

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Instructions, clauses et conditions uniformisées
4. Présentation des soumissions
5. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
6. Demandes de renseignements – en période de soumission
7. Procédures d'évaluation
8. Lois applicables
9. Compte rendu

PARTIE 2 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Lois applicables
2. Ordre de priorité des documents
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Exigences relatives à la sécurité
6. Période du contrat
7. Responsables
8. Paiement
9. Modalités de paiement
10. Présentation des factures
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
13. Attestations

Liste des annexes :

- | | |
|--------------|--|
| Annexe « A » | Énoncé des travaux |
| Annexe « B » | Appellation officielle des métiers du Sceau rouge |
| Annexe « C » | Calendrier provisoire des ateliers |
| Annexe « D » | Exigences particulières des ateliers |
| Annexe « E » | Dépenses admissibles pour les ateliers et les réunions |
| Annexe « F » | Critères d'évaluation (obligatoires et techniques) |
| Annexe « G » | Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation |
| Annexe « H » | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |

TITRE : Services de gestion d'événements pour le Programme du Sceau rouge PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements et instructions, clause 7.4 Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 2 – Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Voir l'annexe « A ».

3. 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 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sauf dans les exceptions suivantes :

1. Remplacer les références à « Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada » par « Emploi et Développement social Canada »;
2. Supprimer l'article 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, dans son intégralité;
3. Le paragraphe 2d. de l'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :

« faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse civique ou à l'adresse courriel indiquée à la page 1. »
4. Le paragraphe 5.4 de l'article 05 est modifié comme suit:
Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingts (90) jours calendrier
5. Supprimer les paragraphes 1a. et 1b. de l'article 12, Rejet d'une soumission dans son intégralité.
6. Supprimer le paragraphe 2. de l'article 20, Autres renseignements dans son intégralité.

4. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être reçues à l'adresse courriel nc-solicitations-gd@hrsdcc-rhdcc.gc.ca, au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués sur la page couverture de la demande de soumissions.

Il revient aux soumissionnaires de s'assurer que leur proposition et tous les documents connexes sont reçus dans leur intégralité et à temps. Il est recommandé que les soumissionnaires envoient leur proposition avant l'heure de fermeture de manière à obtenir un accusé de réception. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que la taille de leurs courriels **ne dépasse pas 13 Mo**, afin d'éviter les problèmes de transmission.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent le nom et l'adresse complets de leur entreprise, une adresse courriel, ainsi que le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes et dans trois fichiers séparés lorsqu'ils la présentent sur support électronique, comme suit :

Section I : Soumission technique 1 copie électronique par courriel

Section II : Soumission financière technique 1 copie électronique par courriel

Section III : Attestations 1 copie électronique par courriel

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

5. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme 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.

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

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

5.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, si demandé par l'autorité contractuelle, présenter le

[Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

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

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

5.2 Anciens fonctionnaires

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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous. Si les réponses aux questions et l'information requise n'ont pas été reçues avant la fermeture des soumissions, le Canada va informer le soumissionnaire des délais auxquels il doit produire l'information. Le non-respect de la requête du Canada et des délais pour fournir l'information 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.
- e. « 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.
- f. « pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire* est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui** () **Non** ()

*Le soumissionnaire (Pour plus de clarté, «le soumissionnaire » désigne l'entité juridique du fournisseur [ce n'est donc pas une ressource de l'entité juridique du fournisseur]).

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

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

En soumettant cette information, les soumissionnaires sont d'accord que le statut du soumissionnaire retenu, quant à être un ancien fonctionnaire touchant une pension, va être rapporté sur les sites web du ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive selon l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** () **No** ()

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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

5.3 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, seules 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.

5.4 Études et expérience

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

5.5 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](#).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

6. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins **sept (7) 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 y répondre.

7. Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions incluant les critères d'évaluation technique et financier mentionnés ci-dessous.

7.1 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète. Tous les critères techniques obligatoires sont expressément précisés par l'emploi de l'auxiliaire « devoir » au présent ou au futur de l'indicatif.

Les critères obligatoires et cotés sont à l'annexe « F ».

7.2 Évaluation financière

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en fonds canadiens, conformément le barème de prix à décrit à **l'APPENDICE 1 de la PARTIE 1**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

7.3 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **50 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **50 %** sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **50 %**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **50 %**.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
8. Bris d'égalité : Dans le cas où deux propositions recevables ou plus obtiennent un pointage identique, la proposition ayant obtenu le pointage le plus élevé dans les critères cotés sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 50/50 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pour le mérite technique pouvant être accordé est de 135, et de 45 pour le prix, selon le prix le plus bas, soit 45 000,00 \$.

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (50%) et du prix (50%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		125/135	108/135	115/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$125/135 \times 50 = 46,30$	$108/135 \times 50 = 40,00$	$115/135 \times 50 = 42,59$
	Note pour le prix	$45/55 \times 50 = 40,91$	$45/50 \times 50 = 45,00$	$45/45 \times 50 = 50,00$
Note combinée		87,21	85,00	92,59
Évaluation globale		2 ^e	3 ^e	1 ^{er}

7.4 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 comme indiqué à la Partie 2 – 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 comme indiqué à la Partie 2 – 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. Dans le cas d'une coentreprise, toutes les entreprises membres doivent satisfaire aux exigences en matière de sécurité.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

8. 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.

9. 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.

APPENDICE 1 de la PARTIE 1
Barème de prix

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Tout niveau de service estimatif précisé dans ce barème de prix est fourni uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Les niveaux d'efforts sont fournis à titre indicatif seulement et ne doivent pas être interprétés comme un engagement d'EDSC de respecter ces estimations dans tout contrat subséquent.

Honoraires professionnels¹ seulement — période initiale du contrat (six mois à compter de la date d'attribution)

Nom de l'atelier	Nombre d'événements	Prix ferme par événements (\$)	TOTAL
Normes nationales	2	_____ \$	_____ \$
Banque d'items	2	_____ \$	_____ \$
Révision de banques d'items	2	_____ \$	_____ \$
Traduction de banque d'items	4	_____ \$	_____ \$
Total des honoraires professionnels (période initiale)			_____ \$

¹ Les honoraires professionnels doivent comprendre tous les coûts administratifs liés à l'événement comme les frais bancaires, les photocopies, les frais d'envoi et les appels téléphoniques.

Honoraires professionnels¹ seulement — 1^{re} période optionnelle

Nom de l'atelier	Nombre d'événements	Prix ferme par événements (\$)	TOTAL
Normes nationales	3	_____ \$	_____ \$
Banque d'items	3	_____ \$	_____ \$
Révision de banques d'items	3	_____ \$	_____ \$
Traduction de banque d'items	1	_____ \$	_____ \$
Total des honoraires professionnels (1^{re} période optionnelle)			_____ \$

¹ Les honoraires professionnels doivent comprendre tous les coûts administratifs liés à l'événement comme les frais bancaires, les photocopies, les frais d'envoi et les appels téléphoniques.

Honoraires professionnels¹ seulement — 2^e période optionnelle

Nom de l'atelier	Nombre d'événements	Prix ferme par événements (\$)	TOTAL
Normes nationales	3	_____ \$	_____ \$
Banque d'items	3	_____ \$	_____ \$
Révision de banques d'items	3	_____ \$	_____ \$
Traduction de banque d'items	1	_____ \$	_____ \$
Total des honoraires professionnels (2^e période initiale)			_____ \$

¹ Les honoraires professionnels doivent comprendre tous les coûts administratifs liés à l'événement comme les frais bancaires, les photocopies, les frais d'envoi et les appels téléphoniques.

Honoraires professionnels¹ seulement — 3^e période optionnelle

Nom de l'atelier	Nombre d'événements	Prix ferme par événements (\$)	TOTAL
Normes nationales	3	_____ \$	_____ \$
Banque d'items	3	_____ \$	_____ \$
Révision de banques d'items	3	_____ \$	_____ \$
Traduction de banque d'items	1	_____ \$	_____ \$
Total des honoraires professionnels (3^e période initiale)			_____ \$

¹ Les honoraires professionnels doivent comprendre tous les coûts administratifs liés à l'événement comme les frais bancaires, les photocopies, les frais d'envoi et les appels téléphoniques.

A) TOTAL DES HONORAIRES PROFESSIONNELS (Période du contrat initial et périodes optionnelles)	_____ \$
---	----------

Majoration des coûts directs² associés aux événements — Période initiale du contrat

Coûts directs associés aux événements	Majoration fixe ³	Total (à des fins d'évaluation seulement)

Frais de déplacement et de subsistance : 198 000 \$ (estimation)		
Montant estimé par atelier Norme nationale : 40 000 \$ Banque d'items : 45 000 \$ Révision : 5 000 \$ Traduction : 4 500 \$	%	\$
Autres coûts directs : 145 680 \$ (estimation)		
Montant estimé par atelier Norme nationale : 31 300 \$ Banques d'items : 26 690 \$ Révision : 5 150 \$ Traduction : 4 850 \$	%	\$
Total (période initiale du contrat)		\$

² Les items suivants font l'objet de **coûts directs** :

- Frais de déplacement et de subsistance (par ex. : billets d'avion, hébergement, repas, taxi, navettes, véhicule personnel, stationnement);
- Les coûts éligibles pour les participants à l'atelier (voir l'annexe E) doivent être préapprouvés par le chargé de projet et appuyés par des reçus;
- Les autres coûts directs reliés à l'événement (tels que les frais de réservation des billets d'avion, les frais professionnels des participants, les salles de réunion, le traiteur, l'équipement audiovisuel, l'impression des normes nationales) doivent être préapprouvés par le chargé de projet et appuyés par des reçus.

³ Ne doit pas dépasser 5 %

Majoration des coûts directs² associés aux événements — 1^{re} période optionnelle

Coûts directs associés aux événements	Majoration fixe ³	Total (à des fins d'évaluation seulement)
Frais de déplacement et de subsistance : 274 500 \$ (estimation)		
Montant estimé par atelier Norme nationale : 40 000 \$ Banques d'items : 45 000 \$ Révision : 5 000 \$ Traduction : 4 500 \$	%	\$
Autres coûts directs : 194 270 \$ (estimation)		
Montant estimé par atelier Normes nationales : 31 300 \$ Banques d'items : 26 690 \$ Révision : 5 150 \$ Traduction : 4 850 \$	%	\$
Total (1^{re} période optionnelle)		\$

² Les items suivants font l'objet de **coûts directs** :

- Frais de déplacement et de subsistance (par ex. : billets d'avion, hébergement, repas, taxi, navettes, véhicule personnel, stationnement);
- Les coûts éligibles pour les participants à l'atelier (voir l'annexe E) doivent être préapprouvés par le chargé

- de projet et appuyés par des reçus;
- Les autres coûts directs reliés à l'événement (tels que les frais de réservation des billets d'avion, les frais professionnels des participants, les salles de réunion, le traiteur, l'équipement audiovisuel, l'impression des normes nationales) doivent être préapprouvés par le chargé de projet et appuyés par des reçus.

³ Ne doit pas dépasser 5 %

Majoration des coûts directs² associés aux événements — 2^e période optionnelle

Coûts directs associés aux événements	Majoration fixe ³	Total (à des fins d'évaluation seulement)
Frais de déplacement et de subsistance : 198 000 \$ (estimation)		
Montant estimé par atelier		
Norme nationale : 40 000 \$	%	\$
Banque d'items : 45 000 \$		
Révision : 5 000 \$		
Traduction : 4 500 \$		
Autres coûts directs : 145 680 \$ (estimation)		
Montant estimé par atelier		
Norme nationale : 31 300 \$	%	\$
Banques d'items : 26 690 \$		
Révision : 5 150 \$		
Traduction : 4 850 \$		
Total (2^e période optionnelle)		\$

² Les items suivants font l'objet de **coûts directs** :

- Frais de déplacement et de subsistance (par ex. : billets d'avion, hébergement, repas, taxi, navettes, véhicule personnel, stationnement);
- Les coûts éligibles pour les participants à l'atelier (voir l'annexe E) doivent être préapprouvés par le chargé de projet et appuyés par des reçus;
- Les autres coûts directs reliés à l'événement (tels que les frais de réservation des billets d'avion, les frais professionnels des participants, les salles de réunion, le traiteur, l'équipement audiovisuel, l'impression des normes nationales) doivent être préapprouvés par le chargé de projet et appuyés par des reçus.

³ Ne doit pas dépasser 5 %

Majoration des coûts directs² associés aux événements — 3^e période optionnelle

Coûts directs associés aux événements	Majoration fixe ³	Total (à des fins d'évaluation seulement)
Frais de déplacement et de subsistance : 274 500 \$ (estimation)		
Montant estimé par atelier		
Norme nationale : 40 000 \$	%	\$
Banques d'items : 45 000 \$		
Révision : 5 000 \$		
Traduction : 4 500 \$		

Autres coûts directs : 194 270 \$ (estimation)		
Montant estimé par atelier		
Normes nationales : 31 300 \$	_____ %	_____ \$
Banques d'items : 26 690 \$		
Révision : 5 150 \$		
Traduction : 4 850 \$		
Total (1^{re} période optionnelle)		_____ \$

² Les items suivants font l'objet de **coûts directs** :

- Frais de déplacement et de subsistance (par ex. : billets d'avion, hébergement, repas, taxi, navettes, véhicule personnel, stationnement);
- Les coûts éligibles pour les participants à l'atelier (voir l'annexe E) doivent être préapprouvés par le chargé de projet et appuyés par des reçus;
- Les autres coûts directs reliés à l'événement (tels que les frais de réservation des billets d'avion, les frais professionnels des participants, les salles de réunion, le traiteur, l'équipement audiovisuel, l'impression des normes nationales) doivent être préapprouvés par le chargé de projet et appuyés par des reçus.

³ Ne doit pas dépasser 5 %

Pour fin d'évaluation seulement
B) MAJORATION TOTALE DES COÛTS DIRECTS ASSOCIÉS AUX ÉVÉNEMENTS
(Période du contrat initial et périodes optionnelles) _____ \$

	PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION
A + B	_____ \$

PARTIE 2 - 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.

1. Lois applicables
2. Ordre de priorité des documents
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Exigences relatives à la sécurité
6. Durée du contrat
7. Responsables
8. Paiement
9. Modalités de paiement
10. Présentation des factures
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)

Liste des annexes :

Annexe « A »	Énoncé des travaux
Annexe « B »	Appellation officielle des métiers du Sceau rouge
Annexe « C »	Calendrier provisoire des ateliers
Annexe « D »	Exigences particulières des ateliers
Annexe « E »	Dépenses admissibles pour les ateliers
Annexe « F »	Critères d'évaluation (obligatoires et techniques)
Annexe « G »	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe « H »	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

1. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

2. 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 2029 – biens ou services (faible valeur [2016-04-04])
- (c) Annexe « A » Énoncé des travaux
- (d) Annexe « B » Appellation officielle des métiers du Sceau rouge
- (e) Annexe « C » Calendrier provisoire des ateliers
- (f) Annexe « D » Exigences particulières des ateliers
- (g) Annexe « E » Dépenses admissibles pour les ateliers et les réunions
- (h) Annexe « F » Critères d'évaluation (obligatoires et techniques)
- (i) Annexe « G » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
- (j) Annexe « H » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission si le fournisseur nous a envoyé une proposition*)

3. Énoncé des travaux

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

4. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduits 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.

Si le nom « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » figure dans l'une des clauses uniformisées ou dans les Conditions générales ou supplémentaires, le remplacer par « Emploi et Développement social Canada ».

4.1 Conditions générales

2029 (2016-04-04), Conditions générales - biens ou services (faible valeur), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, sauf dans les exceptions suivantes :

- 4.1.1 Supprimer la référence au 'numéro de référence du client (NRC)' et au 'numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)' de l'article 06, sous-article 2.a
- 4.1.2 Supprimer l'article 08
- 4.1.3 Supprimer l'article 09
- 4.1.4 Supprimer l'article 10

5. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **protégé B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Services publics et Approvisionnement Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
3. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégé tant que la DSIC, SPAC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé B**.
4. 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 SPAC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - 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 « H » ;
 - b. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

6. Période du contrat

La période du contrat est de la date de la signature pour une période de 6 mois.

6.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus trois (3) périodes supplémentaires de six (6) mois, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7. Responsables

7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

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.

7.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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.

7.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télocopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

8. Paiement

8.1 Base de paiement – prix unitaire(s) ferme(s) et majoration fixe

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes spécifiés dans le tableau ci-dessous. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Honoraires professionnels¹ seulement — période initiale du contrat (six mois à compter de la date d'attribution)

Nom de l'atelier	Nombre d'événements	Prix ferme par événements (\$)
Normes nationales	2	_____ \$
Banque d'items	2	_____ \$
Révision de banques d'items	2	_____ \$
Traduction de banque d'items	4	_____ \$

¹ Les honoraires professionnels doivent comprendre tous les coûts administratifs liés à l'événement comme les frais bancaires, les photocopies, les frais d'envoi et les appels téléphoniques.

Honoraires professionnels¹ seulement — 1^{re} période optionnelle

Nom de l'atelier	Nombre d'événements	Prix ferme par événements (\$)
Normes nationales	3	_____ \$
Banque d'items	3	_____ \$
Révision de banques d'items	3	_____ \$
Traduction de banque d'items	1	_____ \$

¹ Les honoraires professionnels doivent comprendre tous les coûts administratifs liés à l'événement comme les frais bancaires, les photocopies, les frais d'envoi et les appels téléphoniques.

Honoraires professionnels¹ seulement — 2^e période optionnelle

Nom de l'atelier	Nombre d'événements	Prix ferme par événements (\$)
Normes nationales	3	_____ \$
Banque d'items	3	_____ \$
Révision de banques d'items	3	_____ \$
Traduction de banque d'items	1	_____ \$

¹ Les honoraires professionnels doivent comprendre tous les coûts administratifs liés à l'événement comme les frais bancaires, les photocopies, les frais d'envoi et les appels téléphoniques.

Honoraires professionnels¹ seulement — 3^e période optionnelle

Nom de l'atelier	Nombre d'événements	Prix ferme par événements (\$)
Normes nationales	3	_____ \$
Banque d'items	3	_____ \$
Révision de banques d'items	3	_____ \$
Traduction de banque d'items	1	_____ \$

¹ Les honoraires professionnels doivent comprendre tous les coûts administratifs liés à l'événement comme les frais bancaires, les photocopies, les frais d'envoi et les appels téléphoniques.

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

Majoration des coûts directs² associés aux événements — Période initiale du contrat

Coûts directs associés aux événements	Majoration fixe ³
Frais de déplacement et de subsistance : 198 000 \$ (estimation) Montant estimé par atelier/réunion Norme nationale : 40 000 \$ Banque d'items : 45 000 \$ Révision : 5 000 \$ Traduction : 4 500 \$	_____ %
Autres coûts directs : 145 680 \$ (estimation) Montant estimé par atelier/réunion Norme nationale : 31 300 \$ Banques d'items : 26 690 \$ Révision : 5 150 \$ Traduction : 4 850 \$	_____ %

²Les items suivants font l'objet de **coûts directs** :

- Frais de déplacement et de subsistance (par ex. : billets d'avion, hébergement, repas, taxi,

- navettes, véhicule personnel, stationnement);
- Les coûts éligibles pour les participants à l'atelier (voir l'annexe E) doivent être préapprouvés par le chargé de projet et appuyer par des reçus;
- Les autres coûts directs reliés à l'événement (tels que les frais de réservation des billets d'avion, les frais professionnels des participants, les salles de réunion, le traiteur, l'équipement audiovisuel, l'impression des normes nationales).

³Ne doit pas dépasser 5 %

Majoration des coûts directs² associés aux événements — 1^{re} période optionnelle

Coûts directs associés aux événements	Majoration fixe ³
Frais de déplacement et de subsistance : 274 500 \$ (estimation) Montant estimé par atelier Norme nationale : 40 000 \$ Banques d'items : 45 000 \$ Révision : 5 000 \$ Traduction : 4 500 \$	_____ %
Autres coûts directs : 194 270 \$ (estimation) Montant estimé par atelier Normes nationales : 31 300 \$ Banques d'items : 26 690 \$ Révision : 5 150 \$ Traduction : 4 850 \$	_____ %

²Les items suivants font l'objet de **coûts directs** :

- Frais de déplacement et de subsistance (par ex. : billets d'avion, hébergement, repas, taxi, navettes, véhicule personnel, stationnement);
- Les coûts éligibles pour les participants à l'atelier (voir l'annexe E) doivent être préapprouvés par le chargé de projet et appuyer par des reçus;
- Les autres coûts directs reliés à l'événement (tels que les frais de réservation des billets d'avion, les frais professionnels des participants, les salles de réunion, le traiteur, l'équipement audiovisuel, l'impression des normes nationales).

³Ne doit pas dépasser 5 %

Majoration des coûts directs² associés aux événements — 2^e période optionnelle

Coûts directs associés aux événements	Majoration fixe ³
Frais de déplacement et de subsistance : 198 000 \$ (estimation) Montant estimé par atelier/réunion Norme nationale : 40 000 \$ Banque d'items : 45 000 \$ Révision : 5 000 \$ Traduction : 4 500 \$	_____ %
Autres coûts directs : 145 680 \$ (estimation) Montant estimé par atelier/réunion Norme nationale : 31 300 \$ Banques d'items : 26 690 \$ Révision : 5 150 \$ Traduction : 4 850 \$	_____ %

²Les items suivants font l'objet de **coûts directs** :

- Frais de déplacement et de subsistance (par ex. : billets d'avion, hébergement, repas, taxi, navettes, véhicule personnel, stationnement);
- Les coûts éligibles pour les participants à l'atelier (voir l'annexe E) doivent être préapprouvés par le chargé de projet et appuyer par des reçus;
- Les autres coûts directs reliés à l'événement (tels que les frais de réservation des billets d'avion, les frais professionnels des participants, les salles de réunion, le traiteur, l'équipement audiovisuel, l'impression des normes nationales).

³Ne doit pas dépasser 5 %

Majoration des coûts directs² associés aux événements — 3^e période optionnelle

Coûts directs associés aux événements	Majoration fixe ³
Frais de déplacement et de subsistance : 274 500 \$ (estimation) Montant estimé par atelier Norme nationale : 40 000 \$ Banques d'items : 45 000 \$ Révision : 5 000 \$ Traduction : 4 500 \$	_____%
Autres coûts directs : 194 270 \$ (estimation) Montant estimé par atelier Normes nationales : 31 300 \$ Banques d'items : 26 690 \$ Révision : 5 150 \$ Traduction : 4 850 \$	_____%

²Les items suivants font l'objet de **coûts directs** :

- Frais de déplacement et de subsistance (par ex. : billets d'avion, hébergement, repas, taxi, navettes, véhicule personnel, stationnement);
- Les coûts éligibles pour les participants à l'atelier (voir l'annexe E) doivent être préapprouvés par le chargé de projet et appuyer par des reçus;
- Les autres coûts directs reliés à l'événement (tels que les frais de réservation des billets d'avion, les frais professionnels des participants, les salles de réunion, le traiteur, l'équipement audiovisuel, l'impression des normes nationales).

³Ne doit pas dépasser 5 %

8.1.1 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément à la directive du Conseil du Trésor intitulée *Autorisations spéciales de voyager* et à la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet (selon la directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du Conseil du Trésor (http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc_fra.aspx?id=27228§ion=text)). Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \$ _____

8.1.2 Autres dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses qu'il a raisonnablement et correctement engagées dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit. Toutes les dépenses remboursables doivent avoir été autorisées au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \$ _____

8.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrée aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,Selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

9. Modalités de paiement

9.1 Paiement unique après chaque évènement

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.

10. Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. Deux factures par évènement

seront acceptées. La première facture devrait inclure les frais d'avion (et la majoration) seulement. La deuxième facture devrait inclure les dépenses des participants, les dépenses reliées à l'atelier telles que les frais d'accueil, les chambres d'hôtel et l'impression, ainsi que les frais professionnels du planificateur d'événement et la majoration.

2. Les factures doivent contenir :

- a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, le numéro du contrat, le titre de l'événement (nom du métier et type d'atelier), la date de l'atelier, les montants de chacune des catégories de dépense, le montant de la TPS, le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA), s'il y a lieu, et le ou les codes financiers;
- b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
- c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
- d. le report des totaux, s'il y a lieu.

3. La facture doit inclure :

- a. Tous les calculs des dépenses dans un format Excel (le gabarit sera fourni par EDSC);
 - b. Une liste des participants – la liste doit être détaillée et inclure l'information suivante : prénom et nom des participants, leur rôle, leur province ou territoire d'appartenance, des commentaires détaillés sur les dépenses de voyage inhabituelles. La liste peut aussi inclure des commentaires du conseiller d'EDSC, de l'agent de voyage ou du planificateur d'événement, ainsi que tout autre commentaire;
 - c. Une copie des reçus requis avec la demande de remboursement de voyage des participants;
 - d. Une lettre officielle de l'employeur des instructeurs qui confirme que ces derniers sont éligibles à recevoir des frais professionnels pour chaque jour à l'atelier. Cette lettre doit être en pièce jointe à la demande de remboursement de l'instructeur.
4. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
5. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

10.1. T1204 Information à transmettre par l'entrepreneur

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels des services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de service pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux

ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

12. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires *(s'il y a lieu)*

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.

13. Attestations

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

ANNEXE « A »
ÉNONCÉE DES TRAVAUX ET MANDAT

1. TITRE DU PROJET

Services de gestion des activités pour le Programme du Sceau rouge.

2. INTRODUCTION

Le Programme des normes interprovinciales Sceau rouge constitue la norme d'excellence canadienne pour les métiers spécialisés. Il énonce des normes communes en vue d'évaluer les compétences des gens de métier partout au Canada. Les gens de métier qui satisfont aux normes du Sceau rouge obtiennent la mention Sceau rouge sur leur certificat d'une école de métiers provinciale ou territoriale.

Le Programme du Sceau rouge représente 56 métiers spécialisés (voir la liste des métiers à l'annexe B) et une part considérable de gens de métier au pays. Chaque province et chaque territoire du Canada possède la compétence législative de développer et de mettre en œuvre son propre programme de formation en apprentissage pour les personnes qui travaillent dans des métiers spécialisés. Le Programme du Sceau rouge harmonise les processus et les exigences des provinces et des territoires en matière de reconnaissance professionnelle et de normes, élabore et met à jour des normes interprovinciales pour les métiers Sceau rouge, facilite la collaboration avec l'industrie pour former une main-d'œuvre qualifiée et contribue à augmenter la mobilité de gens de métier au Canada.

Pour plus de renseignements au sujet du Programme, visitez le www.sceau-rouge.ca.

3. CONTEXTE

Emploi et Développement social Canada (EDSC) offre une fonction de soutien au Programme du Sceau rouge, ce qui comprend l'organisation et la facilitation d'ateliers réunissant des experts de métier et des instructeurs.

Les ateliers visent l'élaboration de divers produits liés au Programme du Sceau rouge, y compris les produits suivants :

3.1 Normes nationales

Ces documents décrivent toutes les tâches exécutées par un compagnon compétent dans un métier Sceau rouge donné. Le but d'un atelier de norme nationale est d'élaborer un document préliminaire, lequel, une fois validé par les provinces et les territoires, devient le document de base pour la formation et l'élaboration des examens pour ce métier.

3.2 Banques d'items

Il s'agit de banques de questions à choix multiple relatives aux métiers qui ont été rédigées pour évaluer les compétences d'une personne de métier dans l'exécution des tâches d'un métier donné. Ces questions sont élaborées par les experts de métier et les instructeurs au cours d'un atelier.

3.3 Ateliers de révision de banques d'items

À la suite de l'atelier de banque d'items, un atelier de révision est organisé pour réviser les questions et veiller à ce qu'elles soient rédigées conformément aux procédures préétablies d'élaboration des examens du Sceau rouge. Les experts de métier de la province où l'atelier se tient sont invités à prendre part à cette activité.

3.4 Ateliers de traduction de banques d'items

L'atelier de traduction a pour but de réviser et de commenter la traduction des questions. Des experts de métier bilingues révisent la terminologie des questions en français et veillent à ce que la traduction soit fidèle à la question originale en anglais.

4. ÉNONCÉ DE TRAVAIL

L'entrepreneur sera tenu d'assurer la prestation de services de gestion des activités pour les ateliers du Sceau rouge, y compris des services pour d'autres activités qui ne sont pas précisées dans ce contrat. L'annexe C présente un calendrier provisoire des ateliers prévus pendant la première année de ce contrat.

Les exigences génériques nécessaires pour les ateliers du Sceau rouge sont décrites ci-dessous. Les exigences particulières pour chaque type d'atelier se trouvent à l'annexe D. Il n'est pas nécessaire que le personnel responsable de la gestion des activités soit sur place pour les ateliers.

Note : Les exigences ou la durée des ateliers peuvent changer et il est possible qu'un atelier soit reporté ou annulé à l'avance.

4.1 Hôtels

- L'entrepreneur devra mener un processus de demande de soumissions concurrentielle pour un endroit où se tiendra l'atelier. Au moins trois (3) hôtels doivent être invités à soumettre une soumission. Toutes les soumissions doivent être présentées dans un tableau sommaire. Une liste d'hôtels sera fournie à l'entrepreneur par le chargé de projet (ou son délégué).

Il incombe à l'entrepreneur de sélectionner la soumission la plus concurrentielle en vue de choisir l'emplacement pour l'atelier, en se basant sur ce qui suit :

- Pour les ateliers de normes nationales et les ateliers de banques d'items :
 - Tous les hôtels doivent fournir des tarifs pour une salle de réunion, des chambres et l'accueil (nourriture et boissons), ainsi que d'autres détails et renseignements (p. ex., si le déjeuner est fourni) nécessaires à la sélection d'un lieu approprié pour la tenue de l'atelier;
 - Tous les hôtels doivent offrir deux (2) pauses pour du café et du thé gratuit par jour;
 - Toutes les salles de réunion doivent avoir un accès à l'Internet haute vitesse, préférablement sans fil et à raccordement fixe;
 - L'hôtel doit être central et l'hébergement offert doit convenir à un séjour d'une semaine (préférablement des suites).
- Pour les ateliers de révision de banques d'items :
 - Selon l'emplacement de l'atelier, certains hôtels doivent fournir des tarifs pour une salle de réunion, des chambres et l'accueil (nourriture et boissons), d'autres doivent seulement fournir des tarifs pour des chambres. Les tarifs pour les services d'accueils provenant de sources externes pourraient aussi être requis;

- L’hôtel doit être central et l’hébergement offert doit convenir à un séjour d’une semaine.
- Pour les ateliers de traduction :
 - Les ateliers auront lieu dans les bureaux d’EDSC (140, promenade du Portage) à Gatineau. Par conséquent, seuls des tarifs pour des chambres seront nécessaires.
 - L’hôtel doit être situé à distance de marche des bureaux d’EDSC et l’hébergement doit convenir à un séjour d’une semaine.
- Pour tous les lieux choisis, l’entrepreneur négociera et conclura un contrat avec l’hôtel choisi pour les chambres, la salle de réunion, l’accueil (nourriture et boissons), l’équipement audiovisuel et le stationnement, selon les besoins.

NOTE : Avant de faire toute réservation, le chargé de projet devra confirmer la convenance de l’installation pour chaque atelier ou réunion. Une visite de l’installation par le chargé de projet pourrait être requise.

4.2 Frais d’accueil :

- Le coût de toutes les dépenses liées à l’accueil (notamment les repas, les pauses, les pourboires et les taxes) doit respecter la directive du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228>) et ne pas dépasser les montants préapprouvés pour chaque activité. Le chargé de projet (ou son délégué) fournira à l’entrepreneur les montants préapprouvés avant chaque atelier;
- Généralement, lors des ateliers, des collations et des boissons sont servies lors des pauses du matin et de l’après-midi.

NOTE : Aucun service d’accueil n’est offert durant les ateliers de traduction se déroulant dans les bureaux d’EDSC.

4.3 Participants :

4.3.1 Pour les ateliers de normes nationales et les ateliers de banques d’items :

- Les experts de métier de chaque province et de chaque territoire sont invités à participer aux ateliers; cependant, puisque l’ensemble des provinces et des territoires pourrait ne pas participer à un atelier, le nombre réel de participants peut varier;
- Des instructeurs pourraient être invités à participer à certains ateliers;
- Les autres participants pourraient comprendre : l’hôte de l’atelier (employé d’une province ou d’un territoire), des facilitateurs (provenant des provinces et des territoires) et du personnel d’EDSC;
- Par conséquent, le nombre définitif de participants sera confirmé avant la tenue de l’atelier. Les renseignements sur les participants seront fournis à l’entrepreneur par le chargé de projet ou son délégué au moins trois (3) semaines avant l’atelier. Dans certains cas, les renseignements sur les participants de dernière minute peuvent être envoyés à l’entrepreneur la semaine avant l’atelier. Tous les renseignements sur les participants doivent être gérés conformément à l’article 6, Collecte et utilisation des renseignements personnels, de la Loi sur la protection des renseignements personnels du gouvernement du Canada;
- Les nombres approximatifs de participants sont les suivants :

	Normes nationales	Banque d'items	Révision	Traduction
Experts de métier	7 à 12	10 à 12	3 à 5	3 à 5
Instructeurs	4 à 8	5 à 6	0	0
Hôtes (province ou territoire)		1	1	0
Facilitateurs (province ou territoire)	1	5 à 6	0	0
Personnel d'EDSC	3 à 5*	1	1	2
Total	15 à 26	21 à 26	5 à 7	5 à 7

***Note :** Tous les représentants d'EDSC ne seront pas tenus de participer à un atelier complet de 3 à 5 jours.

4.4 Rémunération des participants pour les ateliers :

- Les experts de métier participant aux ateliers sont admissibles à recevoir une rémunération pour chaque jour déplacement pour l'atelier et de participation à l'atelier;
- Les instructeurs participant à l'atelier ne sont admissibles à recevoir une rémunération que s'ils doivent se déplacer le samedi ou le dimanche pour participer part à l'atelier ou pour rentrer chez eux (voir l'annexe E pour les dépenses admissibles pour les ateliers);
- Aucune rémunération n'est versée aux autres participants, à l'hôte, aux facilitateurs et au personnel d'EDSC;
- L'entrepreneur offrira aux participants la possibilité de recevoir une rémunération pour la première journée à l'avance par chèque ou par transfert électronique de fonds. Le reste leur sera payé lorsqu'ils présenteront leur formulaire de demande de remboursement des dépenses.

4.5 Trousse de renseignements :

Une fois que toutes les dispositions auront été prises, l'entrepreneur fera parvenir à chaque participant une trousse de renseignements par courriel (voir l'annexe D pour les exigences pour chaque atelier).

4.6 Impression des documents :

L'entrepreneur sera tenu de mener un processus de demande de soumissions concurrentielle pour une imprimerie pour imprimer 28 copies (22 en anglais et 6 en français) de la norme nationale avant la tenue des ateliers de banques d'items. Ces copies doivent être envoyées à l'hôtel la semaine avant l'atelier. Le chargé de projet (ou son délégué) fournira une liste d'imprimeries à l'entrepreneur au début du contrat.

5. RESPONSABILITÉS

L'entrepreneur devra fournir des services de gestion des activités pour quatre (4) types d'ateliers organisés par EDSC, soit les ateliers de normes nationales, les ateliers de banques d'items, les ateliers de révision et les ateliers de traduction. L'entrepreneur doit déterminer trois (3) ressources comme suit :

- Le gestionnaire principal d'activités : agit à titre de chef d'équipe et gère les budgets pour les activités;
- Le gestionnaire des finances : gère les paiements aux fournisseurs et aux participants et prépare les factures pour EDSC;
- Le coordonnateur d'activités : personne-ressource principale pour les participants et les hôtels et coordonne les arrangements liés aux déplacements ainsi que les demandes de remboursement de frais de déplacement.

Note : Une seule ressource peut assumer un maximum de deux (2) des rôles mentionnés ci-dessus. Se référer à la grille d'évaluation à l'annexe F pour plus d'information sur les critères relatifs à l'expérience pour chaque ressource.

Pour les ateliers, l'entrepreneur sera chargé de :

- Vérifier, modifier et payer les factures comme les demandes de remboursement des dépenses des participants, les factures d'hôtel, les frais d'accueil et les frais de transport aérien;
- Consulter par voie électronique le chargé de projet (ou son délégué) et la personne responsable de l'atelier en ce qui concerne la commande de nourriture et de boissons au moins une (1) semaine avant la tenue de l'atelier;
- Prendre des dispositions concernant les déplacements dans les deux (2) semaines suivant la réception du nom des participants, à moins d'instructions contraires venant du chargé de projet (ou son délégué);
- Veiller à ce que l'option de déplacement la plus économique soit choisie pour chaque participant tout en étant raisonnable en ce qui concerne la durée du déplacement des participants;
- Fournir par voie électronique au chargé de projet (ou son délégué) et à la personne responsable de l'atelier les heures d'arrivée et de départ et les dispositions concernant l'hébergement des participants au moins une semaine avant la tenue des ateliers ainsi qu'une mise à jour des renseignements avant l'atelier, au besoin;
- Informer le chargé de projet (ou son délégué) de toute demande des participants dépassant les exigences préétablies;
- Fournir un numéro de service disponible 24 heures sur 24 et sans frais durant les ateliers et les périodes de déplacements afin de résoudre les urgences liées aux déplacements;
- Verser aux participants (par chèque ou par transfert électronique de fonds) les montants requis relatifs à leur demande de remboursement dans les 14 jours civils suivant la réception de leur demande de remboursement des dépenses;
- Veiller à ce que les repas et les frais de déplacement par voiture des participants leur soient payés conformément aux lignes directrices du Conseil national mixte sur les dépenses de voyage;
- Voir à ce que les frais de taxi et de navette pour les participants à destination ou en provenance de l'aéroport, ainsi que le stationnement à l'hôtel ou à l'aéroport, soient remboursés conformément aux lignes directrices du Conseil national mixte;
- Fournir, à la fin de l'exercice financier d'EDSC (31 mars), une mise à jour financière sur les projets en cours lorsque le chargé de projet en fait la demande.

6. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1 Afin de permettre à l'entrepreneur d'exécuter les travaux prévus au contrat, EDSC doit lui divulguer, conformément à la *Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social* et à d'autres

lois applicables régissant la protection des renseignements sous sa responsabilité, les renseignements qui suivent :

- Le nom des participants;
- Leur adresse et leur numéro de téléphone à la maison;
- Leur adresse et leur numéro de téléphone au travail;
- Leur adresse électronique.

L'entrepreneur peut collecter tout autre renseignement personnel directement des personnes concernées uniquement si cela est nécessaire pour exécuter les travaux décrits dans le contrat.

6.2 Sauf indication contraire de la loi ou autorisation écrite des personnes auxquelles les renseignements se rapportent, l'entrepreneur ne doit utiliser ou divulguer les renseignements mentionnés à cette section que pour exécuter les travaux prévus au contrat.

6.3 L'entrepreneur doit préserver tous les renseignements mentionnés à cette section et s'assurer qu'ils ne sont accessibles qu'au Canada.

6.4 L'entrepreneur doit séparer tous les dossiers contenant les renseignements mentionnés à cette section (format électronique ou copie papier) des autres dossiers et tenir toutes les bases de données où se trouvent ces dossiers physiquement indépendantes, directement ou indirectement, de toutes les autres bases de données qui se trouvent à l'extérieur du Canada.

6.5 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les aspects du traitement de l'information mentionnés à cette section soient réalisés au Canada et qu'ils ne soient accessibles qu'au Canada.

6.6 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour que chaque personne engagée ou retenue pour les fins du contrat connaisse les modalités de celui-ci concernant la protection des renseignements mentionnés à cette section et qu'elle s'y conforme.

6.7 Sauf indication contraire de la loi ou autorisation écrite des personnes auxquelles les renseignements se rapportent, l'entrepreneur doit veiller à ce qu'aucun renseignement mentionné à cette section ne soit divulgué à un tiers dans un but autorisé par les présentes, à moins d'un accord écrit entre l'entrepreneur et le tiers, imposant à ce dernier les mêmes obligations que celles imposées à l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat en ce qui touche la protection de ces renseignements.

6.8 Les renseignements mentionnés à cette section demeurent à tout moment sous l'autorité d'EDSC.

6.9 Les renseignements mentionnés à cette section sont protégés par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les autres lois fédérales applicables régissant la protection des renseignements personnels sous la responsabilité des institutions fédérales. Ces renseignements doivent être traités comme tels par l'entrepreneur, conformément au *Manuel des politiques et méthodes de sécurité* d'EDSC, à la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada ou à d'autres directives émises par le Ministère.

6.10 Sauf indication contraire de la loi ou autorisation écrite des personnes auxquelles les renseignements se rapportent, l'entrepreneur ne doit faire aucune copie des renseignements

mentionnés à cette section, sauf avec le consentement écrit d'EDSC.

6.11 Sauf indication contraire de la loi ou autorisation écrite des personnes auxquelles les renseignements se rapportent, à l'expiration ou à la résiliation du contrat, selon le premier de ces événements, l'entrepreneur doit détruire les renseignements mentionnés dans la cette section et les copies correspondantes, le cas échéant.

6.12 Tous les renseignements devront être détruits, conformément au *Manuel des politiques et méthodes de sécurité* d'EDSC ou à d'autres directives émises par le Ministère.

6.13 L'entrepreneur autorise l'inspection de ses locaux à des heures raisonnables par les représentants autorisés d'EDSC, qui vérifieront s'il se conforme aux dispositions prévues au contrat régissant la protection des renseignements personnels.

6.14 L'entrepreneur doit aviser EDSC de toute violation à l'une ou l'autre des dispositions prévues au contrat régissant la protection des renseignements personnels aussitôt qu'il s'en rend compte.

6.15 Toute violation commise intentionnellement par l'entrepreneur à l'égard des dispositions prévues au contrat régissant la protection des renseignements personnels constitue un manquement fondamental aux conditions du contrat qui autorise EDSC à le résilier.

7. CONTRAINTES

7.1 Exigence de sécurité

Voir la section 6 – Collecte et utilisation des renseignements personnels.

7.2 Exigences en matière de langues

À la demande du chargé de projet, le personnel proposé par l'entrepreneur doit être en mesure d'offrir aux participants, au personnel d'EDSC et à toute autre personne concernée des services en anglais et en français.

APPELLATION OFFICIELLE DES MÉTIERS SCEAU ROUGE

Boulangier-pâtissier/boulangère-pâtissière	Monteur/monteuse d'appareils de chauffage
Briqueteur-maçon/briqueteuse-maçonne	Monteur/monteuse d'installations au gaz (classe A)
Calorifugeur/calorifugeuse (chaleur et froid)	Monteur/monteuse d'installations au gaz (classe B)
Carreleur/carreleuse	Monteur/monteuse de charpentes en acier (barres d'armature)
Charpentier/charpentière	Monteur/monteuse de charpentes en acier (généraliste)
Chaudronnier/chaudronnière	Monteur/monteuse de charpentes en acier (structural/ornemental)
Coiffeur/Coiffeuse	Monteur/monteuse de lignes sous tension
Couvreur/couvreuse	Monteur-ajusteur/monteuse-ajusteuse de charpentes métalliques
Cuisinier/cuisinière	Opérateur/opératrice d'équipement lourd (bulldozer)
Ébéniste	Opérateur/opératrice d'équipement lourd (excavatrice)
Électricien industriel/électricienne industrielle	Opérateur/opératrice d'équipement lourd (tractopelle-rétrocaveuse)
Électricien/électricienne (construction)	Opérateur/opératrice de grue à tour
Électromécanicien/électromécanicienne	Opérateur/opératrice de grue automotrice
Ferblantier/ferblantière	Outilleur-ajusteur/outilleuse-ajusteuse
Finisseur/finisseuse de béton	Peintre et décorateur/décoratrice
Horticulteur-paysagiste/horticultrice-paysagiste	Plombier/plombière
Jointoyeur/jointoyeuse et plâtrier/plâtrière	Poseur/poseuse de revêtements souples
Latteur/latteuse (spécialiste de systèmes intérieurs)	Préposé/préposée aux pièces
Machiniste	Réparateur/réparatrice de remorques de camions
Manœuvre en construction	Soudeur/soudeuse
Mécanicien industriel/mécanicienne industrielle (de chantier)	Technicien / technicienne en collision et en carrosserie automobile
Mécanicien/mécanicienne d'équipement lourd	Technicien / technicienne en peinture d'automobiles
Mécanicien/mécanicienne de camions et transport	Technicien/technicienne d'entretien d'appareils électroménagers
Mécanicien/mécanicienne de machinerie agricole	Technicien/technicienne de système de chauffage à mazout
Mécanicien/mécanicienne de motocyclettes	Technicien/technicienne de véhicules récréatifs
Mécanicien/mécanicienne de réfrigération et d'air climatisé	Technicien/technicienne en forage (pétrolier et gazier)
Mécanicien/mécanicienne de véhicules automobiles	Technicien/technicienne en instrumentation et contrôle
Mécanicien/mécanicienne en protection-incendie	Vitrier/vitrière

CALENDRIER PROVISOIRE DES ATELIERS

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT

D'avril à septembre 2019

Prenez note que le présent calendrier est provisoire et que toutes les activités indiquées peuvent être modifiées ou annulées.

ATELIERS**Normes nationales**

Métier	Hôte	Mois	Lieu
Technicien/technicienne en instrumentation et contrôle	Ontario	5 mai 2019 au 10 mai 2019	Ottawa
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer

Banques d'items

Métier	Hôte	Mois	Lieu
Outilleur-ajusteur/outilleuse-ajusteuse	Ontario	15 mai 2019 au 17 mai 2019	Toronto
Technicien/technicienne en peinture d'automobiles	Colombie-Britannique	À déterminer	À déterminer

Révision

Métier	Hôte	Mois	Lieu
Outilleur-ajusteur/outilleuse-ajusteuse	Ontario	11 au 13 juin 2019	Toronto
Technicien/technicienne en peinture d'automobiles	Colombie-Britannique	À déterminer	À déterminer

Traduction

Métier	Hôte	Mois	Lieu
Électricien/électricienne (construction)	Nouvelle-Écosse	29 avril au 2 mai 2019	Gatineau
Mécanicien/mécanicienne de réfrigération et d'air climatisé	Nouvelle-Écosse	Mai 2019	Gatineau
Technicien/technicienne en peinture d'automobiles	Colombie-Britannique	À déterminer	Gatineau
Outilleur-ajusteur/outilleuse-ajusteuse	Ontario	À déterminer	Gatineau

PÉRIODES OPTIONNELLES**Octobre 2019 à mars 2020 – période optionnelle 1**

Prenez note que le présent calendrier est provisoire et que toutes les activités indiquées peuvent être modifiées ou annulées.

ATELIERS

Normes nationales

Métier	Hôte	Mois	Lieu
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer

Banques d'items

Métier	Hôte	Mois	Lieu
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer

Révision

Métier	Hôte	Mois	Lieu
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer

Traduction

Métier	Hôte	Mois	Lieu
À déterminer	À déterminer	À déterminer	Gatineau

PÉRIODES OPTIONNELLES

Octobre 2019 à mars 2020 – période optionnelle 1

Prenez note que le présent calendrier est provisoire et que toutes les activités indiquées peuvent être modifiées ou annulées.

ATELIERS

Normes nationales

Métier	Hôte	Mois	Lieu
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer

Banques d'items

Métier	Hôte	Mois	Lieu
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer

Révision

Métier	Hôte	Mois	Lieu
--------	------	------	------

À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer

Traduction

Métier	Hôte	Mois	Lieu
À déterminer	À déterminer	À déterminer	Gatineau

Avril à septembre 2020 – période optionnelle 2

Prenez note que le présent calendrier est provisoire et que toutes les activités indiquées peuvent être modifiées ou annulées.

ATELIERS

Normes nationales

Métier	Hôte	Mois	Lieu
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer

Banques d'items

Métier	Hôte	Mois	Lieu
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer

Révision

Métier	Hôte	Mois	Lieu
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer

Traduction

Métier	Hôte	Mois	Lieu
À déterminer	À déterminer	À déterminer	Gatineau
À déterminer	À déterminer	À déterminer	Gatineau
À déterminer	À déterminer	À déterminer	Gatineau
À déterminer	À déterminer	À déterminer	Gatineau

Octobre 2020 à mars 2021 – période optionnelle 3

Prenez note que le présent calendrier est provisoire et que toutes les activités indiquées peuvent être modifiées ou annulées.

ATELIERS

Normes nationales

Métier	Hôte	Mois	Lieu
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer

Banques d'items

Métier	Hôte	Mois	Lieu
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer

Révision

Métier	Hôte	Mois	Lieu
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer
À déterminer	À déterminer	À déterminer	À déterminer

Traduction

Métier	Hôte	Mois	Lieu
À déterminer	À déterminer	À déterminer	Gatineau

ANNEXE D
EXIGENCES PARTICULIÈRES
ATELIERS DE NORMES NATIONALES

Les modalités et exigences suivantes pourraient changer. Le chargé de projet (ou son délégué) prévendra l'entrepreneur de tout changement, au besoin.

1. DURÉE

- La plupart des ateliers de normes débutent le dimanche vers 16 h 30 et se terminent le vendredi vers 16 h. Les journées complètes d'atelier auront lieu du lundi au vendredi, habituellement de 8 h 30 à 16 h 30.
- Il est possible que certains participants doivent voyager un jour avant (le samedi) pour pouvoir être présents le premier jour à l'heure exigée. Les participants qui arrivent peu avant la date de début de l'atelier doivent voyager le jour même.
- Les participants des provinces ou des territoires ne participant pas à l'harmonisation (p. ex., ceux du Québec, et ceux d'autres provinces ou territoires qu'EDSC déterminera) prennent part à l'atelier du dimanche au jeudi seulement et doivent donc retourner à la maison le jeudi soir, selon les horaires de voyage.
- Tous les participants (y compris l'hôte) doivent retourner à la maison le vendredi soir, selon les horaires de voyage.
- Aucun vol de retour ne doit être prévu avant 18 h le vendredi.

2. EMPLACEMENT

Tous les ateliers auront lieu à Ottawa. L'hôtel doit être au minimum un hôtel trois étoiles situé au centre-ville et offrir de l'hébergement pour un séjour d'une semaine (préféablement un hôtel ayant des suites).

3. SALLE DE RÉUNION

- La salle de réunion doit mesurer au moins 66 pi × 36 pi (une superficie d'environ 2 375 pi²).
- La salle de réunion doit comprendre un mur continu d'au moins 30 pi, sur lequel on pourra placer des cartes et des feuilles de tableaux papier avec de la gomme adhésive ou du ruban adhésif, à mesure que progresse l'élaboration du document; la préférence doit être accordée à des salles de réunion dont la hauteur du plafond est d'au moins 14 pi.
- La combinaison d'une (1) grande salle et d'une (1) ou deux (2) pièces contiguës plus petites pour des groupes de discussion est préférable.
- La salle de réunion doit être louée 24 heures sur 24, du dimanche à 14 h au vendredi à 17 h, et on doit pouvoir la verrouiller.
- Il doit y avoir des prises d'alimentation électrique pour six (6) ordinateurs portatifs, six (6) écrans et un (1) projecteur.
- Une connexion WiFi haute vitesse est requise.

4. PARTICIPANTS

Habituellement, de 15 à 26 personnes participent à un atelier. Les personnes invitées à l'atelier sont :

- 12 experts de métier représentant chaque province et territoire, et des groupes nationaux de l'industrie;
- 8 instructeurs représentant les provinces et les territoires pour la durée de l'atelier;

- 1 représentant de l'autorité en matière d'apprentissage de la province hôte. Cette personne, l'hôte, aidera l'équipe de facilitation à élaborer la norme durant l'atelier. (**Note** : L'hôte n'est pas un participant, et bien que ses frais de déplacement soient payés, il ne reçoit pas de rémunération);
- 5 facilitateurs d'EDSC (locaux).

NOTE : Parce que les provinces et territoires ne participent pas tous à l'atelier, le nombre réel de participants peut varier d'un atelier à l'autre; le nombre pour chaque atelier sera confirmé peu avant le début de l'atelier. Les renseignements sur les participants seront transmis au moins trois (3) semaines avant l'atelier. Dans certains cas, les renseignements sur les participants de dernière minute peuvent être envoyés à l'entrepreneur la semaine avant l'atelier.

5. ACCUEIL

De la nourriture et des boissons doivent être fournies le dimanche après-midi :

- vers 16 h : café, thé, boissons gazeuses et petite collation.

De la nourriture et des boissons doivent être fournies du lundi au vendredi :

- vers 10 h : café, thé, jus, pâtisseries et fruits tranchés;
- vers 14 h 15 : café, thé, boissons gazeuses, collations et fruits tranchés.

NOTE : Le coût des dépenses d'accueil (y compris les pauses, les pourboires et les taxes) doit respecter les lignes directrices du Conseil national mixte et ne pas excéder les montants préapprouvés par EDSC par activité.

6. ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL

Un écran mesurant au moins 8 pi × 8 pi sera requis pour toute la durée de l'atelier. EDSC fournira le reste de l'équipement audiovisuel.

7. TROUSSE DE RENSEIGNEMENTS

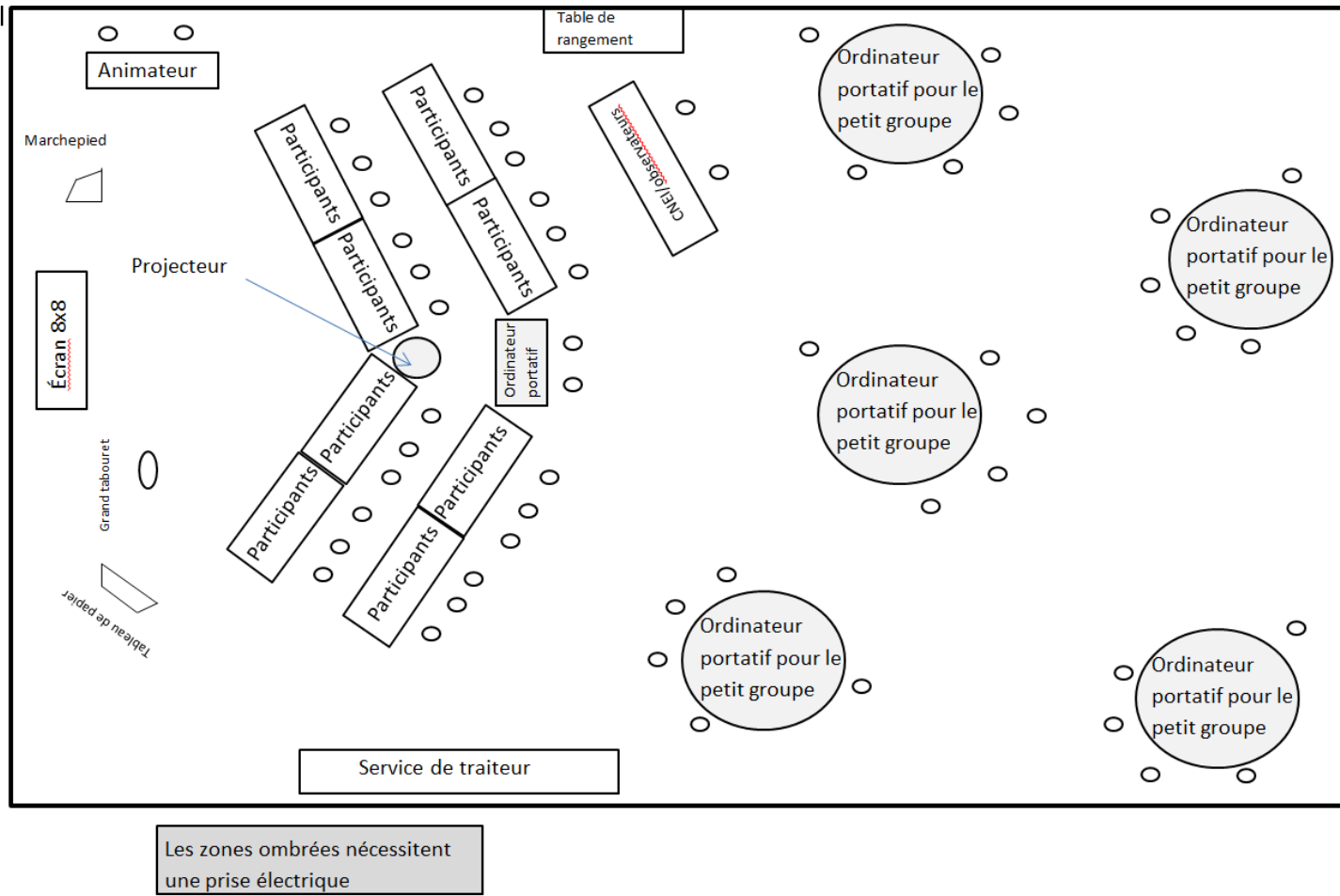
L'entrepreneur devra fournir aux participants à l'atelier, par courriel, une trousse de renseignements. La trousse devrait comprendre :

- Le billet de voyage;
- La confirmation de la réservation d'hôtel;
- Les renseignements requis pour le paiement (par chèque ou par transfert électronique de fonds) de la rémunération, s'il y a lieu;
- Le formulaire de demande de remboursement des dépenses et une enveloppe préaffranchie, s'il y a lieu;
- Les lignes directrices sur les dépenses dans le cadre des ateliers;
- Des renseignements sur l'hôtel;
- Un numéro de service disponible 24 heures sur 24 et sans frais pour les urgences liées aux déplacements;
- Les autres documents fournis par EDSC donnant aux participants plus d'information sur l'atelier de norme (par exemple, une lettre de présentation et l'ordre du jour de l'atelier).

8. DISPOSITION DE LA SALLE DE RÉUNION

GRAPHIQUE 1 – Configuration des ateliers de normes nationales

GRAPHIQUE 1 – Configuration des ateliers de normes nationales



NOTE : La disposition peut varier selon le lieu choisi. Les exigences exactes seront confirmées avant l’atelier.

EXIGENCES PARTICULIÈRES ATELIERS DE BANQUES D'ITEMS

Les modalités et exigences suivantes pourraient changer.

1. DURÉE

- La plupart des ateliers de banques d'items débutent le lundi à 18 h et se terminent le vendredi vers 16 h. Les journées complètes des ateliers sont du mardi au vendredi, habituellement de 8 h 30 à 16 h 30.
- Les facilitateurs, l'hôte et le représentant d'EDSC doivent être présents dans la salle de réunion dès 15 h le lundi.
- Tous les autres participants (c.-à-d. les experts de métier et les instructeurs) doivent arriver à l'hôtel le lundi avant 18 h pour assister à la réunion de groupe.
- Il est possible que certains participants doivent voyager un jour avant (le dimanche) pour pouvoir être présents le premier jour à l'heure exigée.
- Tous les participants (y compris l'hôte) devront retourner à la maison le vendredi soir, selon les horaires de voyage.
- Aucun vol de retour ne doit être prévu avant 18 h le vendredi.

2. EMPLACEMENT

Tous les ateliers de banques d'items auront lieu à Ottawa. L'hôtel doit être au minimum un hôtel trois étoiles situé au centre-ville et offrir de l'hébergement pour un séjour d'une semaine (préférentiellement un hôtel ayant des suites).

3. SALLE DE RÉUNION

- La salle de réunion doit être louée 24 heures sur 24, du lundi à 15 h au vendredi à 17 h, et on doit pouvoir la verrouiller;
- La salle de réunion doit mesurer au moins 54 pi × 34 pi (une superficie d'environ 1 800 pi²). La préférence sera accordée à des salles de réunion dont la hauteur du plafond est d'au moins 14 pi;
- La salle de réunion doit pouvoir contenir cinq (5) tables rondes bien espacées (qui comprendront quatre [4] places et l'espace nécessaire pour installer un [1] ordinateur portable, un [1] écran et des documents) en plus d'une table principale (rectangulaire) pour deux personnes et deux ordinateurs portatifs et d'une table pour un projecteur;
- La salle de réunion doit comporter un nombre suffisant de prises d'alimentation électrique pour brancher jusqu'à huit ordinateurs portatifs, sept (7) moniteurs et un (1) projecteur;
- La salle de réunion doit permettre d'accéder à un service Internet haute vitesse, de préférence avoir les deux options (avec et sans fil), capable d'alimenter jusqu'à huit (8) ordinateurs portatifs.
- Il n'est pas nécessaire pour l'hôtel de fournir le papier et les crayons sur les tables.

4. PARTICIPANTS

Dans la plupart des ateliers, les personnes participant aux ateliers de banques d'items sont :

- 10 experts de métier de provinces et territoires différents;
- 5 instructeurs de provinces et territoires différents;
- 5 facilitateurs de provinces et territoires différents;
- 1 représentant de la province hôte;
- 1 représentant d'EDSC (local).

NOTE : Les renseignements sur les participants seront transmis au moins trois (3) semaines avant l’atelier. Dans certains cas, les renseignements sur les participants de dernière minute peuvent être envoyés à l’entrepreneur la semaine avant l’atelier.

5. ACCUEIL

De la nourriture et des boissons seront fournies le lundi après-midi :

- Vers 17 h : café et thé.

De la nourriture et des boissons seront fournies du mardi au vendredi :

- vers 10 h : café, thé, jus, collations;
- vers 14 h 15 : café, thé, boissons gazeuses et collations.

NOTE : Les frais d’accueil (y compris les pauses, les pourboires et les taxes) doivent respecter les lignes directrices du Comité national mixte et ne pas excéder le montant préapprouvé par EDSC par activité.

6. ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL

La salle de réunion doit comprendre, pour toute la durée de l’atelier, un écran mesurant au moins 8 pi × 8 pi. EDSC fournira tous les autres appareils audiovisuels.

7. TROUSSE DE RENSEIGNEMENTS

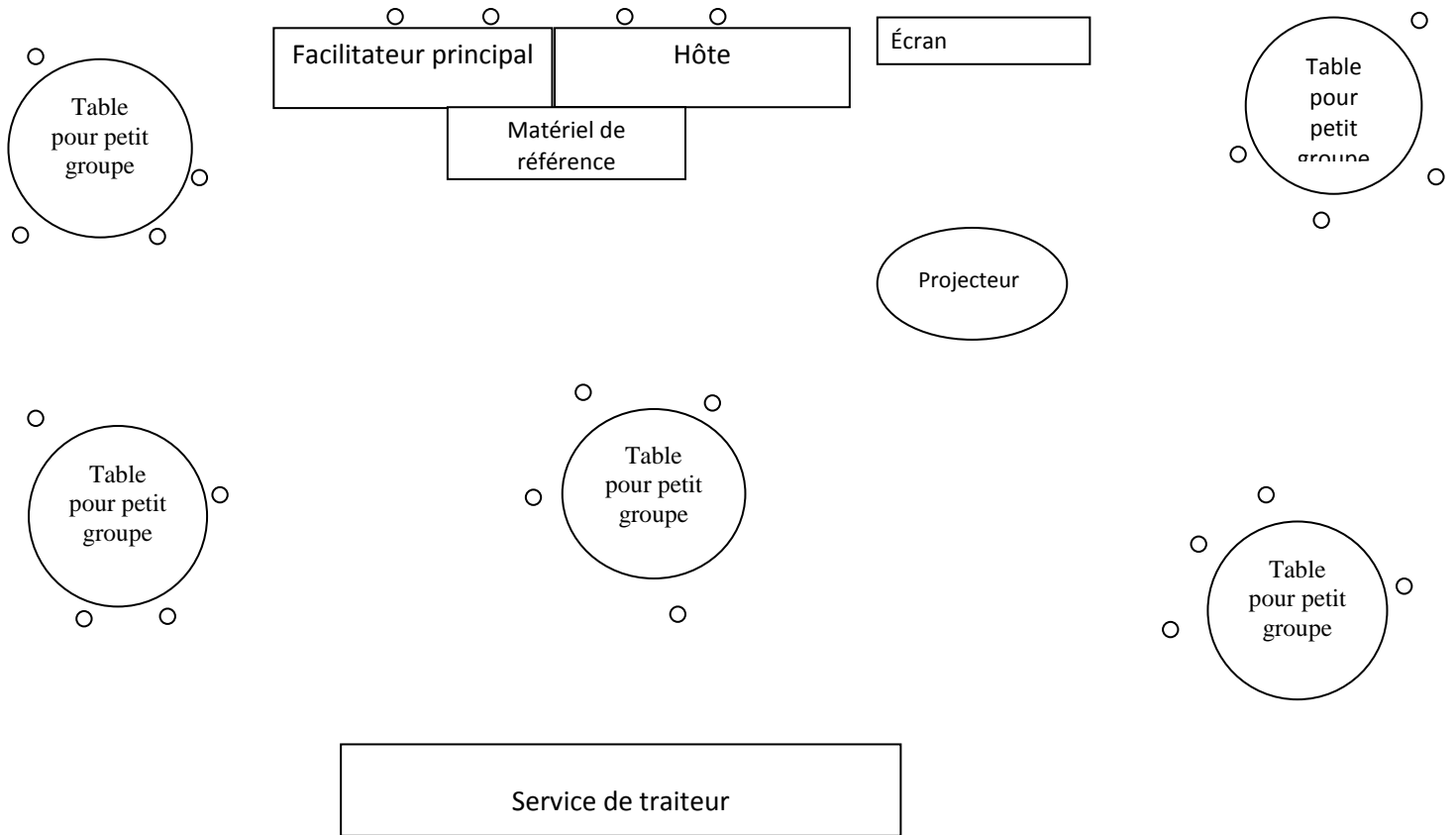
L’entrepreneur sera chargé de fournir aux participants à l’atelier, par courriel ou par la poste, une trousse de renseignements comprenant :

- Le billet de voyage;
- La confirmation de la réservation d’hôtel;
- Le formulaire de demande de remboursement des dépenses et une enveloppe préaffranchie, s’il y a lieu;
- Les lignes directrices sur les dépenses dans le cadre des ateliers;
- Le paiement (par chèque ou par transfert électronique de fonds) de la rémunération (pour une journée), s’il y a lieu;
- Des renseignements sur l’hôtel;
- Un numéro de service disponible 24 heures sur 24 et sans frais pour les urgences liées aux déplacements;
- Les autres documents fournis par EDSC ou le coordonnateur de l’atelier d’élaboration de la banque d’items (par exemple, une lettre de présentation et l’ordre du jour de l’atelier).

8. DISPOSITION DE LA SALLE DE RÉUNION

GRAPHIQUE 2 – Configuration des ateliers de banques d’item

GRAPHIQUE 2 – Configuration des ateliers de banques d’item



EXIGENCES PARTICULIÈRES ATELIERS DE RÉVISION

Les modalités et exigences ci-dessous pourraient changer.

1 DURÉE

- Selon la taille de la banque d'items, les ateliers de révision dureront de 3 à 4 jours. Les ateliers de trois jours commenceront généralement le mardi à 8 h 30 et se termineront le jeudi vers 16 h 30. Les ateliers de quatre jours commenceront généralement le mardi et se termineront le vendredi et se dérouleront habituellement de 8 h 30 à 16 h 30.
- Tous les participants (c.-à-d. les experts de métier) de l'extérieur devront arriver à l'hôtel le jour précédant l'atelier.
- Tous les participants (y compris l'hôte) devront retourner à la maison le vendredi soir, selon les horaires de voyage.
- Aucun vol de retour ne doit être prévu avant 18 h le vendredi.

2 EMPLACEMENT

La plupart des ateliers de révision seront tenus dans les installations des provinces et des territoires hôtes. L'hôtel devrait être un hôtel d'au moins trois étoiles situé au centre-ville près du bureau provincial de l'apprentissage lorsque la réunion a lieu dans le bureau de l'apprentissage et l'hébergement offert doit convenir à un séjour d'une semaine (préférentiellement des suites).

3 SALLE DE RÉUNION

La plupart des ateliers auront lieu dans le bureau provincial de l'apprentissage à moins qu'aucune salle de réunion ne soit disponible. Pour les ateliers tenus dans un hôtel :

- La salle de réunion doit être louée 24 heures sur 24, du premier jour de l'atelier à 8 h jusqu'au dernier jour de l'atelier à 17 h, et on doit pouvoir la verrouiller.
- La salle de réunion doit pouvoir accueillir sept (7) personnes, deux (2) ordinateurs portatifs et un projecteur. La préférence sera accordée à des salles de réunion dont la hauteur du plafond est d'au moins 14 pi;
- La salle de réunion doit avoir un accès Internet haute vitesse sans fil, préférentiellement sans fil et à raccordement fixe pouvant servir pour deux (2) ordinateurs portatifs.

4 PARTICIPANTS

Les personnes participant aux ateliers de révision sont :

- 3 à 5 experts de métier de la province hôte;
- 1 représentant de la province hôte (local);
- 1 représentant d'EDSC.

NOTE : Le nombre réel de participants peut varier d'un atelier à l'autre et le total pour chacun sera confirmé juste avant l'atelier. Les renseignements sur les participants seront fournis dès que possible.

5 ACCUEIL

De la nourriture et des boissons doivent être fournies chaque jour comme suit :

- vers 10 h : café, thé, jus et collations;
- vers 14 h 15 : café, thé, boissons gazeuses et collations.

NOTE : Les frais d'accueil (y compris les pauses, les pourboires et les taxes) doivent respecter les lignes directrices du Conseil national mixte et ne pas excéder le montant préapprouvé par EDSC par activité.

6 ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL

Si l'atelier est tenu dans un hôtel, la salle de réunion devra comprendre un écran mesurant au moins 8 pi × 8 pi pour toute la durée de l'atelier. EDSC fournira tous les autres appareils audiovisuels.

7 TROUSSE DE RENSEIGNEMENTS

L'entrepreneur sera chargé de fournir aux participants à l'atelier, par courriel, une trousse de renseignements comprenant :

- le billet de voyage;
- la confirmation de la réservation d'hôtel;
- le formulaire de demande de remboursement des dépenses et une enveloppe préaffranchie, s'il y a lieu;
- les lignes directrices sur les dépenses dans le cadre des ateliers;
- des renseignements sur l'hôtel;
- un numéro de service disponible 24 heures sur 24 et sans frais pour les urgences liées aux déplacements;
- les autres documents fournis par EDSC ou le coordonnateur des ateliers de révision (par exemple, une lettre de présentation et l'ordre du jour de l'atelier).

EXIGENCES PARTICULIÈRES ATELIERS DE TRADUCTION

Les modalités et exigences ci-dessous pourraient changer.

1 DURÉE

- Selon la taille de la banque d'items, les ateliers de traduction dureront de 3 à 4 jours. Les ateliers de trois jours commenceront généralement le mardi à 8 h 30 et se termineront le jeudi vers 16 h 30. Les ateliers de quatre jours commenceront généralement le mardi et se termineront le vendredi et se dérouleront habituellement de 8 h 30 à 16 h 30.
- Tous les participants (c.-à-d. les experts de métier) devront arriver à l'hôtel le jour précédant l'atelier.
- Tous les participants (y compris l'hôte) devront retourner à la maison le vendredi soir, selon les horaires de voyage.
- Aucun vol de retour ne doit être prévu avant 18 h la dernière journée de l'atelier.

2 EMPLACEMENT

L'atelier aura lieu dans les bureaux d'EDSC (140, promenade du Portage) à Gatineau. L'hôtel devrait être un hôtel d'au moins trois étoiles situé à une distance de marche des bureaux d'EDSC et l'hébergement doit convenir à un séjour d'une semaine (préférentiellement des suites).

3 PARTICIPANTS

Les personnes participant aux ateliers de traduction sont :

- 3 à 5 experts de métier provenant de provinces et territoires différents;
- 2 représentants d'EDSC (local).

NOTE : Le nombre réel de participants peut varier d'un atelier à l'autre et le total pour chacun sera confirmé juste avant l'atelier. Les renseignements sur les participants seront fournis dès que possible.

4 ACCUEIL

Aucun service de traiteur ne sera offert.

5 TROUSSE DE RENSEIGNEMENTS

L'entrepreneur sera chargé de fournir aux participants à l'atelier, par courriel, une trousse de renseignements comprenant :

- Le billet de voyage;
- La confirmation de la réservation d'hôtel;
- Le formulaire de demande de remboursement des dépenses et une enveloppe préaffranchie, s'il y a lieu;
- Les lignes directrices sur les dépenses dans le cadre des ateliers;
- Des renseignements sur l'hôtel;
- Un numéro de service disponible 24 heures sur 24 et sans frais pour les urgences liées aux déplacements;
- Les autres documents fournis par EDSC ou le coordonnateur des ateliers de traduction (par exemple, une lettre de présentation et l'ordre du jour de l'atelier).

DÉPENSES ADMISSIBLES POUR LES ATELIERS ET LES RÉUNIONS (S'IL Y A LIEU)

RÔLE	RÉMUNÉRATION	REPAS ¹	HÔTEL	TRANSPORT TERRESTRE	AUTRES DÉPENSES
Experts de métier locaux	200 \$/jour d'atelier	Repas du midi seulement	Aucun	Taux provincial multiplié par le nombre de km pour chaque jour de l'atelier	Frais de stationnement, avec reçus, s'il y a lieu
Experts de métier de l'extérieur	200 \$/jour d'atelier et par jour de déplacement	Tous les repas	Frais d'hébergement portés au compte principal	Taux provincial multiplié par le nombre de km	Frais de taxi, de bagages et de stationnement, avec reçus
Instructeurs locaux	Aucun	Repas du midi seulement	Aucun	Taux provincial multiplié par le nombre de km par jour d'atelier	Frais de stationnement, avec reçus, s'il a lieu
Instructeurs de l'extérieur	200 \$/jour de déplacement qui tombe un samedi ou un dimanche uniquement ²	Tous les repas	Frais d'hébergement portés au compte principal	Taux provincial multiplié par le nombre de km	Frais de taxi, de bagages et de stationnement, avec reçus
Facilitateurs locaux	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun
Facilitateurs de l'extérieur	Aucun	Tous les repas	Frais d'hébergement portés au compte principal	Taux provincial multiplié par le nombre de km	Frais de taxi de bagages et de stationnement, avec reçus
Hôte local	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun
Hôte de l'extérieur	Aucun	Tous les repas	Frais d'hébergement portés au compte principal	Taux provincial multiplié par le nombre de km	Frais de taxi, de bagages et de stationnement, avec reçus
Agents de développement de programmes	Aucun	Aucun	Frais d'hébergement portés au compte principal	Taux provincial multiplié par le nombre de km	Frais de taxi, de bagages et de stationnement, avec reçus

¹ Conformément aux lignes directrices du Comité national mixte.

² Les instructeurs qui demandent une rémunération de 200 \$ du lundi au vendredi doivent fournir une lettre officielle de leur employeur qui confirme qu'ils ne recevront pas leur salaire normal.

ANNEXE « F »
CRITÈRES D'ÉVALUATION - EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO)

EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO)

Les exigences techniques obligatoires énumérées seront évaluées sur la simple base « satisfait ou ne satisfait pas aux exigences » (c.-à-d. « conforme » ou « non conforme »). Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences techniques obligatoires seront éliminées à ce stade sans autre considération, et l'offre du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

Pour être prises en considération, les soumissions doivent être conformes à toutes les spécifications et exigences qui suivent et doivent contenir la documentation pertinente permettant de démontrer leur conformité.

MÉTHODE DE SÉLECTION :

Pour qu'elle soit jugée recevable, la soumission doit :

- satisfaire à toutes les exigences techniques obligatoires de cet appel;
- obtenir le minimum requis de 80 points (**80 %**) pour chaque exigence cotée.

Énoncé de conformité

Numéro de l'exigence	Description	N° de page/ N° de paragraphe	Conforme/ Non conforme
TO1	<p>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</p> <p>Avant la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• avoir été dans les affaires pendant au moins cinq (5) années, y compris d'avoir passé au moins trois (3) ans à se spécialiser dans la prestation de services de gestion d'événements; et• avoir un établissement pour ses affaires (lieu physique) au Canada. <p>Le soumissionnaire doit fournir, par écrit :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le nombre d'années d'activité de l'entreprise;2. Le nombre d'années de spécialisation de l'entreprise dans la prestation de		

	<p>services de gestion d'événements; et</p> <p>3. L'adresse (ou les adresses) physique des établissements de l'entreprise au Canada (y compris l'adresse municipale, la ville et la province ou le territoire pour chacun).</p>		
TO2	<p>RESSOURCE PROPOSÉE</p> <p>Le soumissionnaire doit désigner une (1) personne (ressource) à titre de gestionnaire principal d'événements, une (1) personne à titre de gestionnaire des finances et une (1) personne à titre de coordonnateur d'événements. Les ressources proposées doivent satisfaire à tous les critères (voir les définitions ci-dessous) de la catégorie pour laquelle chaque personne (gestionnaire principal d'événements, gestionnaire des finances ou coordonnateur d'événements) a été proposée. Toutes les personnes proposées doivent être des employés du soumissionnaire.</p> <p>La même ressource peut être proposée pour deux catégories de personnel (par exemple, gestionnaire principal d'événements et coordonnateur d'événements). Toutefois, celle-ci doit satisfaire à tous les critères pour chaque catégorie.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter le curriculum vitæ de chaque ressource proposée où sont décrites leur qualification, leur formation, leur scolarité, leur capacité linguistique, leur expérience professionnelle connexe et leur expertise en planification et en organisation d'événements. Les curriculum vitæ doivent aussi témoigner de leur capacité à offrir des services de gestion d'événements tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A.</p> <p>Le gestionnaire principal d'événements est une ressource qui satisfait à tous les critères suivants avant la date de clôture des soumissions :</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> • posséder au moins cinq (5) années d'expérience acquise à l'intérieur des huit (8) dernières années dans la direction de l'élaboration et de l'exécution d'événements qui nécessitent la coordination de voyages et de frais d'accueil; • avoir géré des événements dont le coût total était d'au moins 45 000 \$; • avoir géré des événements comptant des délégués venant de plus de deux (2) provinces ou territoires; • avoir géré des événements d'au moins trois (3) jours; • avoir géré des événements comptant au moins douze (12) délégués; • avoir offert tous les services suivants ou coordonné leur prestation : hébergement, frais d'accueil et transport. <p>Le gestionnaire des finances est une ressource qui satisfait à tous les critères suivants avant la date de clôture des soumissions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au moins trois (3) années d'expérience acquise à l'intérieur des cinq (5) dernières années dans la gestion financière dans les secteurs des événements spéciaux, de la gestion de l'accueil, de la gestion hôtelière ou du tourisme; • avoir été responsable de l'encaissement, de la gestion et du décaissement des fonds pour les événements dont le coût total était d'au moins 45 000 \$. <p>Le coordonnateur d'événements est une ressource qui satisfait à tous les critères suivants avant la date de clôture des soumissions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • posséder au moins deux (2) années d'expérience acquise à l'intérieur des cinq (5) dernières années dans la coordination de l'exécution d'événements; • avoir coordonné des événements dont le coût total était d'au moins 45 000 \$; • avoir coordonné des événements comptant des délégués venant de plus de deux (2) 		
--	---	--	--

	<p>provinces ou territoires;</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoir coordonné des événements d’au moins trois (3) jours; • avoir coordonné des événements comptant au moins douze (12) délégués; • avoir coordonné la prestation de deux (2) services ou plus parmi les suivants : hébergement, frais d’accueil et transport; • avoir coordonné plus de deux (2) événements simultanés. 		
TO3	<p>PROJETS DE GESTION D’ÉVÉNEMENTS</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter trois (3) différents projets de gestion d’événements tenus après le 1^{er} janvier 2012. Le gestionnaire principal d’événements, le gestionnaire des finances et le coordonnateur d’événements nommés à TO2 doivent avoir participé à la planification d’au moins un (1) événement. Un événement peut servir à attester l’expérience de plus d’une ressource. Toutefois, au plus trois projets doivent être présentés. Si plus de trois (3) projets sont présentés, seulement les trois (3) premiers par ordre de présentation seront acceptés. À tout le moins, un (1) des trois (3) projets doit démontrer la capacité du soumissionnaire à offrir des services de planification d’événements, où la composition des participants était variée. « Participant » comprend, entre autres, de l’auditoire éventuel, des délégués, des conférenciers ou animateurs, des modérateurs, des présidents de séance ou des membres d’un groupe client. « Composition variée » comprend au moins trois (3) des catégories de participants suivants : grand public, gens de métiers, fonctionnaires, cadres supérieurs, dignitaires, etc. assistant à un événement.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des trois projets :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) le titre du projet ; b) la description du projet ; c) le lieu de l’événement ; 		

	<p>d) la durée de l'événement, y compris les dates de début et de fin ;</p> <p>e) le rôle de la ou des ressources proposées dans le projet;</p> <p>f) le nombre de participants ;</p> <p>g) le profil des participants (suivant la définition ci-dessus) à l'événement.</p>		
--	---	--	--

CRITÈRES TECHNIQUES À COTE NUMÉRIQUE

Les critères énoncés dans cette section seront utilisés par EDSC pour évaluer chaque offre de service. Les soumissionnaires doivent traiter de ces exigences dans leur offre en respectant l'ordre établi ci-après, dans la mesure du possible, et de façon suffisamment détaillée pour permettre une évaluation approfondie. L'évaluation d'EDSC sera fondée uniquement sur l'information figurant dans l'offre. EDSC peut demander aux soumissionnaires de fournir des renseignements supplémentaires ou des éclaircissements.

Tout élément n'ayant pas été traité dans l'offre sera considéré comme ne répondant pas aux critères ou se verra attribuer zéro (0) point.

Les offres seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation spécifiques comme décrits dans cette section. Pour être considérés comme conformes, les soumissionnaires doivent obtenir le minimum requis, soit 80 pour cent. Les offres ayant une note de moins de 80 pour cent dans l'un de ces critères ne seront plus prises en considération. La cote est attribuée sur une échelle de 100 points.

ÉCHELLE DE COTATION ET CATÉGORIES	
Les soumissionnaires seront cotés en combinant les pointages des critères facultatifs suivants.	
Catégorie	Définition
EXCELLENT 100 %	<ul style="list-style-type: none">• Tous les éléments sont présents.• Tous les éléments sont bien décrits.• Des détails importants fournissent aux évaluateurs une compréhension claire de la méthodologie que le soumissionnaire utilisera afin de planifier un atelier sur les normes nationales pour le public cible, de l'organiser et de le gérer, et de la façon de communiquer efficacement avec celui-ci. La description offre des détails précis pour présenter les défis liés à l'atteinte des objectifs de l'atelier d'EDSC avec des solutions bien pensées.
TRÈS BIEN 90 %	<ul style="list-style-type: none">• Tous les éléments sont présents.• La plupart des éléments sont bien décrits.• Des détails importants fournissent aux évaluateurs une compréhension de la méthodologie que le soumissionnaire utilisera afin de planifier un atelier sur les normes nationales pour le public cible, de l'organiser et de le gérer, et de la façon de communiquer efficacement avec celui-ci. La description offre des détails pour présenter les défis liés à l'atteinte des objectifs de l'atelier d'EDSC avec des solutions.

BIEN 80 %	<ul style="list-style-type: none"> • La plupart des éléments sont présents. • La plupart des éléments sont bien décrits. • Des détails fournissent aux évaluateurs une compréhension de la méthodologie que le soumissionnaire utilisera afin de planifier un atelier sur les normes nationales pour le public cible, de l'organiser et de le gérer, et de la façon de communiquer efficacement. La description offre des détails pour présenter les défis liés à l'atteinte des objectifs de l'atelier d'EDSC avec quelques solutions.
INACCEPTABLE 0 %	<ul style="list-style-type: none"> • Aucune information n'a été fournie. • Peu d'éléments sont présents. • Pas assez de détails sont décrits ou ils sont mal décrits • Pas assez de détails sont fournis pour pouvoir évaluer la façon dont l'approche et la méthodologie du soumissionnaire seront utilisées pour répondre aux exigences telles que décrites dans l'énoncé des travaux (Annexes A-E). <p>OU</p> <p>les détails ne fournissent pas aux évaluateurs une compréhension de la méthodologie que le soumissionnaire utilisera afin de planifier un atelier sur les normes nationales pour le public cible, de l'organiser et de le gérer, ou de la façon de communiquer efficacement avec celui-ci.</p> <p>OU</p> <p>la description ne présente aucun des défis liés à l'atteinte des objectifs de l'atelier d'EDSC ou ne fournit aucune solution.</p>

R.1 APPROCHE, MÉTHODOLOGIE et R.2 PLAN DE GESTION DE PROJET

Le soumissionnaire doit présenter un plan de travail détaillé pour décrire la méthodologie qu'il utilisera pour planifier l'exécution d'un atelier sur les normes nationales, pour l'organiser et pour la gérer, comme il est décrit dans les Annexes A-E.

Le soumissionnaire doit aussi fournir des détails pour décrire les méthodes les plus efficaces pour communiquer avec les publics cibles.

La description doit présenter tous les défis liés à l'atteinte des objectifs généraux de l'atelier sur les banques d'items d'EDSC et veiller à ce que les lignes directrices sur l'hébergement et les voyages du Conseil du Trésor soient respectées.

R.1 Méthodologie et approche du projet (au plus 100 points, au moins 80 points)		
	Nombre maximal de points	
	100	

<p>Le soumissionnaire doit fournir une méthodologie et une approche détaillée qui sont fondées sur les exigences indiquées dans l'énoncé des travaux concernant un atelier de banque d'items.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un aperçu de sa méthodologie et son approche recommandées pour un atelier de banque d'items.</p> <p>À tout le moins, les critères suivants seront évalués : votre approche, votre compréhension des objectifs et des défis d'un atelier de banque d'items, et la qualité et l'efficacité du plan proposé.</p>		
<p>Commentaires :</p>		<p>Total des points : /100</p>

R.2 Plan de gestion du projet (au plus 100 points, au moins 80 points)		
	Nombre maximal de points	
	100	
<p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée du projet proposé et du plan d'atténuation des risques, des procédures, des contrôles prévus ainsi que des outils et des techniques qui seront utilisés pour planifier un atelier de banque d'items, pour l'organiser et le gérer. Le plan doit donner de la souplesse et tenir compte des besoins des clients.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de ses procédures pour identifier les risques associés à chaque élément d'un atelier de banque d'items comme décrit dans l'énoncé des travaux.</p> <p>La description de l'approche de gestion de projet doit démontrer comment le soumissionnaire veillera à ce que les objectifs de qualité et de rendement et les objectifs prévus pour un atelier de banque d'items soient atteints.</p> <p>La description de l'approche de gestion de projet doit démontrer comment le soumissionnaire propose de collaborer avec l'autorité responsable du projet (ou délégué) pour développer un atelier de banque d'items.</p> <p>La description doit présenter les domaines clés d'un atelier de banque d'items qui nécessitent la contribution d'EDSC.</p>		
<p>Commentaires :</p>		<p>Total des points : /100</p>

ANNEXE « G »
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR
L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Répondre aux questions A et B.

A. Cochez une seule case :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#) assujéti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires; les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada et que cet accord est en vigueur.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire « [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) » (LAB1168) au Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition d'attribution d'un contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

B. Cocher une seule case :

- B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « H »



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat PREO 100011802
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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 ESOC	2 Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SEB	
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 Event Management Services for the Red Seal workshops		
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 <input type="checkbox"/> Yes		
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 <input type="checkbox"/> Yes		
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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes		
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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		
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 <input type="checkbox"/> Yes		
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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	
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 checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" 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 Unclassified
--

Canada



Contract Number / Numéro du contrat PREO 100011802
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité.

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? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel
Document Number / Numéro du document

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <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 EMBLEMES | | | |

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



Contract Number / Numéro du contrat PREQ 100011802
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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				COISEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRIGÉE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assemblé / Remplacements / Bords / Production		✓														
IT Work / Support TI		✓														
IT Work / 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).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat PREQ 100011802
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13 Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jeffrey Ferguson		Title - Titre Director	Signature
Telephone No - N° de téléphone 819 654 3286	Facsimile No - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jeffrey.ferguson@hrsdcc-fndc-sc.ca	Date JAN 03 2019
14 Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jean-Claude LaJoie NATHALIE THIBEAULT		Title - Titre MANAGER, P.S.O. MANAGER ISSEUR	Signature
Telephone No - N° de téléphone	Facsimile No - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2019-01-04
15 Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16 Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) To be provided upon contract award		Title - Titre	Signature
Telephone No - N° de téléphone	Facsimile No - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17 Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No - N° de téléphone	Facsimile No - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date