



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

<p>Bid Receiving Canada School of Public Service /Attn: Naomi Gautier Entrance P4 Shipping and Receiving (door beside garage door) with the commissionaire from 9:00 AM to 3:00 PM Asticou Centre 241 Cité-des-jeunes Blvd. Gatineau, QC (Canada) J8Y 6L2</p> <p>Réception des soumissions /Attn: Naomi Gautier École de la fonction publique du Canada Entrée P4 Expédition et Réception (porte à côté de la porte de garage) avec le commissionaire de 9h00 à 15h00 Centre Asticou 241, boul. Cité-des-jeunes Gatineau, QC (Canada) J8Y 6L2</p>
--

<p>Date of Solicitation – Date de la demande 2019/11/08</p>
<p>Title – Titre: Espace de collaboration et d’innovation en tant que service pour l’Académie du numérique de l’École de la fonction publique du Canada</p>
<p>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignement à : See Herein Voir ci-dessous</p>
<p>Destination See Herein Voir ci-dessous</p>

Instructions:

Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified in the bid solicitation, all prices quoted must be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, must be FOB, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount for Applicable Taxes is to be shown as a separate item.

Instructions:

Les taxes municipales ne s’appliquent pas.

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, tous les prix indiqués doivent être des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d’accise et doivent être FAB, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiqué(s). Le montant des taxes applicables doit apparaître séparément.

REQUEST FOR PROPOSALS

DEMANDE DE PROPOSITIONS

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and the prices set out in the bid.

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Solicitation No. - N° de la demande CSPS-RFP-19NG-1232/A	Amendment No. - N° de modification
---	------------------------------------

Solicitation closes – La demande prend fin : at – à 2 :00 PM EST 14 :00 HNE on – le December 18th, 2019 18 décembre 2019	File No. - N° de dossier 2019-1232
--	--

<p>Supplier Name and Address – Nom et adresse du fournisseur</p> <p>Telephone No. - N° de téléphone</p> <p>Facsimile No. - N° de télécopieur</p>
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d’impression)</p> <p>Signature : _____ Date : _____</p>



Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
2.7 CONFÉRENCE DES SOUMISSONNAIRES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	19
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	21
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
7.4 DURÉE DU CONTRAT	22
7.5 RESPONSABLES	22
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.7 PAIEMENT	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	25
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
7.10 LOIS APPLICABLES	25
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	26
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	34
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	37
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	40
ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	41
ANNEXE E – FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES (SI APPLICABLE)	44

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance, le formulaire d'Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 L'École de la fonction publique du Canada (EFPC) cherche à obtenir de l'espace en tant que service pour l'utilisation exclusive d'un environnement de bureau collaboratif ouvert («espace») pour son personnel et les apprenants de l'Académie du numérique (AN). L'AN vise à créer un environnement dans lequel les employés et les apprenants sont encouragés à faire preuve de collaboration, d'ouverture, de créativité et d'innovation. L'espace est un élément essentiel pour permettre à l'AN d'atteindre cet objectif, car un espace approprié peut faciliter de nouvelles méthodes de travail et fournir un environnement qui favorise la collaboration, l'ouverture et l'innovation par défaut tout en restant physiquement à proximité des partenaires de l'EFPC.

Jusqu'à un (1) contrat pourrait être octroyé suite à cette demande de propositions (DDP) et, si un contrat est octroyé, il sera pour une période de deux (2) années fermes et une période optionnelle d'une (1) année.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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

1.2.4. une conférence des soumissionnaires facultative est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de propositions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ()** **Non ()**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu en ligne au moyen de WebEx le lundi 25 novembre 2019. Elle débutera à 13:30 HNE. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence.

Les soumissionnaires qui désirent se joindre à la conférence doivent envoyer un courriel à l'autorité contractante: naomi.gautier@canada.ca afin de confirmer leur présence et pour obtenir les détails du WebEx au plus tard le 20 novembre 2019 à 15 :00 HNE. Ils devraient aussi fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées avant le 20 novembre 2019 à 15 :00 HNE.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (trois (3) exemplaires papier) et une (1) copie électronique sur clé USB.

Section II : Soumission financière (Un (1) exemplaire papier) et une (1) copie électronique sur clé USB.

Section III : Attestations (Un (1) exemplaire papier) et une (1) copie électronique sur clé USB.

Section IV : Renseignements supplémentaires (Un (1) exemplaire papier) et une (1) copie électronique sur clé USB.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans

l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'Annexe 1 de la Partie 3 - Instruments de paiement électronique de la demande de soumission, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'Annexe 1 de la Partie 3 - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.4 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être présenté séparément.

N°	Critère technique obligatoire (TO)	Exigence liée à la présentation des soumissions	Indiquez où l'information se trouve dans la soumission
TO-1	<p>Le soumissionnaire doit offrir un service téléphonique 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, pour le signalement de toutes les demandes de soutien à l'entretien des immeubles. Ceci doit comprendre un service téléphonique d'entretien et de soutien, dont la dotation est assurée durant les heures normales de travail (de 8 h à 17 h) pour le dépannage, le diagnostic et la réparation ou le remplacement de tout l'équipement fourni.</p>	<p>Afin de démontrer une conformité à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une preuve qu'il offre un service téléphonique pourvu et accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, pour le signalement des questions d'entretien des immeubles et un service téléphonique d'entretien et de soutien, dont la dotation est assurée, durant les heures normales de travail (de 8 h à 17 h) pour le dépannage, le diagnostic et la réparation ou le remplacement de tout l'équipement et de tout le mobilier fournis, pour la durée du contrat.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants pour démontrer qu'il répond à l'exigence :</p> <ul style="list-style-type: none"> – le numéro de téléphone du soutien 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 pour l'entretien des immeubles; – une preuve qu'il ne s'agit pas d'un service de répondeur automatique (p. ex. pourvu) durant les heures normales de travail; – une description des services offerts. 	

TO-2	Les locaux proposés par le soumissionnaire doivent offrir un système de contrôle électronique de l'accès aux « aires pour l'usage exclusif » de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC).	Le soumissionnaire doit offrir une preuve selon laquelle les locaux proposés comprennent un système de contrôle électronique de l'accès par des cartes d'identité ou un mécanisme semblable. Ceci peut être démontré par des documents ou le plan de l'étage.	
TO-3	Le soumissionnaire doit assurer une surveillance électronique par vidéo ou un équivalent, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, toute l'année, du point d'entrée et des points d'accès électroniques aux locaux et aux aires communes (internes ou externes) de l'immeuble.	Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il répond à cette exigence en fournissant des documents ou en indiquant l'emplacement du système de surveillance vidéo sur son plan de l'étage soumis dans le cadre de l'exigence.	
TO-4	Le soumissionnaire doit assurer l'accès à un stationnement public ou privé aux véhicules et bicyclettes (premier arrivé, premier servi) aux fins d'utilisation par l'EFPC.	Le soumissionnaire doit fournir des documents ou indiquer l'emplacement du stationnement public sur son plan de l'étage soumis dans le cadre de cette exigence.	
TO-5	<p>Le soumissionnaire doit assurer un espace pour le personnel qui travaille qui répond aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> – des stations de travail ouvertes pour 40 personnes, ce qui comprend des bureaux, des chaises de bureau ajustables, des supports à écran et des prises de courant; – des bureaux de passage pour au moins 10 personnes qui comprennent des bureaux, des chaises de bureau ajustables, des supports à écran et des prises de courant; – au moins 2 salles consacrées aux réunions pour un usage exclusif par l'EFPC qui répondent aux caractéristiques suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ 1 salle de réunion pour un usage exclusif par l'EFPC qui peut accueillir jusqu'à 20 personnes et qui a une superficie d'au moins 30 m², ○ 1 salle de réunion pour l'utilisation exclusive par l'EFPC qui peut accueillir jusqu'à 8 personnes et qui a une superficie d'au moins 15 m², ○ Les salles de réunion doivent comprendre du mobilier reconfigurable (tables et chaises), des capacités complètes de vidéoconférence et 	Le soumissionnaire doit démontrer de façon claire que l'immeuble et le local de travail répondent à ces exigences. Pour ce faire, il peut soumettre un plan de l'étage, des photos et des documents.	

	<p>conférence audiovisuelle (écrans de télévision ou projecteurs dotés d'une entrée HDMI) et 1 tableau blanc;</p> <ul style="list-style-type: none"> - une salle de cuisine dotée d'un réfrigérateur ou d'un congélateur, d'un four micro-ondes et d'un évier dans le même immeuble; - l'accès à des toilettes dans le même immeuble. 		
TO-6	<p>Le soumissionnaire doit fournir un espace de travail pour les apprenants qui répond aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au moins 2 salles fermées qui peuvent accueillir un minimum de 20 personnes chacune et qui sont dotées de bureaux et de chaises reconfigurables; - les salles fermées doivent être utilisables par l'EFPC au moins trois (3) jours ouvrables par mois sans que cela engendre des frais supplémentaires; - elles doivent se situer dans le même immeuble que l'espace de travail; - les salles de classe doivent avoir une superficie d'au moins 30 m²; - les salles de classe doivent comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> o un mobilier reconfigurable (tables et chaises), o des prises de courant (au moins 3), o des capacités complètes de vidéoconférence et de conférence audiovisuelle (écrans de télévision ou projecteurs dotés d'une entrée HDMI), o 1 tableau blanc. 	<p>Le soumissionnaire doit démontrer de façon claire que les locaux d'apprentissage répondent à ces exigences. Pour ce faire, il peut soumettre un plan de l'étage, des photos et des documents.</p>	
TO-7	<p>Le soumissionnaire doit fournir un espace partagé pour des événements qui est dans le même immeuble que l'espace de travail de l'EFPC et qui répond aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un espace partagé pour des événements qui peut accueillir au moins 120 personnes (debout) ou 80 personnes assises; 	<p>Le soumissionnaire doit démontrer de façon claire que la salle d'événement partagée répond à ces exigences. Pour ce faire, il peut soumettre un plan de l'étage, des photos et des documents.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - l'espace partagé pour des événements doit pouvoir être réservée par l'EFPC au moins deux (2) jours ouvrables par mois sans que cela engendre des frais supplémentaires (compris dans la soumission); - l'aire d'événement doit comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> o un mobilier reconfigurable (tables et chaises), o des prises de courant (au moins 3), o des capacités complètes de vidéoconférence et de conférence audiovisuelle (écrans de télévision ou projecteurs dotés d'une entrée HDMI). 		
TO-8	Le soumissionnaire doit fournir dans le même immeuble un espace de rangement dont la température est contrôlée, qui a une superficie d'au moins 15 m ² et qui est réservé à l'usage exclusif de l'EFPC au moyen d'un système avec passe-partout ou d'un système électronique de contrôle d'accès.	Le soumissionnaire doit démontrer de façon claire que l'espace de rangement répond aux exigences. Pour ce faire, il peut soumettre un plan de l'étage, des photos et des documents.	
TO-9	Le soumissionnaire doit fournir des locaux à l'intérieur d'un immeuble situé à moins de cinq (5) kilomètres de la station de train léger sur rail du Parlement, Ottawa, Ontario, K1P 6L2.	Le soumissionnaire doit inclure l'adresse complète de l'immeuble du local soumissionné, y compris le code postal.	

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées et cotées en fonction des tableaux ci-dessous. Chaque critère technique coté doit être traité séparément. Aucun pointage minimal est requis pour ce processus d'évaluation.

N°	Critère technique coté (TC)	Exigence liée à la présentation des soumissions	Critères d'évaluation	Maximum de points
TC-1	L'espace fourni par le soumissionnaire devrait se situer dans un rayon de 600 mètres de l'itinéraire d'un transport en commun qui passe au moins aux 15 minutes entre 7 h et 18 h, du lundi au vendredi.	Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité à cette exigence en fournissant l'adresse complète de l'immeuble et les renseignements détaillés sur le transport en commun, dont le service de transit, le numéro et l'horaire de parcours et le lieu le plus près d'un arrêt d'autobus près de l'immeuble.	Les points seront attribués comme suit : 25 points – L'immeuble du soumissionnaire se situe dans un rayon de 600 mètres de l'itinéraire d'un transport en commun qui passe au moins aux 15 minutes entre 7 h et 18 h, du lundi au vendredi. 15 points – L'immeuble du soumissionnaire se situe dans un rayon de 600 mètres de l'itinéraire d'un transport en commun qui passe au moins aux 30 minutes entre 7 h et 18 h, du lundi au vendredi. 0 point – L'immeuble du soumissionnaire ne se situe pas dans un rayon de 600 mètres de l'itinéraire d'un transport en commun qui passe au moins aux 30 minutes entre 7 h et 18 h, du lundi au vendredi.	25

TC-2	<p>L'espace fourni par le soumissionnaire devrait comprendre des bureaux de passage/stations de travail supplémentaires qui comprennent les articles suivants : des bureaux, des chaises de bureau ajustables, des supports à écran et des prises de courant.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer de façon claire que l'immeuble et le local de travail répondent à ces exigences. Pour ce faire, il peut soumettre un plan de l'étage, des photos et des documents.</p>	<p>Les points seront attribués si le soumissionnaire est capable de fournir des bureaux de passage supplémentaires, comme suit :</p> <p>30 points – de 11 à 15 bureaux de passage/stations de travail supplémentaires</p> <p>20 points – de 6 à 10 bureaux de passage/stations de travail supplémentaires</p> <p>10 points – de 1 à 5 bureaux de passage/stations de travail supplémentaires</p> <p>0 point – 0 bureau de passage/station de travail supplémentaire</p>	30
TC-3	<p>Le soumissionnaire devrait fournir des salles de réunion partagées supplémentaires qui peuvent accueillir jusqu'à 8 personnes, qui ont la superficie minimale de 15 m² et qui comprennent les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> – un mobilier reconfigurable (tables et chaises); – des capacités complètes de vidéoconférence et conférence audiovisuelle (écrans de télévision ou projecteurs dotés d'une entrée HDMI); – 1 tableau blanc. 	<p>Le soumissionnaire doit démontrer de façon claire que l'immeuble et le local de travail répondent à ces exigences. Pour ce faire, il peut soumettre un plan de l'étage, des photos et des documents.</p>	<p>Les points seront attribués si le soumissionnaire est capable de fournir des salles de réunion supplémentaires, comme suit :</p> <p>20 points – 2 salles de réunion partagées supplémentaires</p> <p>10 points – 1 salle de réunion partagée supplémentaire</p> <p>0 point – 0 salle de réunion supplémentaire</p>	20

TC-4	<p>Le soumissionnaire devrait être en mesure de fournir un accès aux technologies innovatrices et perturbatrices suivantes dans le même immeuble (moyennant des frais supplémentaires) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imprimante(s) 3D; - ensemble(s) de réalité virtuelle; - d'autres technologies de soutien comme des tableaux interactifs. 	<p>Le soumissionnaire doit démontrer de façon claire que l'immeuble et les locaux de travail répondent à ces exigences. Pour ce faire, il peut soumettre un plan de l'étage, des photos et des documents.</p>	<p>Les points seront attribués si le soumissionnaire est capable de fournir un accès aux technologies innovatrices et perturbatrices suivantes :</p> <p>5 points – au moins 1 imprimante 3D</p> <p>5 points – au moins 1 ensemble de réalité virtuelle</p> <p>5 points – au moins 1 tableau interactif ou l'équivalent</p>	15
Total de tous les critères techniques cotés :				90

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix - soumission

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 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.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) 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.

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 pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 50 = 42.59$	$89/135 \times 50 = 32.96$	$92/135 \times 50 = 34.07$
	Note pour le prix	$45/55 \times 50 = 40.91$	$45/50 \times 50 = 45$	$45/45 \times 50 = 50.00$
Note combinée		83,50	77.96	84.07
Évaluation globale		2 ^e	3 ^e	1 ^{er}



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Services facultatifs (*si applicable*)

L'entrepreneur accorde au Canada l'option d'acquérir les services, qui sont décrits à l'Annexe B – Base de paiement du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

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

7.1.2 Autorisation de tâches (*si applicable*)

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

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

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5 000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les *trimestres* à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité à l'Annexe C – Liste des vérifications et exigences relatives à la sécurité s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

7.3.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que l'entrepreneur et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ (*sera inséré à l'octroi du contrat*) au _____ inclusivement (*sera inséré à l'octroi du contrat*).

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire d'une année, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Naomi Gautier

Titre : Spécialiste principale en approvisionnements

École de la fonction publique du Canada

Direction générale des services d'affaires et d'appui aux organisations

Unité des contrats et acquisitions / Aménagements, approvisionnements et sécurité intégrée

Adresse : Centre Asticou, 241, boulevard de la Cité-des-Jeunes, Gatineau, Québec, Canada, J8Y 6L2

Téléphone : 873-354-1752

Courriel : naomi.gautier@canada.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : **(sera inséré à l'octroi du contrat)**

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : **(sera inséré à l'octroi du contrat)**

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

7.7.1.1 Espace en tant que service – Prix mensuel ferme tout-inclus

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix mensuel ferme tout-inclus pour l'espace en tant que service tel qu'indiqué dans l'Annexe B – Base de paiement de _____ \$ **(sera inséré à l'octroi du contrat)** pour la première année ferme du contrat et un prix mensuel ferme tout-inclus de _____ \$ **(sera inséré à l'octroi du contrat)** pour la deuxième année ferme du contrat, selon un montant total de _____ \$ **(sera inséré à l'octroi du contrat)**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

7.7.1.2 Autorisations de tâches individuelles (si applicable)

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

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

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

7.7.1.2.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de la portion « autorisations de tâches » du contrat ne doit pas dépasser la somme de 50 000.00 \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.1.2.2 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.7.2 Paiement mensuel

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

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

7.7.3 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 – Direct Request by Customer Department

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat (*si applicable*)

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. Lorsqu'applicable, une copie des autorisations de tâches (AT) du mois pour corroborer le montant réclamé;
- b. une copie de tout autre document pertinent;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original doit être envoyé par courriel à l'adresse suivante pour attestation et paiement :
_____ (*sera inséré à l'octroi du contrat*)
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;

-
- c) l'Annexe A - Énoncé des travaux;
 - d) l'Annexe B - Base de paiement;
 - e) l'Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - f) l'Annexe D - Exigences en matière d'assurance;
 - g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
 - h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (**sera inséré à l'octroi du contrat**), clarifiée le _____ (**sera inséré à l'octroi du contrat**).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.13 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Espace de collaboration et d'innovation en tant que service pour l'Académie numérique (AN) de l'École de la fonction publique du Canada (CSPS).

2. Objectif

L'École de la fonction publique du Canada (EFPC) cherche à obtenir un accès exclusif à un espace de travail et de programmation en tant que service (« espace ») ouvert et collaboratif pour les employés et les apprenants de son Académie du numérique (AN). L'Académie du numérique vise à créer un environnement qui favorise la collaboration, l'ouverture, la créativité et l'innovation parmi les employés et les apprenants. Les locaux représentent un élément essentiel qui permet à l'Académie du numérique d'atteindre son objectif, car les bons locaux peuvent favoriser de nouvelles méthodes de travail et fournir un environnement qui est à proximité physique des partenaires internes et externes de l'EFPC et qui offre par défaut une atmosphère de collaboration, d'ouverture et d'innovation.

3. Contexte

L'EFPC est l'entrepreneur de services d'apprentissage commun à l'ensemble de la fonction publique fédérale. En vertu de la *Loi sur l'École de la fonction publique du Canada*, elle a pour mandat d'offrir une gamme d'activités d'apprentissage visant à renforcer les capacités des personnes et des organisations et à favoriser l'excellence en gestion au sein de la fonction publique. Elle offre des services d'apprentissage dans les deux langues officielles aux fonctionnaires à l'échelle du pays, sans égard au niveau, ainsi qu'aux collectivités fonctionnelles.

Lancée en octobre 2018, l'Académie du numérique à l'EFPC est une nouvelle organisation d'enseignement dont le mandat consiste à développer des compétences et un état d'esprit numériques à l'échelle de la fonction publique en offrant des possibilités de formation et d'apprentissage à la fonction publique fédérale et à d'autres entités du secteur public au moyen de formations en personne et en ligne, d'événements en personnes, d'émissions Web et d'autres formats. Elle a été conçue pour appuyer l'orientation du gouvernement du Canada en vue d'améliorer la prestation des services numériques, d'élaborer des politiques plus adaptées aux changements technologiques et d'offrir un milieu de travail moderne aux employés du secteur public. L'Académie contribue au renforcement des capacités qui sont nécessaires à la réalisation des [normes numériques](#) du gouvernement du Canada, de la [Feuille de route de la Stratégie de données du gouvernement du Canada](#) et du [quatrième Plan du Canada pour un gouvernement ouvert](#). Il s'agit également d'un élément important de la prochaine phase du renouvellement de la fonction publique, Au-delà de 2020, qui est axée sur l'importance d'une fonction publique agile, inclusive et outillée.

4. Portée

L'entrepreneur doit fournir un espace meublé, totalement accessible, tourné vers l'avenir, axé sur l'utilisateur, en réseau et basé sur les données, et neutre du point de vue de l'environnement ou positif. Cela doit comprendre une combinaison de locaux à bureaux ouverts, de salles de réunion, d'espaces de collaboration et de tous les autres services généraux et services de soutien nécessaires dans des locaux à bureaux (p. ex., un stationnement, des services de nettoyage et d'entretien de l'immeuble, etc.).

Plus précisément, l'entrepreneur doit :

- Fournir l'usage exclusif d'une aire de travail (p. ex., fournir un plan d'étage à l'EFPC qui répond aux exigences de l'Académie du numérique).

- Offrir des services d'entretien de l'immeuble et d'autres services de soutien, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, toute l'année, assortis de temps de réponse et de résolution garantis.
- Fournir des locaux « prêts pour occupation » ou « clé en main » avec tout le mobilier et l'équipement et tous les services et les installations requis, ainsi que toutes les autres exigences, selon les détails ci-inclus.

5. Tâches

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

5.1. Dépenses communes

L'entrepreneur doit payer toutes les dépenses communes liées à l'immeuble et aux locaux (tous compris).

5.2. Entretien des immeubles

L'entrepreneur doit réaliser tous les travaux d'entretien des immeubles et des locaux en fonction du besoin et de la demande.

L'entrepreneur doit offrir un service téléphonique 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 pour le signalement des problèmes d'entretien des immeubles ainsi que des services de résolution des demandes d'entretien dans un délai d'une journée ouvrable pour les demandes d'entretien régulier et dans un délai raisonnable pour les demandes d'entretien d'urgence (p. ex., un ascenseur bloqué).

5.3. Exigences générales

Les immeubles, les locaux et les services du entrepreneur doivent répondre à toutes les exigences législatives et réglementaires et à tous les codes d'instance provinciale et municipale (p. ex., Code du bâtiment, etc.) et maintenir leur conformité à ceux-ci.

L'entrepreneur doit ajouter, à titre d'observateur, un représentant de l'EFPC dans le Comité de santé et de sécurité au travail de l'immeuble ou dans un comité ou un groupe de travail équivalent.

L'entrepreneur doit inclure, à titre d'observateur, un représentant de l'EFPC dans tout autre comité ou groupe de travail commun lié à l'immeuble.

5.4. Sécurité et contrôle de l'accès

L'entrepreneur doit avoir un système de contrôle de l'accès électronique sécurisé pour les locaux (p. ex., au moyen de cartes d'identité).

L'entrepreneur doit fournir une fois et demie (1.5x) plus de laissez-passer pour les visiteurs à l'EFPC qu'il y a de bureaux de passage dans les locaux aux fins de distribution comme bon lui semble.

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un journal des entrées et des visiteurs pour les locaux à la demande de l'EFPC.

L'entrepreneur doit assurer une surveillance électronique par vidéo, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, toute l'année (p. ex., un système de télévision en circuit fermé) ou un équivalent, du point d'entrée et des points d'accès électroniques à l'espace et aux aires communes (internes ou externes) de l'immeuble. L'entrepreneur doit fournir des images vidéo à l'EFPC à sa demande en format MP4 ou un équivalent vidéo par voie électronique.

L'entrepreneur doit fournir une évaluation récente des menaces liées à l'immeuble à l'EFPC.

5.5. Expédition et réception

Les immeubles de l'entrepreneur doivent avoir un espace d'expédition et de réception désigné où des livraisons et des expéditions peuvent être effectuées avec tous les transporteurs principaux (p. ex., FedEx, UPS, Poste Canada, etc.) durant les heures normales de travail (de 8 h à 16 h).

L'entrepreneur doit fournir un service à l'EFPC qui lui permet d'envoyer des expéditions à partir de l'immeuble et d'en recevoir à cet endroit.

5.6. Stationnement

Le stationnement public ou privé pour les véhicules, les bicyclettes et les scooters doit être disponible aux fins d'utilisation par l'EFPC selon une base de premier arrivé, premier servi.

5.7. Nettoyage

L'entrepreneur doit effectuer des travaux de nettoyage, ce qui comprend la fourniture de toute la main-d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement et des services pour les locaux, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

L'entrepreneur doit s'assurer que les locaux et toutes les aires communes des immeubles sont propres et hygiéniques.

5.8. Équipement et mobilier

L'entrepreneur doit configurer les locaux de manière cohérente au plan d'étage approuvé.

L'entrepreneur doit fournir tout le mobilier et l'équipement nécessaires pour les locaux, y compris, sans s'y limiter :

- des chaises de bureau ajustables,
- des bureaux,
- des supports à écran,
- des prises électriques,
- l'accès au réseau sans-fil et à Internet (permettant jusqu'à 100 connexions simultanées avec une vitesse de téléchargement de 100 mégabits par seconde [Mbps] et de téléversement de 30 Mbps),
- de l'équipement audio et vidéo, dont des téléphones pour téléconférence, des systèmes de vidéoconférence intégrés, des écrans de télévision ou des projecteurs dotés de connecteurs d'entrée DMI.
- Tout le mobilier et tout l'équipement doivent être modernes (p. ex., 10 ans et moins) et en bon état de fonctionnement (p. ex., absence de tâche, d'usure, de déchirure, de dommage, etc.).
- Les locaux doivent permettre une connectivité pour le téléphone cellulaire (p. ex., 3 ou 4 barres sur des réseaux cellulaires réguliers en tout temps).

L'entrepreneur doit assurer l'entretien et un soutien général pour l'équipement et le mobilier fournis (p. ex., dépannage, diagnostic, réparation ou remplacement) selon le besoin et selon la demande. Le service de soutien sera fourni durant les heures normales de bureau (de 6 h à 18 h), du lundi au vendredi, avec une résolution dans un délai d'un (1) jour ouvrable pour les demandes d'entretien régulier et des temps de réponse plus rapides pour les demandes d'entretien d'urgence qui perturbent la capacité

de l'EFPC à utiliser les locaux ou à effectuer ses activités régulières. Ceci couvre l'entretien et le soutien pour tout le mobilier, l'équipement et l'équipement de technologie de l'information (TI) fournis par l'entrepreneur.

5.9. Locaux/Espace

L'entrepreneur doit fournir et maintenir un plan d'étage en format PDF sur demande. Le plan d'étage doit démontrer que les locaux sont une combinaison d'aires de bureaux ouvertes, d'aires d'apprentissage, d'aires de collaboration et de salles de réunion. Tous les locaux doivent être entièrement accessibles, conformément aux lois fédérales, provinciales et municipales, aux règlements administratifs et à l'orientation et aux directives concernant l'accessibilité. L'entrepreneur doit maintenir un plan d'étage pour un local qui est disponible pour une utilisation immédiate et exclusive par l'EFPC qui répond aux exigences suivantes :

5.9.1. Espaces de travail pour le personnel

- Des aires de travail ouvertes (postes de travail) pour au moins 40 personnes. Elles doivent comprendre des bureaux, des chaises de bureau ajustables, des supports à écran (assujettis à des exigences en matière de santé et sécurité) et des prises électriques.
- Des bureaux de passage ou des postes de travail pour au moins 10 personnes : ils doivent comprendre des bureaux, des chaises de bureau ajustables, des supports à écran et des prises de courant.
- Au moins deux (2) salles de réunion à l'usage exclusif de l'EFPC :
 - une (1) salle de réunion à l'usage exclusif de l'EFPC qui peut accueillir jusqu'à 20 personnes et dont la superficie minimale est de 30 m²;
 - une (1) salle de réunion pour l'utilisation exclusive par l'EFPC qui peut accueillir jusqu'à 8 personnes et dont la superficie minimale est de 15 m².
 - Les salles de réunion doivent comprendre un mobilier reconfigurable (y compris des tables et des chaises), des capacités complètes de vidéoconférence et conférence audiovisuelle (écrans de télévision ou projecteurs dotés d'une entrée HDMI).
 - Chaque salle de réunion doit être dotée d'au moins un (1) tableau blanc.
 - Le mobilier doit être mobile ou en mesure d'être repositionné pour permettre différentes configurations de personnes, de chaises et de tables (p. ex., 6 personnes et 1 table, 20 personnes et 3 tables, etc.).
- Accès à une salle de cuisine qui est dotée d'un réfrigérateur/ d'un congélateur, d'un four micro-ondes et d'un évier et qui est située dans le même immeuble.
- Accès des toilettes dans le même immeuble (pas nécessairement dans l'espace sécurisé) qui doivent être accessibles aux personnes handicapées ou en fauteuil roulant.
- Aire à l'intérieur de l'espace sécurisé pour entreposer des effets personnels (p. ex., manteaux et sacs).

5.9.2. Locaux pour les apprenants

- Accès non exclusif à deux (2) salles fermées qui peuvent accueillir au moins 20 apprenants et qui sont meublées de bureaux et de chaises reconfigurables (assujettis à des exigences en matière de santé et de sécurité).
- Les salles de classe fermées doivent se situer dans le même immeuble que l'espace.
- Les salles de classe doivent avoir une superficie minimale de 30 m².
- Elles doivent être disponibles aux fins de réservation au moins trois (3) jours ouvrables par mois sans frais supplémentaires pour l'EFPC.

- Les salles de classe doivent comprendre des capacités complètes de vidéoconférence et conférence audiovisuelle (écrans de télévision ou projecteurs dotés d'une entrée HDMI) et des prises électriques (au moins 3) et des tableaux blancs (au moins 1 par espace d'apprentissage).
- Les salles de classe doivent comprendre un mobilier mobile pour faciliter différents formats ou regroupements de collaboration;
- Les salles de classe doivent se situer dans le même immeuble que l'espace de travail.
- L'EFPC donnera à l'entrepreneur un préavis de trois jours ouvrables en cas de demandes de reconfiguration importantes. L'entrepreneur est responsable de la reconfiguration des locaux, comme demandé.

5.9.3. Salle d'événement

- Une salle d'événement (qui peut être partagée ou qui est située dans une aire commune) qui peut accueillir au moins 120 personnes (debout) ou 80 personnes (assises).
- Elle doit être disponible aux fins de réservation au moins deux (2) jours ouvrables par mois sans frais supplémentaires pour l'EFPC.
- L'EFPC peut faire des réservations pour plus de deux jours par mois en déboursant des frais supplémentaires.
- La salle d'événement doit avoir une superficie minimale de 250 m².
- La salle d'événement doit comprendre des capacités audiovisuelles complètes (plusieurs écrans de télévisions ou projecteurs statiques ou reconfigurables dotés d'une entrée HDMI) qui sont adéquates pour les présentations et les simulations.
- La salle d'événement doit avoir un mobilier mobile pour soutenir différentes configurations de salle (p. ex., une salle aménagée pour des tables rondes par rapport à une salle aménagée pour un auditoire).
- L'EFPC donnera à l'entrepreneur un préavis de trois jours ouvrables en cas de demandes de reconfiguration importantes. L'entrepreneur est responsable de la reconfiguration des locaux, comme demandé.

5.9.4. Espace de rangement

- Un espace de rangement (p. ex., une salle séparée, des tablettes, des casiers, etc.) sur place (dans le même immeuble que l'espace) doit être disponible pour un usage exclusif par l'EFPC.
- L'espace de rangement doit avoir une superficie minimale de 15 m².
- L'espace de rangement doit être réservé pour l'EFPC au moyen d'un système avec passe-partout ou d'un système électronique de contrôle d'accès.
- La température de l'espace de rangement doit être contrôlée.

6. Exigences

L'entrepreneur doit assurer les services suivants à l'EFPC :

6.1. Entretien des immeubles

- Des avis de travaux d'entretien des immeubles fournis le plus rapidement possible (au moins deux [2] jours ouvrables, sauf pour les urgences)
- Un rapport qui précise les temps de réponse et la conformité aux normes de service, comme définis dans le document présent, sur une base annuelle ou sur demande

6.2. Sécurité et contrôle de l'accès

- Un journal des visiteurs pour les locaux, sur une base annuelle ou sur demande
- Un journal des entrées pour les locaux, sur une base annuelle ou sur demande
- Une surveillance électronique par vidéo pour les locaux ou les aires communes extérieures sur demande

6.3. Nettoyage

- Une mise à jour d'un registre de nettoyage dans les salles de toilette, chaque fois qu'elles sont nettoyées
- Des registres de nettoyage mensuels pour les locaux

6.4. Équipement

- De l'équipement selon la description ci-dessous :
 - des chaises de bureau modernes, ergonomiques et ajustables pour tout le personnel et les postes de travail de passage;
 - des supports à écran, des prises électriques, un accès Wi-Fi et des prises de réseau (permettant jusqu'à 100 connexions simultanées avec une vitesse de téléchargement de 100 Mbps et de téléversement de 30 Mbps) pour tout le personnel et les postes de travail de passage;
 - des bureaux pour les ordinateurs et les écrans pour tout le personnel et les postes de travail de passage;
 - de l'équipement audiovisuel pour les salles de réunion et les salles de classe, y compris, sans s'y limiter, un téléviseur ou un projecteur doté d'une entrée HDMI, de l'équipement de vidéoconférence et de téléconférence;
 - un tableau blanc dans les salles de réunion et les salles de classe.

6.5. Signalisation

- L'EFPC doit être ajoutée à tous les répertoires ou panneaux d'orientation de l'immeuble.
- L'EFPC doit recevoir une plaque avec son nom ou une affiche commune équivalente exigée par les occupants de l'immeuble pour ses locaux.

6.6. Autres exigences

- Tout compte rendu, résumé de réunion, ordre du jour ou autre document relatif au comité ou groupe de travail de santé et de sécurité au travail de l'immeuble ou d'un groupe équivalent, à mesure que les réunions respectives ont lieu.
- Tout compte rendu, résumé de réunion, ordre du jour ou autre document d'autres comités ou groupes de travail de l'immeuble par rapport à des enjeux ou aires communes de l'immeuble.
- Tout autre avis ou document lié aux aires communes de l'immeuble, mais pas couvert par d'autres sections de cet énoncé des travaux (p. ex., changements au stationnement ou aux aires communes, embauche d'un nouvel entrepreneur pour les travaux d'entretien, etc.).
- Des renseignements sur la cote de sécurité (au minimum une cote de fiabilité du gouvernement du Canada) pour tout employé qui entrera dans les locaux, sur une base annuelle ou sur demande.

6.7. Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur doit fournir des rapports sur les exigences décrites à la section 6 à l'EFPC en format PDF, par courriel au responsable de projet.

7. Soutien à la clientèle

L'EFPC sera responsable de fournir un représentant qui agira à titre de point de contact unique pour l'entrepreneur.

8. Réunions

L'entrepreneur doit rencontrer l'EFPC selon le besoin (au moins une fois par semestre) pour discuter des enjeux et des préoccupations liées aux locaux et aux immeubles (p. ex., entretien, soutien, etc.).

9. Lieu des travaux, emplacement des travaux et lieu de livraison

L'entrepreneur doit fournir des locaux à l'intérieur d'un immeuble situé dans un rayon de moins de 5 kilomètres de la station de train léger sur rail du Parlement, Ottawa (Ontario) K1P 6L2.

10. Langue de travail

L'entrepreneur doit fournir toutes les communications (p. ex., les avis, les courriels et les rapports) en anglais et en français.

L'entrepreneur doit fournir tous les services d'entretien des immeubles et de soutien de la TI et d'autres services de soutien en anglais et en français.

11. Exigences particulières ou contraintes

Tous les locaux de l'immeuble doivent être entièrement accessibles.

12. Autorisations de tâches (*si applicable*)

Une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. Voici les travaux qui doivent être autorisés à l'aide d'une AT (si applicables) :

- Si l'espace d'événement est requis pour plus de 2 jours ouvrables par mois, les jours additionnels feront l'objet d'une TA;
- Si les salles de classe fermées pouvant accueillir au moins 20 étudiants sont requises pour plus de 3 jours ouvrables chacune par mois, les jours additionnels feront l'objet d'une TA;
- Si des salles de réunion communes supplémentaires pouvant accueillir plus de 8 personnes sont requises, les jours additionnels feront l'objet d'une TA;
- Lorsqu'une reconfiguration majeure du mobilier dans les salles de classe et la salle d'évènement est requise, une TA sera requise selon un tarif horaire;
- L'utilisation d'une imprimante 3D fera l'objet d'une TA;
- L'utilisation d'un ensemble de réalité virtuelle fera l'objet d'une TA;
- L'utilisation pour d'autres technologies comme un tableau interactif fera l'objet d'une TA.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Les prix / tarifs fermes proposés doivent être exprimés en dollars canadiens et ne doivent pas inclure la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) et la taxe de vente provinciale (TVP), le cas échéant. Les prix / tarifs soumis doivent inclure toute la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, les frais de permis, les frais accessoires, etc., nécessaires ou appropriés pour l'achèvement des travaux tels que décrits dans l'Annexe A- Énoncé des travaux. Tous les coûts, frais généraux, heures supplémentaires, bénéfiques, financement, exigences générales, imprévus, etc. doivent être inclus dans les tarifs soumis.

*** Note aux soumissionnaires : Seul le tableau 1: Tarifs mensuels fixes tout inclus est obligatoire et la colonne E - Valeur estimée du contrat sera utilisée pour le calcul de l'évaluation financière.*

1. Espace en tant que service - Tarifs mensuels fixes tout inclus

Les tarifs mensuels fixes incluent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Accès exclusif, accessible et sécurisé à :
 - Des aires de travail ouvertes (postes de travail) pour au moins 40 personnes. Elles doivent comprendre des bureaux, des chaises de bureau ajustables, des supports à écran (assujettis à des exigences en matière de santé et sécurité) et des prises électriques;
 - Des bureaux de passage ou des postes de travail pour au moins 10 personnes : ils doivent comprendre des bureaux, des chaises de bureau ajustables, des supports à écran et des prises de courant;
 - Deux (2) salles de réunion à l'usage exclusif de l'EFPC;
 - Aire à l'intérieur de l'espace sécurisé pour entreposer des effets personnels (p. ex., manteaux et sacs).
- Accès à l'intérieur du même bâtiment, mais pas nécessairement dans l'espace sécurisé à :
 - une salle de cuisine toute équipée;
 - des toilettes;
 - deux (2) salles de classe fermées et meublées qui peuvent accueillir au moins 20 apprenants et qui sont disponibles 3 jours ouvrables par mois chacune (30 m²);
 - une salle d'évènement meublée qui peut accueillir un minimum de 120 personnes debout ou 80 personnes assises disponible pour réservation au moins 2 jours ouvrables par mois (250 m²);
 - une salle de rangement à usage exclusif pour l'EFPC (15m²).
- le bâtiment et l'espace doivent être accessibles aux personnes handicapées / en fauteuil roulant;
- Maintenance du bâtiment 24/7/365 et autres services de support, y compris les temps de réponse et les temps de résolution garantis;
- Maintenance et support pour tout le mobilier, le matériel et le matériel informatique fourni par l'entrepreneur;
- Tous les meubles, équipements, services, produits livrables (rapports, comptes rendus de réunion, etc.), équipements et autres exigences requises, tels qu'indiqués à l'Annexe A- Énoncé des travaux;
- Dépenses communes liées au bâtiment et à l'espace;
- Travaux de nettoyage, y compris la main-d'œuvre, le matériel, les outils / équipements et les services, pour les espaces intérieurs et extérieurs.

Tableau 1 : Tarifs mensuels fixes tout inclus

Description	Nombre de mois par année	Période ferme du contrat Première année*	Période ferme du contrat Deuxième année*	Période optionnelle 1*	Montant Estimatif du contrat* E=A(B+C+D)
	A	B	C	D	E
Tarifs mensuels fixes tout inclus pour l'espace en tant que service	12	\$	\$	\$	\$

* Un seul tarif mensuel par an couvrant les périodes du contrat ferme et la période optionnelle peut être indiqué et doit être exprimé sous forme de tarif mensuel total tout compris, taxes applicables en sus.

2. Services optionnels (si applicables)

***Note aux soumissionnaires: Les services optionnels ne sont pas obligatoires. Ne remplissez que si vous disposez de stations de passage/stations de travail supplémentaires disponibles pour l'EFPC. Indiquez le nombre de stations supplémentaires disponibles. Sinon, indiquez: N / A.*

Tableau 2 : Tarifs mensuels tout inclus pour des stations de passages/ stations de travail supplémentaires

Description	Stations supplémentaires disponibles	Période ferme du contrat Première année	Période ferme du contrat Deuxième année	Période optionnelle 1
Tarifs mensuels fixes tout inclus pour des stations de passages/ stations de travail supplémentaires (tarif par station par mois)		\$	\$	\$

* Un seul tarif mensuel par an couvrant les périodes du contrat ferme et la période optionnelle peut être indiqué et doit être exprimé sous forme de tarif mensuel total tout compris, taxes applicables en sus.

3. Tarifs sujets à des autorisations de tâches (si applicables)

*** Note aux soumissionnaires: les tarifs sujets à des autorisations de tâches ne sont pas obligatoires. Remplir uniquement pour les articles applicables. Si non applicable, indiquez: N / A.*

Tableau 3 : Services sujets à des autorisations de tâches

Article #	Description	Période ferme du contrat Première année*	Période ferme du contrat Deuxième année*	Période optionnelle 1*
1	Tarifs journaliers tout inclus pour l'espace d'événement si requis pour plus de 2 jours ouvrables par mois (tarifs par jour supplémentaire)	\$	\$	\$
2	Tarifs journaliers tout inclus pour une salle de classe fermée entièrement équipée pouvant accueillir au moins 20 étudiants (30 m ²) (tarifs par jour supplémentaire)	\$	\$	\$
3	Tarifs journaliers tout inclus pour une salle de réunion commune supplémentaire entièrement	\$	\$	\$

	équipée pouvant accueillir un minimum de 8 personnes (tarifs par jour)			
4	Tarif horaire pour la reconfiguration du mobilier dans les salles de classes et l'espace d'évènement	\$	\$	\$
5	Prix fixe par utilisation pour une imprimante 3D	\$	\$	\$
6	Prix fixe par utilisation par ensemble de réalité virtuelle	\$	\$	\$
7	Prix fixe par utilisation pour d'autres technologies comme un tableau interactif	\$	\$	\$

*taxes applicables en sus.

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine CSPS	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Innovation & Policy Services Branch	
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 To award a contract offering Space as a Service to the digital Academy starting January 2020.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input 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"/>	
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 type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
 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 Yes

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 EMPLACEMENTS			

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

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 Yes

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 Yes

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 Yes

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

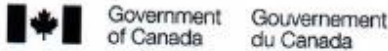
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou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

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 Yes

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



ANNEXE 1 de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;

ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par l'École de la fonction publique du Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et travaux terminés - Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - j) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - k) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - l) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- m) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- n) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

Assurance tous risques des biens

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à \$2,000,000.00 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par l'École de la fonction publique du Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Assurance responsabilité civile des entrepreneurs

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à \$2,000,000.00 \$. Les biens de l'État doivent être assurés à leur valeur (nouvelle) de remplacement.
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. Les avenants suivants doivent être compris :
 - a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b) Règlement des demandes d'indemnité. - Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
 - c) Bénéficiaire. - Le Canada, selon ses intérêts et directives, doit être désigné comme bénéficiaire.
 - d) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par l'École de la fonction publique du Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Assurance supplémentaire

Malgré l'exigence selon laquelle l'entrepreneur doit détenir en tout temps une assurance, conformément à l'Annexe D, l'autorité contractante se réserve le droit de faire une déclaration spéciale pour les biens dont la valeur est supérieure à la limite de la couverture d'assurance de l'entrepreneur. Sur présentation d'une telle déclaration, l'entrepreneur doit fournir une évaluation séparée et devra indiquer le montant de la prime supplémentaire dans l'autorisation de tâches.

ANNEXE E – FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES (si applicable)

TASK AUTHORIZATION / AUTORISATION DE TÂCHES			
Contractor/entrepreneur:		Contract #/No de Contrat:	
Requisition #/ Demande d'achat No:		Financial Coding/ codage financier:	
TA # /No de AT:		Date:	
TA Request / Demande d'AT			
1. Description of Work to be Performed/ Description du travail <i>The Work to be performed is in accordance with Annex A (Statement of Work) of the contract and Annex B- Basis of Payment./ Les travaux à exécuter sont conformes à l'annexe A (Énoncé des travaux) du contrat et l'Annexe B – Base de payment.</i>			
2. Period of Services estimated/ Durée estimative des services:	From /de (Date):	To /à (Date):	
3. Work Location/ Lieux	NCR /RCN		
4. Other Conditions or Restraints / Autres conditions ou restrictions	As per the contract / Selon le contrat		
5. TA Proposal / AT Proposition	Estimated Cost/ coût estimé		
TA Proposal/ AT proposition			
6. Estimated Cost TA/ Coût du AT estimé			
Description	Estimated Qty required / Qte estimative requise	All Inclusive Firm Rate/ Taux ferme tout inclus	Estimated Cost / Coût estimatif
All-inclusive per diem rates for the Event Space if needed more than 2 business days per month (rates per additional day)/ Tarifs journaliers tout inclus pour l'espace d'évènement si requis pour plus de 2 jours ouvrables par mois (tarifs par jour supplémentaire)		\$ /day	\$
All-inclusive per diem rates for a closed door fully equipped classroom that can hold a minimum of 20 learners (30 m ²) (rates per additional day)/ Tarifs journaliers tout inclus pour une salle de classe fermée entièrement équipée pouvant accueillir au moins 20 étudiants (30 m ²) (tarifs par jour supplémentaire)		\$ /day	\$
All-inclusive per diem rates for an additional shared meeting room fully equipped that can hold a minimum 8 people (rates per additional day) / Tarifs journaliers tout inclus pour une salle de réunion commune supplémentaire entièrement équipée pouvant accueillir un minimum de 8 personnes (tarifs par jour)		\$ /day	\$
Hourly Rate for furniture reconfiguration for the classrooms and event space / Tarif horaire pour la reconfiguration du mobilier dans les salles de classes et l'espace d'évènement		\$ /hr	\$
Fixed fee per usage for a 3D Printer / Prix fixe par utilisation pour une imprimante 3D		\$ /usage	\$
Fixed fee per usage for a virtual reality set / Prix fixe par utilisation par ensemble de réalité virtuelle		\$ /usage	\$
Fixed fee per usage for a smartboard or equivalent / Prix fixe par utilisation pour d'autres technologies comme un tableau interactif		\$ /usage	\$
Sub-total (excluding tax)/ Sous total (excluant les taxes)			\$
GST			\$
HST			\$
Total Must Not Exceed/ Total ne doit pas dépasser			\$

TA Approval /AT approbation		
7. Signing Authorities / Délégués autorisés		
Contractor's Representative (sign & print) / Représentant de l'entrepreneur (signer et lettres moulées):	Organization Name / Entreprise:	Date :
Project Authority (sign & print) /Autorité de projet (signer et lettres moulées):	CSPS /EFPC	Date :
For TA's above \$5,000.00 taxes included / Pour les TA de valeur supérieure à 5 000.00\$ incluant les taxes		
Contracting Authority (sign & print) / Autorité contractante (signer et lettres moulées))	CSPS /EFPC	Date :