiement applicable</u></b>
<b>SECTION C - <u>Ventilation du coût de la tâche</u></b>
<b>SECTION D - <u>Méthode de paiement applicable</u></b>
<b>Autorisation</b>
<p>En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante de TPSGC ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.</p> <p>Nom du chargé de projet _____</p> <p>Signature _____ Date _____</p> <p>Nom de l'autorité contractante de TPSGC _____</p> <p>Signature _____ Date _____</p>
<b>Signature de l'entrepreneur</b>
<p>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur _____</p> <p>Signature _____ Date _____</p>