



**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 / 373, rue Sussex  
Ottawa, Ontario (Canada) K1N 6Z2

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE SOUMISSION**

**Proposal to: Canada School of Public  
Service**

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

**Proposition à : École de la fonction  
publique du Canada**

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

**Comments - Commentaries**

**This document contains a Security  
Requirement / Ce document contient  
des exigences relatives à la sécurité**

**Issuing Office – Bureau de distribution**

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

<b>Title-Sujet</b> Enseignants pour donner de la formation en salle de classe pour les cours portant sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP)	
<b>Solicitation No. – No. de l'invitation</b> CSPS-RFP-18LL-1702	<b>Date</b> Le 10 avril 2018
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> 2017-1702	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>On May 23, 2018 at 2 :00 PM</b> <b>Le 23 mai 2018 à 14h00</b>	<b>Time Zone Fureau Horaire</b> EDT / HAE
<b>Address inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b> Linda Lafrenière	
<b>Email Address: - Adresse courriel :</b> <a href="mailto:Linda.lafreniere@canada.ca">Linda.lafreniere@canada.ca</a>	
<b>Telephone No. - No de téléphone</b> 819-953-3549	<b>Fax No. – No de Fax:</b> N/A
<b>Destination of Goods and Services: Destinations des biens et services:</b> CANADA SCHOOL OF PUBLIC SERVICE ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA	
<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> <b>Raison social et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – No de télécopieur</b> <b>Telephone No. – No de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	



**DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)**

**POUR LES SERVICES**

**D'ENSEIGNANTS POUR DONNER DE LA  
FORMATION EN SALLE DE CLASSE POUR LES COURS  
PORTANT SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
(AIPRP)**

**POUR**

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



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

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

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

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

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

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

### **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation



- 7.9    Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10    Lois applicables
- 7.11    Ordre de priorité des documents
- 7.12    Ressources supplémentaires
- 7.13    Taux des ressources supplémentaires
- 7.14    Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)
- 7.15    Assurances
- 7.16    Règlements concernant les emplacements du gouvernement

**Liste des pièces jointes :**

- Pièce jointe 1 de la Partie 3 – Barème de prix
- Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères d'évaluation
- Pièce jointe 1 de la Partie 5 – Attestations préalables à l'attribution du marché et renseignements supplémentaires

**Liste des annexes :**

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement
- Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe D – Formulaire d'autorisation de tâches (AT)



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations 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 pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères d'évaluation, et les attestations préalables à l'attribution du marché.

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

### **1.2 Sommaire**

- a. L'objectif de cette demande de soumissions est d'attribuer un contrat pour la prestation de services d'enseignants, selon les besoins, pour donner de la formation en salle de classe pour des cours portant sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP) dans la région de la capitale nationale (RCN) et dans divers endroits au pays, et ce, dans les deux langues officielles.

Elle vise l'attribution d'un (1) contrat pour une période d'un (1) an, avec l'option irrévocable qui alloue au Canada de prolonger la durée du contrat pour jusqu'à quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'un an, selon les mêmes modalités.

- b. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel



et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpgsc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- c. 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).
- d. 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 à l'École de la fonction publique du Canada, Réception des soumissions (salle de courrier) à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissionnaires devraient inscrire le numéro de la DDP (CSPS-RFP-18LL-1702) sur l'emballage en soumettant leur soumission.

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.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du marché. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. 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 dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

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

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



## 2.6    Données volumétriques

Les données volumétriques indiqués 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.

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 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpgsc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) ([http :www.tpgsc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html](http://www.tpgsc-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 plutôt qu'en couleur, 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 dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 4.1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

Les taux compris dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 excluent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour des travaux décrits à la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécuter à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante :

<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>.

### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

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

## **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 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 subsequent.



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

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

Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour la (les) ressource(s) proposé(es).

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

**Les taux doivent être les mêmes pour toutes les ressources proposées.**

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

En plus, les taux indiqués ci-dessous, 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.



	PÉRIODE	TAUX JOURNALIER FIXE TOUT COMPRIS (en \$ CAN)	DONNÉES VOLUMÉTRIQUES (Nombre de jours estimatif)	TOTAL (en \$ CAN)
		A	B	C = A x B
1	Période initiale du Contrat - (Du ____ au ____ ) <i>(pour une période d'un an de la date d'attribution du contrat)</i>			
1a	Instructeur		50 jours	
<b>Total - Période initiale du contrat :</b>				
2	Période optionnelle 1 - (Du ____ au ____ ) <i>(pour une période additionnelle d'un an)</i>			
2a	Instructeur		50 jours	
<b>Total - Période optionnelle 1 :</b>				
3	Période optionnelle 2 - (Du ____ au ____ ) <i>(pour une période additionnelle d'un an)</i>			
3a	Instructor		50 jours	
<b>Total - Période optionnelle 2 :</b>				
4	Période optionnelle 3 - (Du ____ au ____ ) <i>(pour une période additionnelle d'un an)</i>			
4a	Instructor		50 jours	
<b>Total - Période optionnelle 3 :</b>				
5	Période optionnelle 4 - (Du ____ au ____ ) <i>(pour une période additionnelle d'un an)</i>			
5a	Instructor		50 jours	
<b>Total - Période optionnelle 4 :</b>				
6	<b>PRIX ÉVALUÉ (taxes applicable en sus) :</b> (c'est-à-dire : Total - Période initiale du contrat + Total - Période optionnelle 1 + Total - Période optionnelle 2 + Total - Période optionnelle 3 + Total - Période optionnelle 4)			
7	<b>Taxes applicable</b>			
Inscrire le montant de taxes, s'il y a lieu :				



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

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

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

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

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Le prix évalué le plus bas par point**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
  - c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.





2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
3. Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.
4. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.



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

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

<b>Critères techniques obligatoires (TO)</b>		
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Renvoi à la proposition du soumissionnaire</b>
<b>TO1</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer jusqu'à un maximum de quatre (4) ressources qui peuvent donner les cours sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIRPR), en français et/ou en anglais, tel qu'indiqué ci-dessous :</p> <p>Une (1) ou plusieurs ressources qui peuvent enseigner les cours en anglais</p> <p><b>ET/OU</b></p> <p>Une (1) ou plusieurs ressources qui peuvent enseigner les cours en français.</p> <p><b>ET/OU</b></p> <p>Une (1) ou plusieurs ressources bilingues qui peuvent enseigner les cours en anglais et en français.</p>	
<b>TO2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée a livré un minimum de vingt (20) jours de formation en salle de classe au cours des cinq (5) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, en tant qu'enseignant dans un environnement d'apprentissage pour adulte.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p>	



	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Le nom de la ressource;</li><li>2. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue;</li><li>3. La période (les dates de début et de fin [p. ex. du 1<sup>er</sup> au 3 avril 2014 = 3 jours] liées à l'enseignement ainsi que le nombre total de jours) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue;</li><li>4. Le nom du cours et ses objectifs;</li><li>5. La langue dans laquelle le cours a été livré.</li></ol> <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie que les jours de cours ne peuvent en chevaucher d'autres.</p> <p>Toutes les prestations de formation, même s'il s'agit du même cours, seront considérées.</p>	
<b>TO3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée possède un minimum de trois (3) années d'expérience, acquises au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, dans le domaine de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) au sein du secteur public*.</p> <p>*Travailler dans le secteur public signifie travailler comme employé et/ou comme consultant au sein du gouvernement fédéral, du gouvernement d'une province ou d'un territoire, d'un état, ou d'une administration municipale.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le nom de la ressource;</li><li>2. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue;</li><li>3. La période (les dates de début et de fin [mois/année au mois/année] de l'emploi) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue;</li><li>4. Comment (rôles et responsabilités au cours de l'emploi) l'expérience énoncée a été obtenue.</li></ol>	



	<p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les informations fournies sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte de sorte qu'une période de douze (12) mois ne peut chevaucher une autre période de douze (12) mois. Les mois d'expérience qui visent plus d'une même période ne seront comptés qu'une seule fois.</p>	
--	---	--

## 2.0 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

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

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

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimum requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

<b>Critères techniques cotés (TC)</b>				
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique coté</b>	<b>Pondération (Points)</b>	<b>Nombre de points maximal</b>	<b>Renvoi à la proposition du soumissionnaire</b>
<b>TC1</b>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée possède jusqu'à trois (3) années d'expérience, dans le domaine de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP), acquises au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, de la préparation de rapports, de justifications ou de documents d'information relativement aux politiques de l'AIPRP au sein du secteur public*.</p> <p>*Travailler dans le secteur public signifie travailler comme employé et/ou comme consultant au sein du gouvernement fédéral, du gouvernement d'une province ou d'un territoire, d'un état, ou d'une administration municipale.</p>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>3 points par année d'expérience, jusqu'à un maximum de 9 points par ressource</i></p>	<b>9</b>	



	<p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le nom de la ressource;</li> <li>2. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue;</li> <li>3. La période (les dates de début et de fin [mois/année au mois/année] de l'emploi) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue;</li> <li>4. Comment (rôles et responsabilités au cours de l'emploi) l'expérience énoncée a été obtenue.</li> </ol> <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte de sorte qu'une période de douze (12) mois ne peut chevaucher une autre période de douze (12) mois. Les mois d'expérience qui visent plus d'une même période ne seront comptés qu'une seule fois.</p>			
<p><b>TC2</b></p>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée possède jusqu'à trois (3) années d'expérience, dans le domaine de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP), acquises au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, de l'analyse de documents de nature délicate en vue de formuler des recommandations concernant les exceptions, les exclusions et la divulgation d'information en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> au sein du secteur public*.</p> <p>*Travailler dans le secteur public signifie travailler comme employé et/ou comme consultant au sein du gouvernement fédéral, du gouvernement d'une</p>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>2 points par année d'expérience, jusqu'à un maximum de 6 points par ressource</i></p>	<p><b>6</b></p>	



	<p>province ou d'un territoire, d'un état, ou d'une administration municipale.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le nom de la ressource;</li><li>2. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue;</li><li>3. La période (les dates de début et de fin [mois/année au mois/année] de l'emploi) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue;</li><li>4. Comment (rôles et responsabilités au cours de l'emploi) l'expérience énoncée a été obtenue.</li></ol> <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte de sorte qu'une période de douze (12) mois ne peut chevaucher une autre période de douze (12) mois. Les mois d'expérience qui visent plus d'une même période ne seront comptés qu'une seule fois.</p>			
<b>TC3</b>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée possède jusqu'à trois (3) années d'expérience dans le domaine de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP), acquises au cours des dix (10) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, dans l'interprétation et l'application des lois sur l'AIPRP et les politiques et les lignes directrices connexes relatives à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> au sein du secteur public*.</p> <p>*Travailler dans le secteur public signifie travailler comme employé et/ou comme consultant au sein du gouvernement fédéral, du gouvernement d'une</p>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>2 points par année d'expérience, jusqu'à un maximum de 6 points par ressource</i></p>	<b>6</b>	



	<p>province ou d'un territoire, d'un état, ou d'une administration municipale.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le nom de la ressource;</li> <li>2. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue;</li> <li>3. La période (les dates de début et de fin [mois/année au mois/année] de l'emploi) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue;</li> <li>4. Comment (rôles et responsabilités au cours de l'emploi) l'expérience énoncée a été obtenue.</li> </ol> <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte de sorte qu'une période de douze (12) mois ne peut chevaucher une autre période de douze (12) mois. Les mois d'expérience qui visent plus d'une même période ne seront comptés qu'une seule fois.</p>			
<p><b>TC4</b></p>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée possède jusqu'à trois (3) années d'expérience, acquises au cours des quinze (15) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, de travail au niveau de chef de projet, de chef d'équipe*, de conseiller principal, d'expert en la matière, de gestionnaire, ou de directeur dans le domaine de l'accès à l'information de la protection des renseignements personnels (AIPRP) au sein du gouvernement fédéral**.</p> <p>*Un chef d'équipe est un individu qui a fourni de l'orientation, de l'enseignement et des directives à un groupe de personnes et assure le leadership de ce</p>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>1 point par année d'expérience de travail au niveau de chef de projet, de chef d'équipe*, de conseiller principal, d'expert en la matière, de gestionnaire, ou de directeur au sein du gouvernement fédéral, jusqu'à un maximum de</i></p>	<p><b>3</b></p>	



	<p>groupe en vue d'atteindre les résultats prévus.</p> <p><b>**Travailler au sein du gouvernement fédéral signifie travailler comme employé et/ou comme consultant.</b></p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le nom de la ressource;</li> <li>2. Le titre officiel;</li> <li>3. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue;</li> <li>4. La période (les dates de début et de fin [mois/année au mois/année] de l'emploi) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue;</li> <li>5. Comment (rôles et responsabilités au cours de l'emploi) l'expérience énoncée a été obtenue.</li> </ol> <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte de sorte qu'une période de douze (12) mois ne peut chevaucher une autre période de douze (12) mois. Les mois d'expérience qui visent plus d'une même période ne seront comptés qu'une seule fois.</p>	<p><i>3 points par ressource</i></p>		
<p><b>TC5</b></p>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée a livré jusqu'à six (6) jours de formation au cours des cinq (5) dernières années, à la date de clôture de la période de soumission, en enseignement dans le domaine de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP) au sein du secteur public*.</p> <p><b>*Travailler dans le secteur public signifie travailler comme employé et/ou comme consultant au sein du gouvernement</b></p>	<p><i>Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>1 point par jour de formation, jusqu'à un maximum de 6 points par ressource</i></p>	<p><b>6</b></p>	





	<p>fédéral, du gouvernement d'une province ou d'un territoire, d'un état, ou d'une administration municipale.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le nom de la ressource;</li> <li>2. L'endroit (le nom du client, le nom de l'organisation, l'adresse courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue;</li> <li>3. La période (les dates de début et de fin [p. ex. du 1<sup>er</sup> au 3 avril 2014 = 3 jours] liées à l'enseignement ainsi que le nombre total de jours) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue;</li> <li>4. Le nom du cours et ses objectifs;</li> <li>5. La langue dans laquelle le cours a été livré.</li> </ol> <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie que les jours de cours ne peuvent en chevaucher d'autres.</p> <p>Toutes les prestations de formation, même s'il s'agit du même cours, seront considérées.</p>			
	<p>Total de tous les critères techniques cotés</p>		<p><b>30</b></p>	
<p>Note minimale globale requise est :</p>	<p>60 % ou 18 points</p>			



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

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

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

Conformément 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>), 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 énumérées 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 – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



## 5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – 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 pièce jointe 1 de la Partie 5 Formulaire - *Liste de noms pour la vérification de l'intégrité*).

- 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.

## 5.2.3 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>).

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.

## 5.2.4 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.



### 5.2.5 Études et expérience

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



## PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS PRÉALABLES A L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

### 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 le 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-approvisionnement (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)



## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

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

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



## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.1 Autorisation de tâches (AT)**

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

##### **7.1.1.1 Processus d'AT**

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

##### **7.1.1.2 Responsables de l'approbation d'une AT**

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

##### **7.1.1.3 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – 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 minimales du contrat » signifie 5 % de la valeur maximale du contrat.



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

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

### 7.2.2 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : \_\_\_\_\_ *[insérer le nom des personnes au moment de l'attribution du marché]*

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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





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

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du marché jusqu'au \_\_\_\_\_ (pour une période d'un an de la date d'attribution) *[La date sera déterminer 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 quatre (4) 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 avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.5 Responsables

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

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom :

Titre :

Organisation :

Téléphone :

Courriel :

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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :



Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Téléphone :  
Courriel :

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

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

Nom :  
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 à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée 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 de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

Pour les exigences relatives aux voyages décrites à la section 13.0 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune



indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#); et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles qui se rapportent aux « employés » jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$. *[Insérer le montant au moment de l'attribution du marché]* Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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

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

- a. les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.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 pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont compris dans les taux journalier fixe tout compris de l'entrepreneur.

### 7.7.3 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.

### 7.7.4 Méthode de paiement

Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses, l'une des méthodes de paiement suivantes feront partie de l'AT autorisée :



## **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.

**OU**

## **B      Paiement mensuel**

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

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

### **7.7.5    Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 - Demande directe du ministère client  
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.
2. Chaque facture doit faire référence au numéro de contrat et au numéro d'autorisation de tâches (AT).
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article à la section intitulé « Responsables » du Contrat.

## **7.9      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 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement;
- (e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ *[insérer la date de la soumission au moment de l'attribution du contrat]*.

### 7.12 Ressources supplémentaires

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

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

### 7.13 Taux des ressources supplémentaires

En ce qui concerne les ressources supplémentaires approuvées par l'École pendant la période du contrat conformément à l'article 7.12 ci-dessus :

- Le taux journalier fixe tout compris proposé pour une ressource supplémentaire doit être le même que le taux journalier fixe tout compris proposé dans la proposition du soumissionnaire pour la même période.



#### **7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étrangers)**

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)

#### **7.15 Assurances**

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

#### **7.16 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

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



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Enseignants pour donner de la formation en salle de classe pour les cours portant sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP)

### 2. OBJECTIF

Attribuer un contrat pour la prestation de services d'enseignants, selon les besoins, pour donner de la formation en salle de classe pour des cours portant sur l'AIPRP dans la région de la capitale nationale (RCN) et dans divers endroits au pays, et ce, dans les deux langues officielles.

### 3. CONTEXTE

L'École de la fonction publique du Canada (EFPC ou l'École) est le fournisseur d'apprentissage commun de la fonction publique du Canada. Elle répond aux besoins communs d'apprentissage et de perfectionnement des fonctionnaires fédéraux et veille à ce que tous les fonctionnaires fédéraux de l'ensemble du pays possèdent les connaissances et les compétences dont ils ont besoin pour fournir des résultats aux Canadiens.

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

Pour appuyer le perfectionnement du leadership et le perfectionnement professionnel à l'échelle de la fonction publique, la Direction générale des programmes d'apprentissage de l'École détermine les besoins organisationnels, conçoit et offre d'excellents programmes pratiques qui répondent aux principaux besoins de perfectionnement des fonctionnaires. Elle propose aux fonctionnaires fédéraux de l'ensemble du pays un certain nombre de cours, de séminaires et d'ateliers au programme, ainsi que des cours sur demande pour leur permettre de répondre aux besoins des collectivités fonctionnelles.

Le programme de cours que propose l'École sur l'AIPRP comprend un cours en ligne à rythme libre et deux cours en salle de classe. Ces cours présentent de l'information sur les rôles et responsabilités des fonctionnaires qui sont appelés à faire le traitement des demandes d'AIPRP et sur le traitement et la protection des renseignements personnels que possède le gouvernement. Comme les employés fédéraux qui travaillent dans les bureaux d'AIPRP doivent bien connaître la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ainsi que la manière dont elles s'appliquent, il faut s'assurer qu'ils possèdent les connaissances et les compétences connexes pour assurer la transparence de l'administration fédérale et protéger la vie privée des individus.

### 4. PORTÉE DES SERVICES

#### 4.1 Formation en salle de classe



L'École a besoin des services d'enseignants pour donner de la formation en salle de classe de deux (2) cours sur l'AIPRP en fonction des besoins, en anglais ou en français, tel qu'indiqué ci-dessous :

TITRE DU COURS ET CODE	NOMBRE ESTIMÉ DE COURS OFFERTS*	DURÉE DU COURS EN JOURS
I701 – Accès à l'information au sein du gouvernement du Canada	25**/année	1
I702 – Protection des renseignements personnels au sein du gouvernement du Canada	25**/année	1

\* Le nombre de cours offerts estimé ci-dessus sont à titre d'information seulement et ne constitue pas une garantie pour le fournisseur. Le nombre réel pourrait être inférieur ou supérieur au nombre indiqué.

\*\* Nombre de cours estimé par période de contrat : Environ 18 cours en anglais et 7 en français.

#### 4.1.1 Description des cours en salle de classe

##### I701 – Accès à l'information au sein du gouvernement du Canada :

Pour être en mesure de s'acquitter de leurs responsabilités face au droit du public à l'information, les employés de l'administration fédérale appelés à traiter des demandes d'information doivent bien connaître la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ainsi que leurs modalités d'application. Ce cours présente un aperçu du rôle et des responsabilités des fonctionnaires en matière de traitement des demandes relatives à l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP) et présente les modalités d'application des exceptions et des exclusions les plus communes. Les participants apprendront à traiter les demandes d'accès à l'information et les demandes de renseignements personnels en fournissant des justifications et des recommandations relativement à la divulgation.

##### I702 – Protection des renseignements personnels au sein du gouvernement du Canada :

Les fonctionnaires fédéraux des bureaux d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP) et ceux qui exercent des responsabilités liées à la protection de la vie privée doivent connaître la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ce cours donne un aperçu du rôle et des responsabilités des spécialistes fonctionnels en AIPRP en matière d'administration et de protection des renseignements personnels détenus par le gouvernement. Les participants apprendront à traiter les renseignements personnels pendant leur période de conservation, à gérer les atteintes à la vie privée et à en évaluer les facteurs relatifs à la vie privée.

Remarque : Les enseignants doivent se familiariser avec un cours en ligne à rythme libre préalable intitulé « Cours de base sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels » (I-015) avant d'enseigner l'un ou l'autre des cours mentionnés ci-dessus.





Description du cours I-015 : Ce cours décrit les étapes à suivre lors de la réception d'une demande d'accès à l'information, et, à l'aide de différentes mises en situation, explique comment traiter et protéger les renseignements personnels. Les participants se familiariseront avec la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi qu'avec les processus et les exigences qui s'y rattachent.

## 4.2 Changements au programme de cours

L'École se réserve le droit d'apporter des changements au programme de cours pendant la période du contrat et ces changements pourraient comprendre ce qui suit :

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

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

## 5. TÂCHES POUR LA FORMATION EN SALLE DE CLASSE

À la demande du chargé de projet, le personnel du fournisseur, et/ou le fournisseur lui-même, doit consulter et rencontrer le chargé de projet ou ses représentants désignés.

L'enseignant doit fournir, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

### 5.1 Préparation préalable au cours

- a. Travailler de pair avec l'équipe de la logistique de l'École pour s'assurer d'atteindre des objectifs communs, de clarifier les rôles et les attentes et de bien définir les mandats.
- b. Assister à des séances de coaching ou de formation des formateurs, à des répétitions générales et à des mises à l'essai (uniquement au besoin dans le cadre de mises à jour du contenu d'un cours).
- c. Se préparer en vue de donner un cours sur l'AIPRP en se familiarisant avec le contenu du manuel de l'enseignant, qui contient des notes, des commentaires et des directives précises. Se tenir à jour sur les changements apportés aux lois, politiques et directives.
- d. Préparer la salle de classe : Ceci implique déballer les fournitures et le matériel pédagogique et le distribuer à chacun des participants, préparer et utiliser les outils audiovisuels et tout autre matériel technologique (p. ex. projecteur, ordinateur et tout autre appareil requis), préparer et mettre en place les tableaux de papier et les chevalets, placer les tables et les chaises pour la classe.
- e. Consulter le chargé de projet au moment de déterminer le contenu et les méthodes d'apprentissage. Obtenir l'approbation du chargé de projet avant d'ajouter du contenu de cours ou de distribuer du matériel qui n'est pas inclus dans le cours offert par l'École.



- f. Se familiariser avec la dernière version du contenu du cours et avec le matériel (ce qui inclut, sans s'y limiter, les lectures préparatoires, les ateliers préparatoires, les devoirs en ligne, etc.) et être bien préparé avant de donner le cours.
- g. Se familiariser avec le cours en ligne à rythme libre préalable intitulé « cCours de base sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels » (I-015) avant de donner le cours.

## 5.2 La prestation de cours en salle de classe

- a. Dispenser les cours requis entre 8 h 30 et 16 h 30 (ou à toute autre heure désignée telle qu'établie par le chargé de projet). Le fournisseur doit être sur les lieux **à 8 h au plus tard (ou 30 minutes avant le début du cours en question)**, pour préparer la salle de classe et accueillir les participants. La durée standard d'un cours en salle de classe est de 7,5 heures par jour.
- b. Faire circuler la liste de présences parmi les participants pour qu'ils la signent.
- c. Demander aux participants non-inscrits de remplir le formulaire d'inscription (des formulaires d'inscription vierges se trouvent dans le dossier administratif).
- d. Dès le début de la formation, fournir aux participants des renseignements sur les sorties de secours, les toilettes et le coin-repas.
- e. Présenter le contenu du cours requis dans la langue officielle désignée, en équilibrant la théorie et la pratique; en mettant l'accent, lors de la présentation du contenu et des discussions connexes, sur l'aspect pratique, les problèmes concrets, les approches et les solutions plutôt que sur les théories savantes; en mobilisant les participants; et en utilisant des exemples pratiques qui se rapportent à leur environnement professionnel.
- f. Dispenser le cours selon la méthodologie décrite dans le manuel de l'enseignant pour ce cours.
- g. Maintenir un rythme qui permet aux participants de suivre et de comprendre la matière, tout en respectant l'horaire établi, modifier le rythme auquel les éléments sont présentés ainsi que le moment de leur présentation et l'importance qui leur est accordée de façon à optimiser l'apprentissage des participants, sans pour autant nuire à l'intégrité du cours.
- h. Insister sur les messages, principes et objectifs fondamentaux du cours, en veillant à ce que les participants demeurent attentifs et gardent à l'esprit l'objectif du cours, en expliquant les interrelations entre les processus, en indiquant aux participants où ils se situent dans le programme et en évaluant le niveau d'énergie du groupe.
- i. Utiliser efficacement des techniques d'interrogation pour assurer la profondeur du dialogue et la clarté des opinions qui permettront d'atteindre les résultats escomptés et d'appuyer les principaux messages du cours.
- j. Répondre aux questions des participants et procurer de l'aide au besoin.

## 5.3 Après la prestation du cours

- a. Demeurer sur les lieux de la formation à la fin du cours pour pouvoir répondre aux questions des participants, s'il y a lieu.



- b. Ranger la salle de classe à la fin du cours : Ceci implique de récupérer le matériel excédentaire afin de le recycler et jeter les feuilles mobiles en papier des chevalets et les fournitures utilisées.
- c. Remplir le rapport d'évaluation de l'enseignant après chaque cours et le soumettre au chargé de projet dans les 48 heures. Le rapport inclut les commentaires et les avis de l'enseignant et des suggestions de changements au cours désirables ou recommandés (contenu, débit, structure, etc.);
- d. Rassembler et emballer tout le matériel de cours excédentaire, les fournitures et le dossier administratif (qui comprend le rapport d'évaluation de l'enseignant, la liste de présences signée et les formulaires d'inscription, vierges et(ou) remplis) dans la boîte fournie à cet effet. Placer la boîte devant la salle de classe où elle sera ramassée.
- e. Formuler des suggestions en vue d'améliorer ou de modifier le cours.

#### **5.4 Santé et sécurité au travail**

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

#### **6. SUPPORT DU CLIENT**

Les représentants de l'École s'acquitteront des tâches suivantes :

- a. Établir et préciser dans chaque autorisation de tâches (AT) le mandat à accomplir, la méthode d'apprentissage, les attentes, le calendrier et horaires, la langue et les lieux de la prestation.
- b. Fournir à l'enseignant (ou aux enseignants) une copie de tout le matériel de cours (p. ex. les manuels de l'enseignant et du participant, les diapositives et les documents à distribuer, etc. en format papier ou en format électronique).
- c. Informer les enseignants des mises à jour au matériel de cours lorsqu'ils surviennent.
- d. Conduire des activités d'assurance qualité et fournir de la rétroaction au fournisseur sur la qualité du travail.
- e. Faire tous les arrangements logistiques : réserver la salle et l'équipement, imprimer le matériel, confirmer la présence des participants, etc.



- f. Assurer la liaison avec le fournisseur sur toutes les questions et tous les problèmes concernant la gestion du contrat avec l'École, ou toute autre question qui pourrait survenir (p. ex. le niveau de satisfaction).
- g. Faire traduire et publier les documents nécessaires à la préparation ou à la prestation du cours.
- h. Fournir l'accès aux locaux requis pour la prestation, au besoin.
- i. Fournir toute autre aide ou assistance, au besoin.

## 7. LIVRABLES

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

## 8. RÉUNIONS

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

## 9. AVIS D'ANNULATION

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

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

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

## 10. RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DU COURS

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



## 11. LIEU DE TRAVAIL

Il est prévu que la majorité de la formation sera donnée dans la région de la capitale nationale (RCN).

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

Toutefois, le fournisseur peut être tenu de fournir de la formation en salle de classe dans divers endroits au Canada.

## 12. LANGUE DE TRAVAIL

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

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

## 13. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Il n'y a pas d'exigences de déplacement pour la formation en salle de classe donnée dans la région de la capitale nationale (RCN), donc aucun frais ne sera remboursé dans le cadre du contrat subséquent.

Le fournisseur peut être tenu de se rendre à divers endroits au Canada pour donner de la formation en salle de classe pendant la durée du contrat. Toute formation qui nécessite un déplacement à l'extérieur de la RCN, nécessitera l'approbation écrite préalable de l'École.

Si un déplacement est nécessaire à l'extérieur de la RCN, l'École remboursera les frais de déplacement et de subsistance conformément à la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*.

La *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* peut être consultée sur le site : <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>



## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

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

### Définition 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 (Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_) *[insérer l'information au moment de l'attribution du marché]*

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

#### 1.0 Honoraires professionnels

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

Nom de la ressource	Nombre de jours estimatif	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
	50 jours	

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

#### 2.0 Frais remboursables

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

Pour les exigences relatives aux voyages décrites à la section 13 de l'énoncé des travaux à l'annexe A :



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

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

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

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

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

Ces frais sont compris dans les taux journaliers fixes tout compris précisés à la sous-section A-1.0 ci-dessus.

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

**3.0 Coût total estimatif – Période du contrat :** \_\_\_\_\_ \$ *[insérer le montant au moment de l'attribution du marché]*

## B- Option de prolongation du contrat

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

Durant la période de prolongation du contrat 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 Période optionnelle 1 – ( Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ )** *[insérer l'information au moment de l'attribution du marché]*

Nom de la ressource	Nombre de jours estimatif	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
	50 jours	



**B-2 Période optionnelle 2 – (Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ )** *[insérer l'information au moment de l'attribution du marché]*

Nom de la ressource	Nombre de jours estimatif	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
	50 jours	

**B-3 Période optionnelle 3 – (Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ )** *[insérer l'information au moment de l'attribution du marché]*

Nom de la ressource	Nombre de jours estimatif	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
	50 jours	

**B-4 Période optionnelle 4 – (Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ )** *[insérer l'information au moment de l'attribution du marché]*

Nom de la ressource	Nombre de jours estimatif	Taux journalier fixe tout compris (en \$ CAN)
	50 jours	





## ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Direction générale des programmes d'apprentissage	
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 L'enseignant livrera 2 cours en salle de classe, soit le 1701 et le 1701 dans la RCN et ailleurs au Canada selon la demande et ce pour une période de 12 mois.		
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		
6. 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"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <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:	
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 / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / 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

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:  No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
Document Number / Numéro du document:  No / Non  Yes / Oui

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux: \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

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	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION / RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	A		B	C					
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																	
IT Media / Support IT / IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



## ANNEXE D FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)

<b>TASK AUTHORIZATION (TA) FORM - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)</b>	
<b>Contract Number - Numéro du contrat</b>	
<b>TA No. - N° de l'AT</b>	
<b>Contractor's Name and Address - Nom et adresse de l'entrepreneur</b>	
<b>Original Authorization - Autorisation originale</b>	
Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) before any revisions: Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toutes révisions :	\$
<b>TA Revisions Previously Authorized(as applicable) - Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)</b>	
Instructions to the TA Authority: the information for the previously authorized revisions must be presented in ascending order of assigned revision numbers (the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc ). If no increase or decrease was authorized, enter \$0.00. Add rows, as needed. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.	
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus) : \$
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$
<b>New TA Revision (as applicable) - Nouvelle révision de l'AT (s'il y a lieu)</b>	
Instructions to the TA Authority: the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc. If no increase or decrease is authorized, enter \$0.00. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$	
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$
Total Estimated Cost of Task (GST/HSTextra) after this revision: Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après cette révision :	\$



**Contract Security Requirements (as applicable) - Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)**

This task includes security requirements. - Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité:

- No - Non
- Yes – Oui, (Refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) annex of the Contract – Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

Remarks (as applicable) - Remarques (s'il y a lieu):

**Required Work - Travaux requis**

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

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

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

- TA Subject to a Limitation of Expenditure – AT assujettie à une limitation des dépenses

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

Resource Name - Nom de la ressource	Firm Daily Rate (in accordance with Annex B of the Contract) - Taux journalier fixe (en accord avec l'annexe B du contrat)	Level of Effort (in days) - Niveau d'effort (en jours)	Total
	\$		\$
Total Estimated Cost of Professional Fees subject to a limitation of Expenditures - Coût total estimatif des honoraires professionnels assujettie à une limitation des dépenses			\$
Applicable Taxes - Taxes applicables			\$
<b>Total Estimated Cost - Coût total estimatif</b>			<b>\$</b>
Total Estimated Cost of Authorized Travel and Living Expenses subject to a Limitation of Expenditures (if applicable) - Coût total estimatif des frais autorisés de déplacement et de subsistance assujettie à une limitation des dépenses (s'il y a lieu)			\$
<b>TOTAL ESTIMATED COST OF TA - COÛT TOTAL ESTIMATIF DE L'AT</b>			<b>\$</b>

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

- Single Payment – Paiement unique
- Monthly Payment – Paiement mensuel



### Authorization - Autorisation

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

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

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet : \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Name of Contracting Authority - Nom de l'autorité contractante : \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

### Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

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

\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_