



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Training and Specialized Services Division/Division de la
formation et des services spécialisés
Terrasses de la Chaudière 5th Floor
Terrasses de la Chaudière 5e étage
10 Wellington Street,
10, rue Wellington,
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet Facilitation Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation 08B62-190370/A	Date 2019-12-03
Client Reference No. - N° de référence du client 20190370	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZH-150-37091	
File No. - N° de dossier 150zh.08B62-190370	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-01-28	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hall, Mark	Buyer Id - Id de l'acheteur 150zh
Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-8626 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
XXXXX-XXXXXX/X
Client Ref. No. - N° de réf. du client
XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
XXXXX. XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
150zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 INTRODUCTION	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX	9
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3	10
ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES	18
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	32
5.1 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS AVEC LA SOUMISSION	32
5.2 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	32
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	33
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	33
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	33
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	34
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	34
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	37
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	38
7.4 DURÉE DU CONTRAT	38
7.5 RESPONSABLES	39
7.6 PAIEMENT	40
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	41
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	42
7.9 LOIS APPLICABLES	42
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	42
7.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS	43
ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX	44
ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT	53
ANNEXE C, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE	55

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 des 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 pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères d'évaluation techniques obligatoires et les critères techniques cotés, le gabarit de présentation de soumission et les attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, le Formulaire d'autorisation de tâche et un exemple de feuille de calcul électronique en MS Office Excel pour les rapports d'utilisation périodiques – Contrats assortis d'autorisations de tâches.

1.2 Sommaire

1.2.1 Contexte

Le Centre d'apprentissage en affaires internationales et en gestion (CFSD) de l'Institut canadien du service extérieur (ICSE) du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) fournit des services et des produits d'apprentissage en affaires internationales (diplomatie et commerce) ainsi qu'en leadership mondial (y compris le développement organisationnel et l'encadrement) afin d'améliorer la performance individuelle et organisationnelle à l'appui du MAECD ainsi que des ministères gouvernementaux et d'autres organisations canadiennes impliqués dans les relations internationales, en fournissant une base commune de compétences et de connaissances nécessaires pour remplir leurs mandats. Le CFSD offre en moyenne jusqu'à 90 cours et 20 programmes de formation complexes, ainsi que 40 ateliers de développement organisationnel, qui se chiffrent en moyenne entre 70 et 150 activités par année.

1.2.2 Objectif

Le CFSD doit faire appel à un entrepreneur qualifié pour fournir des facilitateurs selon les besoins. Une réaction rapide est souvent nécessaire afin de répondre aux besoins d'apprentissage en constante évolution du personnel ministériel. Les domaines de travail comprennent les suivants :

- A) Animation d'activités d'apprentissage;
- B) Conception et élaboration d'activités d'apprentissage;
- C) Services d'encadrement, de mentorat et d'auto-évaluation du leadership;
- D) Animation d'activités de développement organisationnel (DO);
- E) Conception et élaboration des activités de développement organisationnel (DO);
- F) Services d'experts en la matière (EM).

1.2.3 Le 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 Le contrat subséquent ne comprendra pas de demandes de livraison de services à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador. Toute demande de livraison de services dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet d'un approvisionnement distinct ne faisant pas partie de la demande de soumissions.

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 la 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 4 de l'article 5, Présentation des soumissions, des Instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours civils.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de soumettre une soumission en utilisant Connexion postal pour les demandes de propositions qui ferment au Module de réception des soumissions de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) dans la Région de la Capitale nationale, l'adresse est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats octroyés à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée dans la pièce jointe 2 à la partie 3 – Formulaire d'attestations et de renseignements supplémentaires avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir des renseignements. Le fait de ne pas répondre à la demande du Canada et le fait de ne pas respecter les exigences dans les délais prévus entraîneront l'irrecevabilité de la soumission.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

a) La soumission doit être séparée comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires

La présente invitation à soumissionner utilise la technologie Format de document portable (PDF). Pour accéder au formulaire PDF, les soumissionnaires doivent avoir un lecteur PDF installé. Si les soumissionnaires n'ont pas déjà un tel lecteur, il existe de nombreux lecteurs PDF disponibles sur Internet. Il est recommandé d'utiliser la plus récente version du lecteur PDF afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités des formulaires interactifs.

b) Si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission par voie électronique à l'aide du Service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes,

- Le Canada demande que le soumissionnaire prépare sa soumission selon l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, des Instructions uniformisées 2003. La section 2 de l'article, Connexion postal, comprend des instructions et conditions;
- le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

c) Si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission au Module de réception des soumissions de SPAC électroniquement en n'utilisant pas le service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes, le Canada demande une enveloppe contenant une copie de la soumission sur une clé USB ou un CD. Le soumissionnaire devrait s'assurer que le numéro d'invitation à soumissionner ainsi que le nom et l'adresse du soumissionnaire sont clairement visibles sur l'enveloppe.

d) Le Canada ne demande pas de copies papier de la soumission. Toutefois, si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission au Module de réception des soumissions de SPAC en copies papier, le Canada demande :

Sections I, II, et III : 1 copie papier et 1 copie électronique sur USB

e) En cas d'incompatibilité entre le libellé des copies de la soumission énumérées dans la liste suivante, c'est le libellé de la copie qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de toute autre copie qui figure plus bas sur la liste :

- la copie de la soumission soumise par voie électronique à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes;
- la copie de la soumission soumise au Module de réception des soumissions de SPAC électroniquement sur une clé USB ou un CD;
- les copies papier de la soumission soumise au Module de réception des soumissions de SPAC.

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

Si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission en copies papier, le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

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

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

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

Section I : soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité 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.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs tarifs FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.
- D. Paiement électronique de factures : Le Canada demande au soumissionnaire de choisir un instrument de paiement électronique à l'aide de la pièce jointe 2 de la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires.

Section III : Attestations et renseignements supplémentaires

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

- A. Les soumissionnaires doivent compléter les attestations et fournir les renseignements supplémentaires en utilisant le formulaire PDF à remplir de la pièce jointe 2 de la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires.
- B. Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire interactif électroniquement et imprimer ensuite le document pour le soumettre. Les soumissionnaires doivent noter que s'ils impriment le formulaire avant de le remplir à l'écran, certains champs pourraient ne pas apparaître, de sorte que les attestations seraient incomplètes.
- C. Le formulaire doit être signé.

Solicitation No. - N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

Client Ref. No. - N° de réf. du client

XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XXXXX. XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

150zh

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix ci-joint et l'inclure dans sa soumission financière. Voir la feuille de calcul MS Excel ci-jointe intitulée « Pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix ».

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de la soumission. Ces données ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Malgré l'inclusion de celles-ci dans le barème de prix, le Canada ne s'engage aucunement par les présentes à faire en sorte que l'utilisation future des services décrits dans la demande de soumission corresponde à ces données.

Les tarifs inclus dans le barème des prix comprennent le coût total estimatif des frais de déplacement et de subsistance qui peuvent être engagés pour accomplir les travaux, énoncés à la partie 7 de l'invitation à soumissionner, à exécuter, à livrer ou à fournir à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN), tel que défini dans la *Loi sur la capitale nationale, L.R.C., 1985, ch. N-4*, disponible sur le site Web du ministère de la Justice : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html#docCont>, ou à l'extérieur d'un rayon de 100 kilomètres de l'emplacement opérationnel de l'entrepreneur. Ces dépenses seront remboursées au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans tout contrat subséquent par l'entrepreneur en raison d'un déménagement des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

Solicitation No. - N° de l'invitation

XXXXX-XXXXXX/X

Client Ref. No. - N° de réf. du client

XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XXXXX. XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

150zh

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3

ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Voir le Formulaire PDF modifiable ci-joint – Pièce jointe 2 de la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires.pdf

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les Critères d'évaluation techniques obligatoires.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions. »

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.
- (c) LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.
- (d) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqués pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (e) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (04-03-2019) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions

confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (f) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I : Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information

soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectées. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

-
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas pris en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.2.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. S'il a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise,

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.2.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

4.1.2.3 Critères techniques cotés

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

4.1.3 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c. obtenir le nombre minimal de points précisés pour chacun des critères de l'évaluation technique;
- d. obtenir la note minimale globale de 84/120 points; les critères d'évaluation techniques font l'objet d'une cotation par points.

4.2.2 Les soumissions qui ne répondent pas (b) aux critères obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées d'emblée. Les soumissions qui ne répondent pas à l'exigence d) seront jugées non recevables.

4.2.3 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Le mérite technique comptera pour 60 % et le prix, pour 40 % de la note.

4.2.4 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 maximal de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.

4.2.5 Pour déterminer la note pour le prix, la note de chaque proposition recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas, multiplié par 40 %.

4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la note globale sera déterminée par l'addition de la note pour le mérite technique et de la note pour le prix.

4.2.7 Ni la proposition recevable ayant obtenu la cote technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera acceptée d'emblée. L'entrepreneur auquel sera attribué le marché sera celui qui aura présenté la soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée.

Le tableau ci-dessous présente un exemple dans lequel les trois soumissions sont recevables. Le choix de l'entrepreneur est fait en tenant compte du mérite technique et du prix dans un rapport de 60/40, respectivement. Le nombre total de points pouvant être attribué est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$.

Solicitation No. - N° de l'invitation
XXXXX-XXXXXX/X
Client Ref. No. - N° de réf. du client
XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
XXXXX. XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
150zh
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés	NG1 : 120/135	NG2 : 98/135	NG3 : 82/135
Prix évalué de la soumission	P1 : 60 000 \$CAN	P2 : 55 000 \$CAN	PPB et P3 : 50 000 \$CAN
Calculs	Note pour le mérite technique (NGi x 60)	Note pour le prix (PPB/Pi x 40)	Note combinée
Soumissionnaire 1	NMT1 : 120/135 x 60 = 53,33	NP1 : 50/60 x 40 = 33,33	86,66
Soumissionnaire 2	NMT2 : 98/135 x 60 = 43,55	NP2 : 50/55 x 40 = 36,36	79,91
Soumissionnaire 3	NMT3 : 82/135 x 60 = 36,44	NP3 : 50/50 x 40 = 40,00	76,44

Critères techniques obligatoires

- a) Les soumissionnaires doivent utiliser la pièce jointe 2 de la partie 4, Modèle de présentation de la soumission, pour répondre à chaque critère obligatoire et à chaque critère coté.
- b) La soumission technique doit satisfaire aux critères techniques obligatoires qui sont précisés dans le tableau ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer la conformité.
- c) Toute soumission qui ne respecte pas les critères techniques obligatoires sera jugée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.
- d) Dans le cas d'une coentreprise, au moins un des membres de la coentreprise doit satisfaire aux critères techniques obligatoires. Le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise il utilise pour chaque critère technique obligatoire.
- e) Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties qui forment la coentreprise ne sera pas considérée afin de satisfaire les critères techniques obligatoires.
- f) Il incombe au soumissionnaire d'insérer dans la colonne de droite le renvoi à sa soumission pour indiquer où les évaluateurs peuvent trouver la justification de sa réponse.

Numéro	Description du critère	Instructions pour la préparation des soumissions	Renvois à la soumission
TO1	<p>Au moyen d'*activités terminées, le soumissionnaire doit prouver qu'il a facturé une valeur cumulative minimale de 250 000 \$ (en dollars canadiens, taxes applicables exclues) et qu'il a été en affaires pendant au moins trois ans avant la date de publication de la demande de soumission pour fournir des animateurs à des **clients extérieurs.</p> <p>*Une activité terminée est définie comme une activité où le résultat ou les résultats réels ont été atteints et tous les produits livrables ont été soumis au client externe.</p> <p>**Un client externe est un client qui ne fait pas partie de l'organisation du soumissionnaire. Les sociétés mères, les sociétés associées et les filiales sont considérées comme étant des clients internes.</p>	<p>À cette fin, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque activité :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de l'activité;b) Résumé de l'activité;c) Période (de mm/aaaa à mm/aaaa);d) Valeur en dollars facturée;e) Nom du client;f) Nom de la personne-ressource;g) Numéro de téléphone de la personne-ressource;h) Adresse courriel de la personne-ressource. <p>Le Canada se réserve le droit de vérifier les renseignements auprès du client. On doit être en mesure de pouvoir joindre ces</p>	

Solicitation No. - N° de l'invitation XXXXXXXX-XXXXXXXXX Client Ref. No. - N° de réf. du client XXXXXXXX-XXXXXXXXX		Amd. No. - N° de la modif. 150zh CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME		Buyer ID - Id de l'acheteur 150zh CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Numéro	Description du critère	Instructions pour la préparation des soumissions		Renvois à la soumission	
TO2	<p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur au moins (20) vingt *activités terminées où il a fourni des animateurs à des **clients externes pour des activités d'apprentissage au cours des deux dernières (2) années avant la date de clôture de la soumission.</p> <p>*Une activité terminée est définie comme une activité où le résultat ou les résultats réels ont été atteints et tous les produits livrables ont été soumis au client externe.</p> <p>**Un client externe est un client qui ne fait pas partie de l'organisation du soumissionnaire. Les sociétés mères, les sociétés associées et les filiales sont considérées comme étant des clients internes.</p>	<p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'activité; b) Résumé de l'activité; c) Période (de mm/aaaa à mm/aaaa); d) Nom du client; e) Nom de la personne-ressource; f) Numéro de téléphone de la personne-ressource; g) Adresse courriel de la personne-ressource. <p>Le Canada se réserve le droit de vérifier les renseignements auprès du client. On doit être en mesure de pouvoir joindre ces personnes-ressources à des fins de vérification.</p>			
TO3	<p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur au moins (20) vingt *activités terminées où il a fourni des animateurs à des **clients externes pour concevoir et élaborer des activités d'apprentissage au cours des deux dernières (2) années avant la date de clôture de la soumission.</p> <p>*Une activité terminée est définie comme une activité où le résultat ou les résultats réels ont été atteints et tous les produits livrables ont été soumis au client externe.</p> <p>**Un client externe est un client qui ne fait pas partie de l'organisation du soumissionnaire. Les sociétés mères, les</p>	<p>À cette fin, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'activité; b) Résumé de l'activité; c) Période (de mm/aaaa à mm/aaaa); d) Nom du client; e) Nom de la personne-ressource; f) Numéro de téléphone de la personne-ressource; g) Adresse courriel de la personne-ressource. <p>Le Canada se réserve le droit de vérifier les renseignements auprès du client. On doit</p>			

Solicitation No. - N° de l'invitation XXXXXX-XXXXXXXXX Client Ref. No. - N° de réf. du client XXXXXX-XXXXXXXXX		Amd. No. - N° de la modif. 150zh CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME XXXX. XXXXX-XXXXXX		Buyer ID – Id de l'acheteur 150zh CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Numéro	Description du critère	Instructions pour la préparation des soumissions		Renvois à la soumission	
	sociétés associées et les filiales sont considérées comme étant des clients internes.	être en mesure de pouvoir joindre ces personnes-ressources à des fins de vérification.			
TO4	<p>Services d'encadrement, de mentorat et d'évaluation psychométrique du leadership</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur au moins (20) vingt *séances individuelles terminées où il a fourni des ressources certifiées dans divers outils psychométriques pour l'encadrement en leadership et les évaluations psychométriques (comme EQi, MBTI, Insights, entre autres) ainsi que des ressources pour des services de mentorat pour plusieurs **clients externes au cours des deux dernières (2) années avant la date de clôture de la soumission.</p> <p>La réponse du soumissionnaire doit contenir au moins (1) un exemple dans chacun des services d'encadrement, de mentorat et d'évaluation psychométrique du leadership.</p> <p>*Une activité terminée est définie comme une activité où le résultat ou les résultats réels ont été atteints et tous les produits livrables ont été soumis au client externe.</p> <p>**Un client externe est un client qui ne fait pas partie de l'organisation du soumissionnaire. Les sociétés mères, les sociétés associées et les filiales sont considérées comme étant des clients internes.</p>	<p>À cette fin, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque service :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Service fourni (encadrement, mentorat ou évaluation psychométrique du leadership); b) Résumé de la séance (y compris l'attestation obtenue, le cas échéant); c) Période (de mm/aaaa à mm/aaaa); d) Nom du client; e) Nom de la personne-ressource; f) Numéro de téléphone de la personne-ressource; g) Adresse courriel de la personne-ressource. <p>Le Canada se réserve le droit de vérifier les renseignements auprès du client. On doit être en mesure de pouvoir joindre ces personnes-ressources à des fins de vérification.</p>			

Solicitation No. - N° de l'invitation XXXXXX-XXXXXXX/X Client Ref No. - N° de réf. du client XXXXXX-XXXXXXX		Amd. No. - N° de la modif. 150zh CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME		Buyer ID - Id de l'acheteur 150zh CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Numéro	Description du critère	Instructions pour la préparation des soumissions	Renvois à la soumission		
TO5	<p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur au moins (10) dix *activités terminées où il a fourni des animateurs à des **clients externes pour l'animation d'activités de développement organisationnel, au cours des deux dernières (2) années avant la date de clôture de la soumission.</p> <p>*Une activité terminée est définie comme une activité où le résultat ou les résultats réels ont été atteints et tous les produits livrables ont été soumis au client externe.</p> <p>**Un client externe est un client qui ne fait pas partie de l'organisation du soumissionnaire. Les sociétés mères, les sociétés associées et les filiales sont considérées comme étant des clients internes.</p>	<p>À cette fin, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque activité :</p> <p>a) Nom de l'activité; b) Résumé de l'activité; c) Période (de mm/aaaa à mm/aaaa); d) Nom du client; e) Nom de la personne-ressource; f) Numéro de téléphone de la personne-ressource; g) Adresse courriel de la personne-ressource.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de vérifier les renseignements auprès du client. On doit être en mesure de pouvoir joindre ces personnes-ressources à des fins de vérification.</p>			
TO6	<p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur au moins (10) dix *activités terminées où il a fourni des animateurs à des **clients externes pour la conception et l'élaboration d'activités de développement organisationnel, au cours des deux dernières (2) années avant la date de clôture de la soumission.</p> <p>*Une activité terminée est définie comme une activité où le résultat ou les résultats réels ont été atteints et tous les produits livrables ont été soumis au client externe.</p> <p>**Un client externe est un client qui ne fait pas partie de l'organisation du soumissionnaire. Les sociétés mères, les sociétés associées et les filiales sont considérées comme étant des clients internes.</p>	<p>À cette fin, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque activité :</p> <p>a) Nom de l'activité; b) Résumé de l'activité; c) Période (de mm/aaaa à mm/aaaa); d) Nom du client; e) Nom de la personne-ressource; f) Numéro de téléphone de la personne-ressource; g) Adresse courriel de la personne-ressource.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de vérifier les renseignements auprès du client. On doit être en mesure de pouvoir joindre ces personnes-ressources à des fins de</p>			

Solicitation No. - N° de l'invitation XXXXXX-XXXXXXXXX Client Ref. No. - N° de réf. du client XXXXX-XXXXXXXXX		Amd. No. - N° de la modif. File No. - N° du dossier XXXX. XXXXX-XXXXXX		Buyer ID - Id de l'acheteur 150zh CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Numéro	Description du critère	Instructions pour la préparation des soumissions		Renvois à la soumission	
TO7	<p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur au moins (20) vingt *activités terminées où il a fourni des experts en la matière à des **clients externes pour effectuer des présentations dans le cadre d'activités au cours des deux dernières (2) années avant la date de clôture de la soumission.</p> <p>*Une activité terminée est définie comme une activité où le résultat ou les résultats réels ont été atteints et tous les produits livrables ont été soumis au client externe.</p> <p>**Un client externe est un client qui ne fait pas partie de l'organisation du soumissionnaire. Les sociétés mères, les sociétés associées et les filiales sont considérées comme étant des clients internes.</p>	À cette fin, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque activité : <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de l'activité; b) Résumé de l'activité; c) Période (de mm/aaaa à mm/aaaa); d) Nom du client; e) Nom de la personne-ressource; f) Numéro de téléphone de la personne-ressource; g) Adresse courriel de la personne-ressource. <p>Le Canada se réserve le droit de vérifier les renseignements auprès du client. On doit être en mesure de pouvoir joindre ces personnes-ressources à des fins de vérification.</p>			

- 2.0 Critères techniques cotés
- a) Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées davantage et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

b) Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points indiqué seront jugées non recevables. La note de passage globale requise est de **70 % ou 84 points**.

c) Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

d) Il incombe au soumissionnaire d'insérer dans la colonne de droite un renvoi à son document de soumission pour indiquer où les évaluateurs peuvent trouver la justification de la réponse du soumissionnaire.

Résumé des critères cotés par points

Catégorie		Maximum de points techniques alloué
C1	Animation d'activités d'apprentissage	15
C2	Conception et élaboration d'activités d'apprentissage	15
C3	Services d'encadrement, de mentorat et d'auto-évaluation du leadership	15
C4	Animation d'activités de développement organisationnel	15
C5	Conception et élaboration d'activités de développement organisationnel	15
C6	Services d'experts en la matière (EM)	15
C7	Services internationaux	15
C8	Expérience avec le gouvernement fédéral	15
Total des points :		120
Note globale minimale requise (70 %) :		84

Solicitation No. - N° de l'invitation XXXXXX-XXXXXX/X Client Ref. No. - N° de réf. du client XXXXXX-XXXXXX		Amd. No. - N° de la modif. File No. - N° du dossier XXXXX.XXXXX-XXXXXX		Buyer ID – Id de l'acheteur 150zh CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Critères	Critères cotés	Points techniques	Lignes directrices de l'évaluation	*Renvois à la soumission	
C1	<p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur les *activités terminées où il a fourni des animateurs à des **clients externes pour des activités d'apprentissage.</p> <p>À cette fin, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque activité :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de l'activité;b) Résumé de l'activité;c) Période (de mm/aaaa à mm/aaaa);d) Nom du client;e) Nom de la personne-ressource;f) Numéro de téléphone de la personne-ressource;g) Adresse courriel de la personne-ressource. <p>Le Canada se réserve le droit de vérifier les renseignements auprès du client. On doit être en mesure de pouvoir joindre ces personnes-ressources à des fins de vérification ou de référence.</p> <p>*Une activité terminée est définie comme une activité où le résultat ou les résultats réels ont été atteints et tous les produits livrables ont été soumis au client externe.</p> <p>**Un client externe est un client qui ne fait pas partie de l'organisation du soumissionnaire. Les sociétés mères, les sociétés associées et les filiales sont considérées comme étant des clients internes.</p>	<p>Jusqu'à 15 points.</p>	<p>15 points = 30 événements ou plus</p> <p>10 points = 26 à 30 événements</p> <p>5 points = 21 à 25 événements</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation XXXXXX-XXXXXX/X Client Ref No. - N° de réf. du client XXXXX-XXXXXX		Amd. No. - N° de la modif. File No. - N° du dossier XXXXX.XXXXX-XXXXXX		Buyer ID - Id de l'acheteur 150zh CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Critères	Critères cotés	Points techniques	Lignes directrices de l'évaluation	*Renvois à la soumission	
C2	<p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur les *activités terminées où il a fourni des ressources à des **clients externes pour concevoir et élaborer des activités d'apprentissage.</p> <p>À cette fin, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque activité :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de l'activité;b) Résumé de l'activité;c) Période (de mm/aaaa à mm/aaaa);d) Nom du client;e) Nom de la personne-ressource;f) Numéro de téléphone de la personne-ressource;g) Adresse courriel de la personne-ressource. <p>Le Canada se réserve le droit de vérifier les renseignements auprès du client. On doit être en mesure de pouvoir joindre ces personnes-ressources à des fins de vérification ou de référence.</p> <p>*Une activité terminée est définie comme une activité où le résultat ou les résultats réels ont été atteints et tous les produits livrables ont été soumis au client externe.</p> <p>**Un client externe est un client qui ne fait pas partie de l'organisation du soumissionnaire. Les sociétés mères, les sociétés associées et les filiales sont considérées comme étant des clients internes.</p>	<p>Jusqu'à 15 points.</p>	<p>15 points = 30 événements ou plus</p> <p>10 points = 26 à 30 événements</p> <p>5 points = 21 à 25 événements</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation XXXXXX-XXXXXX/X Client Ref No. - N° de réf. du client XXXXX-XXXXXX		Amd. No. - N° de la modif. File No. - N° du dossier XXXXX.XXXXX-XXXXXX		Buyer ID - Id de l'acheteur 150zh CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Critères	Critères cotés	Points techniques	Lignes directrices de l'évaluation	*Renvois à la soumission	
C3	<p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur les</p> <p>*activités terminées où il a fourni des ressources à des</p> <p>**clients externes pour des services d'encadrement, de mentorat et d'auto-évaluation du leadership.</p> <p>À cette fin, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque activité :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de l'activité;b) Résumé de l'activité;c) Période (de mm/aaaa à mm/aaaa);d) Nom du client;e) Nom de la personne-ressource;f) Numéro de téléphone de la personne-ressource;g) Adresse courriel de la personne-ressource. <p>Le Canada se réserve le droit de vérifier les renseignements auprès du client. On doit être en mesure de pouvoir joindre ces personnes-ressources à des fins de vérification ou de référence.</p> <p>*Une activité terminée est définie comme un événement où le résultat ou les résultats réels ont été atteints et tous les produits livrables ont été soumis au client extérieur.</p> <p>**Un client externe est un client qui ne fait pas partie de l'organisation du soumissionnaire. Les sociétés mères, les sociétés associées et les filiales sont considérées comme étant des clients internes.</p>	<p>Jusqu'à 15 points</p>	<p>15 points = 30 événements ou plus</p> <p>10 points = 26 à 30 événements</p> <p>5 points = 21 à 25 événements</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation XXXXXX-XXXXXX/X Client Ref No. - N° de réf. du client XXXXX-XXXXXX		Amd. No. - N° de la modif. File No. - N° du dossier XXXXX. XXXXX-XXXXXX		Buyer ID - Id de l'acheteur 150zh CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Critères	Critères cotés	Points techniques	Lignes directrices de l'évaluation	*Renvois à la soumission	
C4	<p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur les *activités terminées où il a fourni des animateurs à des **clients externes pour l'animation d'activités de développement organisationnel.</p> <p>À cette fin, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque activité :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de l'activité;b) Résumé de l'activité;c) Période (de mm/aaaa à mm/aaaa);d) Nom du client;e) Nom de la personne-ressource;f) Numéro de téléphone de la personne-ressource;g) Adresse courriel de la personne-ressource. <p>Le Canada se réserve le droit de vérifier les renseignements auprès du client. On doit être en mesure de pouvoir joindre ces personnes-ressources à des fins de vérification ou de référence.</p> <p>*Une activité terminée est définie comme une activité où le résultat ou les résultats réels ont été atteints et tous les produits livrables ont été soumis au client externe.</p> <p>**Un client externe est un client qui ne fait pas partie de l'organisation du soumissionnaire. Les sociétés mères, les sociétés associées et les filiales sont considérées comme étant des clients internes.</p>	<p>Jusqu'à 15 points</p>	<p>15 points = 30 événements ou plus</p> <p>10 points = 26 à 30 événements</p> <p>5 points = 21 à 25 événements</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation XXXXXX-XXXXXX/X Client Ref No. - N° de réf. du client XXXXX-XXXXXX		Amd. No. - N° de la modif. File No. - N° du dossier XXXXX. XXXXX-XXXXXX		Buyer ID - Id de l'acheteur 150zh CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Critères	Critères cotés	Points techniques	Lignes directrices de l'évaluation	*Renvois à la soumission	
C5	<p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur les *activités terminées où il a fourni des ressources à des **clients externes pour la conception et l'élaboration d'activités de développement organisationnel.</p> <p>À cette fin, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque activité :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de l'activité;b) Résumé de l'activité;c) Période (de mm/aaaa à mm/aaaa);d) Nom du client;e) Nom de la personne-ressource;f) Numéro de téléphone de la personne-ressource;g) Adresse courriel de la personne-ressource. <p>Le Canada se réserve le droit de vérifier les renseignements auprès du client. On doit être en mesure de pouvoir joindre ces personnes-ressources à des fins de vérification ou de référence.</p> <p>*Une activité terminée est définie comme une activité où le résultat ou les résultats réels ont été atteints et tous les produits livrables ont été soumis au client extérieur.</p> <p>**Un client externe est un client qui ne fait pas partie de l'organisation du soumissionnaire. Les sociétés mères, les sociétés associées et les filiales sont considérées comme étant des clients internes.</p>	<p>Jusqu'à 15 points</p>	<p>15 points = 21 activités ou plus 10 points = 16 à 20 activités 5 points = 11 à 15 activités</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation XXXXXX-XXXXXX/X Client Ref. No. - N° de réf. du client XXXXXX-XXXXXX		Amd. No. - N° de la modif. File No. - N° du dossier XXXXXX-XXXXXX-XXXXXX		Buyer ID - Id de l'acheteur 150zh CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Critères	Critères cotés	Points techniques	Lignes directrices de l'évaluation	*Renvois à la soumission	
C6	<p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur les *activités terminées où il a fourni des services d'experts en la matière (EM) à des **clients externes.</p> <p>À cette fin, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque activité :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de l'activité;b) Résumé de l'activité;c) Période (de mm/aaaa à mm/aaaa);d) Nom du client;e) Nom de la personne-ressource;f) Numéro de téléphone de la personne-ressource;g) Adresse courriel de la personne-ressource. <p>Le Canada se réserve le droit de vérifier les renseignements auprès du client. On doit être en mesure de pouvoir joindre ces personnes-ressources à des fins de vérification ou de référence.</p> <p>*Une activité terminée est définie comme une activité où le résultat ou les résultats réels ont été atteints et tous les produits livrables ont été soumis au client externe.</p> <p>**Un client externe est un client qui ne fait pas partie de l'organisation du soumissionnaire. Les sociétés mères, les sociétés associées et les filiales sont considérées comme étant des clients internes.</p>	<p>Jusqu'à 15 points</p>	<p>15 points = 30 activités ou plus</p> <p>10 points = 26 à 30 activités</p> <p>5 points = 21 à 25 activités</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation XXXXXX-XXXXXX/X Client Ref No. - N° de réf. du client XXXXXX-XXXXXX		Amd. No. - N° de la modif. File No. - N° du dossier XXXXX.XXXXX-XXXXXX		Buyer ID – Id de l'acheteur 150zh CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Critères	Critères cotés	Points techniques	Lignes directrices de l'évaluation	*Renvois à la soumission	
C7	<p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur les *activités terminées où il a fourni des services d'apprentissage, dans un contexte international (au Canada ou à l'étranger) à des **clients externes, au cours des deux dernières (2) années avant la date de clôture de la soumission.</p> <p>À cette fin, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque activité :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de l'activité;b) Résumé de l'activité;c) Période (de mm/aaaa à mm/aaaa);d) Nom du client;e) Nom de la personne-ressource;f) Numéro de téléphone de la personne-ressource;g) Adresse courriel de la personne-ressource. <p>Le Canada se réserve le droit de vérifier les renseignements auprès du client. On doit être en mesure de pouvoir joindre ces personnes-ressources à des fins de vérification ou de référence.</p> <p>*Une activité terminée est définie comme une activité où le résultat ou les résultats réels ont été atteints et tous les produits livrables ont été soumis au client externe.</p> <p>**Un client externe est un client qui ne fait pas partie de l'organisation du soumissionnaire. Les sociétés mères, les sociétés associées et les filiales sont considérées comme étant des clients internes.</p>	<p>Jusqu'à 15 points</p>	<p>15 points = 30 activités ou plus</p> <p>10 points = 26 à 30 activités</p> <p>5 points = 21 à 25 activités</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation XXXXXX-XXXXXX/X Client Ref No. - N° de réf. du client XXXXXX-XXXXXX		Amd. No. - N° de la modif. File No. - N° du dossier XXXXXX-XXXXXX-XXXXXX		Buyer ID – Id de l'acheteur 150zh CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Critères	Critères cotés	Points techniques	Lignes directrices de l'évaluation	*Renvois à la soumission	
C8	<p>Le soumissionnaire doit prouver son expérience du recours à des experts en la matière pour appuyer des initiatives du gouvernement fédéral.</p> <p>À cette fin, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque initiative :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom de l'initiative;b) Résumé de l'initiative;c) Période (de mm/aaaa à mm/aaaa);d) Nom du client;e) Nom de la personne-ressource;f) Numéro de téléphone de la personne-ressource;g) Adresse courriel de la personne-ressource. <p>Le Canada se réserve le droit de vérifier les renseignements auprès du client. On doit être en mesure de pouvoir joindre ces personnes-ressources à des fins de vérification ou de référence.</p>	<p>Jusqu'à 15 points</p>	<p>15 points = 17 initiatives ou plus</p> <p>10 points = 11 à 16 initiatives</p> <p>5 points = 5 à 10 initiatives</p>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08B62-190370/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08B62-190370

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
150ZH. 08B62-190370

Id de l'acheteur - Buyer ID
150ZH
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué à l'aide de la pièce jointe 2 dans la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires.

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 fausse, 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 et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission

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

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

5.2 Attestations et renseignements supplémentaires exigés préalablement à l'attribution du contrat

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué à l'aide de la pièce jointe 2 dans la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires. Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Sauf indication contraire, le Canada jugera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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 proposition sera jugée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.

08B62-190370/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

08B62-190370

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

150ZH. 08B62-190370

Id de l'acheteur - Buyer ID

150ZH

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité.

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

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, à l'Annexe A.

7.1.1 Autorisation de tâches

- A.** En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés « au fur et à mesure de la demande »;
- B.** En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,
1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
 2. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe C de cette clause;
 3. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais;
 4. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et
 5. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe C. Une AT autorisée consiste en l'annexe C complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.
- C.** Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT
- Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 40 000 \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.
- D.** L'autorité décrite au paragraphe C de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Portion des travaux – Total cumulatif de toutes les AT autorisées) ne soit pas excédée.

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

E. Processus d'autorisation de tâche

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe C, comprenant au minimum :

- la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris :
 - Catégorie de ressources requise;
 - les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 - une description des produits ou produits révisés à livrer; et
 - un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
- la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et
- la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée.

F. a) Dans les 5 jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum :

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
2. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B, base de paiement; et
3. pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux :
 - le nom de la ressource proposée;
 - le curriculum vitae de la ressource proposée, y compris toutes les attestations prouvant comment elles satisfont aux qualifications minimales requises en vertu de l'article 1.3.3 de l'annexe A – Énoncé des travaux.

b) Courts délais d'exécution : Lorsque le CFSD a besoin d'un délai d'exécution rapide, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée qui est préparée et soumise au moyen du formulaire d'AT que le chargé de projet doit recevoir dans les 24 heures suivant sa réception de la demande.

L'entrepreneur convient qu'il fera tout son possible pour fournir une ressource qualifiée dans le délai réduit indiqué dans l'AT. Le CFSD doit être en mesure d'engager la ressource proposée dans les 48 heures suivant sa demande auprès de l'entrepreneur.

G. Autorisation de l'AT

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction :
 - de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe E de cette clause;
 - de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe F de cette clause; et
 - du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.
2. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe F.3 de cette clause.

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

3. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

I. Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – d'autorisations de tâches

1. « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les AT autorisées; et « valeur minimale du contrat » signifie un montant fixe de 10 000,00 \$.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe I.3 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

J. Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec AT

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.
2. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes J.3 et J.4 de cette clause dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsqu'à la fin d'une période, il n'y a aucun changement à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention « NÉANT ».

Les périodes de production des rapports sont les suivantes :

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et

Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Un exemple de feuille de calcul électronique « MSOffice Excel » comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes J.3 et J.4 de cette clause est fourni à l'annexe D.

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

-
3. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés :
- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
 - la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
 - l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite) :
 - le N° de révision de l'AT;
 - la date à laquelle la révision a été autorisée;
 - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
 - le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - le montant total facturé pour les taxes applicables;
 - le montant total payé, taxes applicables comprises;
 - les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
 - l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.
4. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés :
- la somme (taxes applicables en sus), telle que modifiée la dernière fois (s'il y a lieu), précisée à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées);
 - le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
 - le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
 - le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

K. Administration du processus d'AT – DFATD

Le processus d'AT sera administré par DFATD. Ce processus comprend :

- la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

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](#)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08B62-190370/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08B62-190370

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
150ZH. 08B62-190370

Id de l'acheteur - Buyer ID
150ZH
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

(<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.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

4008 (2008-12-12), Renseignements personnels

7.2.3 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour une période de 12 mois, inclusivement.

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 4 période(s) supplémentaire(s) de 1 année (s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat ne comprend pas de demandes de livraison de services à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador.

Toute demande de livraison de et de biens à faire dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire partie d'un contrat distinct.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Mark Hall
Spécialiste en approvisionnement
Division des services spécialisés et de formation
Services publics et Approvisionnement Canada
Gouvernement du Canada

Tél. : 613-858-8626

Adresse de courriel : mark.hall@tpsgc-pwgsc.gc.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 :

Le chargé de projet pour le contrat sera fournie lors de l'attribution du contrat.

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour les besoins du marché sera désigné au moment de l'adjudication.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08B62-190370/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08B62-190370

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
150ZH. 08B62-190370

Id de l'acheteur - Buyer ID
150ZH
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

7.6.1.1 AT autorisée

AT à prix unitaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des taux unitaires fermes conformément à la base de paiement, dans l'annexe B, tel que précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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.

7.6.2 Responsabilité totale du Canada

7.6.2.1 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les AT autorisées

- A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de ____\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- C. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :
 - 1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - 2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - 3. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux demandés dans le cadre des AT, y compris toutes révisions appliquées ou qui le seront,selon la première de ces conditions à se présenter.
- D. 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.

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

7.6.2.2 Limitation des dépenses – Dépenses autorisées de voyage et de subsistance

En ce qui concerne les déplacements éventuels à effectuer, décrits à l'énoncé des travaux à l'annexe A, on remboursera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et dûment engagés pour accomplir les travaux à exécuter, à livrer ou à fournir à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN), comme il est défini dans la *Loi sur la capitale nationale, L.R.C., 1985, ch. N-4*, accessible sur le site Web du ministère de la Justice :

<http://lawslois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html#docCont>. Ces dépenses seront remboursées au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés », pour un montant total de _____ \$ (qui sera indiqué à l'adjudication du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

7.6.3 Méthode de paiement

H1008C (2008-5-12), Paiement mensuel

7.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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);
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6.5 Vérification discrétionnaire

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

7.7 Instructions relatives à la facturation

7.7.1 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 exécutés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

7.7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. un exemplaire électronique doit être envoyé par courriel au chargé de projet;
- b. un exemplaire électronique doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 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.

7.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à 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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme non conforme aux modalités du contrat.

7.9 Lois applicables

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

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires :
 - C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes
 - 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
 - 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels
- c) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et

N° de l'invitation - Solicitation No.

08B62-190370/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

08B62-190370

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

150ZH. 08B62-190370

Id de l'acheteur - Buyer ID

150ZH

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.11 Ressortissants étrangers

Clause du guide des CCUA A2000C(2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7,12 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. PORTÉE

1.1 CONTEXTE

Le Centre d'apprentissage en affaires internationales et en gestion (CFSD) de l'Institut canadien du service extérieur (ICSE) du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) fournit des services et des produits d'apprentissage en affaires internationales (diplomatie et commerce) ainsi qu'en leadership mondial (y compris le développement organisationnel et l'encadrement) afin d'améliorer la performance individuelle et organisationnelle à l'appui du MAECD, des ministères gouvernementaux et des autres organisations canadiennes impliqués dans les relations internationales, en fournissant une base commune de compétences et de connaissances nécessaires pour remplir leurs mandats. Le CFSD offre en moyenne 90 cours et 20 programmes de formation complexes ainsi que 40 ateliers de développement organisationnel, soit en moyenne entre 70 et 120 activités par année.

1.2 OBJECTIF

Le CFSD doit faire appel à un entrepreneur qualifié pour fournir des animateurs selon les besoins. Pour répondre aux besoins d'apprentissage en constante évolution du personnel ministériel, le délai d'exécution requis est souvent rapide. Les domaines de travail comprennent les suivants :

- A) Animation d'activités d'apprentissage;
- B) Conception et élaboration d'activités d'apprentissage;
- C) Services d'encadrement, de mentorat et d'auto-évaluation du leadership;
- D) Animation d'activités de développement organisationnel (DO);
- E) Conception et élaboration d'activités de développement organisationnel (DO);
- F) Experts en la matière (EM).

1.3 PORTÉE DES TRAVAUX

En cas de besoin, le CFSD transmet à l'entrepreneur une autorisation de tâches approuvée qui décrira de façon détaillée l'énoncé des travaux, les produits livrables, les échéances, les dates, les catégories d'animateur, le niveau d'effort attendu ainsi que les exigences linguistiques requises pour s'acquitter des activités mentionnées dans l'autorisation de tâches.

1.3.1 TÂCHES

A) Animation d'activités d'apprentissage

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir les services d'un animateur d'activités d'apprentissage qui possède les qualifications minimales décrites à la section 1.3.3.

Les tâches prévues comprennent notamment :

- i) animer une activité d'apprentissage;
- ii) communiquer avec le personnel du CFSD;
- iii) examiner les évaluations des besoins en apprentissage;
- iv) examiner les objectifs et le contenu des activités d'apprentissage avant la tenue des activités;
- v) communiquer avec les experts en la matière (EM), au besoin;

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

- vi) utiliser impérativement les modèles, les en-têtes de lettres et les logos du CFSD et d'AMC dans tous les documents liés à l'activité;
- vii) remettre au CFSD des rapports après l'activité;
- viii) coanimer au besoin.

B) Conception et élaboration d'activités d'apprentissage

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir les services d'une ressource en conception et en élaboration d'activités d'apprentissage qui possède les qualifications minimales décrites à la section 1.3.3.

Les tâches prévues comprennent notamment :

- i) effectuer des analyses des besoins;
- ii) communiquer avec le personnel du CFSD;
- iii) concevoir seul ou en équipe des activités d'apprentissage fondées sur l'analyse des besoins;
- iv) concevoir du matériel d'apprentissage pour les activités d'apprentissage et les participants aux activités, au besoin;
- v) mettre à jour ou adapter le matériel actuel de conception d'activités d'apprentissage;
- vi) se conformer aux méthodes de conception pédagogique, aux normes de qualité et aux exigences en matière d'évaluation du service et de contrôle de la qualité énoncées par le CFSC.

C) Services d'encadrement, de mentorat et d'auto-évaluation du leadership

L'entrepreneur doit fournir les services d'un animateur qui offrira des services d'encadrement, de mentorat et d'auto-évaluation du leadership et qui possède les qualifications minimales décrites à la section 1.3.3.

Les tâches prévues comprennent notamment :

- i) communiquer avec le personnel du CFSD, au besoin;
- ii) examiner l'évaluation des besoins du participant ou des participants;
- iii) administrer les instruments d'auto-évaluation (y compris EQ-I, MBTI, DISC, auto-évaluation de la gestion du changement, styles de communication, etc.) individuellement ou en groupe;
- iv) examiner les résultats des auto-évaluations;
- v) donner une séance de rétroaction au participant ou aux participants;
- vi) offrir des séances d'encadrement ou de mentorat aux employés désignés dans le cadre de leur perfectionnement en leadership.

D) Animation d'activités de développement organisationnel (DO)

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir les services d'un animateur d'activités de développement organisationnel (DO) qui possède les qualifications minimales décrites à la section 1.3.3.

Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- i) communiquer avec le personnel du CFSD;
- ii) contribuer à l'analyse des besoins des participants et examiner cette analyse (p. ex. sondages, entrevues individuelles, groupes de discussion);
- iii) contribuer à la conception en fonction de l'analyse des besoins;
- iv) animer ou coanimer des activités de développement organisationnel;
- v) se conformer aux méthodes de conception pédagogique du CFSC, lorsque les modules de formation doivent être compris dans une activité de développement organisationnel, aux normes de qualité et aux exigences en matière d'évaluation du service et de contrôle de la qualité.

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

E) Conception et élaboration d'activités de développement organisationnel (DO)

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une ressource pour la conception et l'élaboration d'activités de développement organisationnel qui possède les qualifications minimales décrites à la section 1.3.3.

Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- i) communiquer avec le personnel du CFSD;
- ii) contribuer à l'analyse des besoins des participants et examiner cette analyse (p. ex. sondages, entrevues individuelles, groupes de discussion);
- iii) procéder à la conception, seul ou conjointement, en fonction de l'analyse des besoins;
- iv) se conformer aux méthodes de conception pédagogique du CFSC, lorsque les modules de formation doivent être compris dans une activité de développement organisationnel, aux normes de qualité et aux exigences en matière d'évaluation du service et de contrôle de la qualité.

F) Expert en la matière (EM)

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir un expert en la matière qui possède les qualifications minimales décrites à la section 1.3.3.

Les tâches peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :

- i) effectuer des analyses des besoins au besoin;
- ii) communiquer avec le personnel du CFSD;
- iii) élaborer du matériel d'apprentissage pour les participants à l'activité, au besoin;
- iv) se conformer aux méthodes de conception pédagogique, aux normes de qualité et aux exigences en matière d'évaluation du service et de contrôle de la qualité énoncées par le CFSC;
- v) présenter un exposé dans un domaine des affaires internationales, au besoin.

1.3.2 PRODUITS LIVRABLES

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants :

- A) Analyse des besoins et rétroaction au besoin (écrite ou verbale, selon les exigences du chargé de projet);
- B) Conception d'activités d'apprentissage;
- C) Matériel d'apprentissage pour les participants, comme des présentations PowerPoint, des outils d'apprentissage, des guides et des études de cas;
- D) Animation d'activités d'apprentissage;
- E) Rapports après l'activité (écrits ou verbaux, selon les exigences du chargé de projet).

1.3.3 CATÉGORIES DE PERSONNEL ET QUALIFICATIONS MINIMALES

Conformément à la section intitulée « Autorisation de tâches » du contrat, l'entrepreneur doit fournir des copies du CV de chaque personne proposée avec chaque autorisation de tâches demandée par le CFSD. Le CV doit montrer au minimum comment la ressource possède les qualifications minimales suivantes :

A) Animation d'activités d'apprentissage

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

L'animateur de l'activité d'apprentissage doit avoir :

- i) un diplôme d'études supérieures acquis dans une université canadienne reconnue ou dans un établissement étranger jugé équivalent par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes universitaires étrangers;
- ii) une expérience de l'animation d'activités d'apprentissage en affaires internationales et/ou en leadership mondial au cours des cinq dernières années.

B) Conception et élaboration d'activités d'apprentissage

La ressource qui effectuera la conception et l'élaboration des activités d'apprentissage doit avoir :

- i) un diplôme d'études supérieures acquis dans une université canadienne reconnue ou dans un établissement étranger jugé équivalent par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes universitaires étrangers;
- ii) au moins 3 ans d'expérience dans la conception et l'élaboration d'activités d'apprentissage en affaires internationales et/ou en leadership mondial au cours des 5 dernières années.

C) Services d'encadrement, de mentorat et d'auto-évaluation du leadership

L'animateur des services d'encadrement, de mentorat et d'auto-évaluation du leadership doit avoir :

- i) un diplôme d'études supérieures acquis dans une université canadienne reconnue ou dans un établissement étranger jugé équivalent par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes universitaires étrangers;
- ii)

D) Animation d'activités de développement organisationnel (DO)

L'animateur de l'activité de coordination du développement organisationnel (DO) doit avoir :

- i) un diplôme d'études supérieures en développement organisationnel ou dans une discipline connexe acquis dans une université canadienne reconnue ou dans un établissement étranger jugé équivalent par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes universitaires étrangers;
- ii) une expérience de la prestation d'au moins 10 activités de développement organisationnel au cours des cinq dernières années. L'activité doit avoir été présentée à des employés qui travaillent en affaires internationales dans la fonction publique.

E) Conception et élaboration d'activités de développement organisationnel (DO)

L'animateur de la conception et de l'élaboration de l'activité de développement organisationnel (DO) doit avoir :

- i) un diplôme d'études supérieures en développement organisationnel ou dans une discipline connexe acquis dans une université canadienne reconnue ou dans un établissement étranger jugé équivalent par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes universitaires étrangers;
- ii) une expérience de la conception et de l'élaboration d'au moins 10 activités de développement organisationnel à l'intention de fonctionnaires en affaires internationales.

F) Experts en la matière (EM) en affaires internationales

Les ressources demandées en tant qu'experts en la matière doivent au minimum avoir :

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

-
- i) un diplôme d'études supérieures acquis dans une université canadienne reconnue ou dans un établissement étranger jugé équivalent par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes universitaires étrangers;
 - ii) une expérience d'au moins cinq exposés sur les affaires internationales dans le cadre d'une réunion ou d'un forum international au cours des cinq dernières années.

2. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

En plus des tâches indiquées ci-dessus, l'entrepreneur doit :

- 2.1 Signaler tout élément qui pourrait compromettre ou semblerait compromettre l'objectivité de la ressource ou du CFSD avant d'entreprendre la présentation d'une activité, à tout moment pendant la période visée par l'autorisation de tâches.
- 2.2 Discuter avec le chargé de projet du CFSD des questions liées à la confidentialité, à la protection de la vie privée et aux communications.
- 2.3 S'assurer de tenir des réunions au besoin avec le chargé de projet du CFSD ou ses représentants désignés dans le but d'examiner et de résoudre les questions soulevées relativement au contrat ou au rendement de l'entrepreneur. Ces réunions auront lieu dans les locaux du CFSD. Tous les frais de déplacement et d'hébergement engagés par l'entrepreneur pour assister à ces réunions seront assumés par l'entrepreneur.
- 2.4 L'entrepreneur a la responsabilité de veiller à la santé et à la sécurité de ses ressources; il doit notamment faire en sorte que les ressources aient une assurance médicale et reçoivent tous les vaccins recommandés, ainsi que tenir compte d'autres considérations sanitaires ou de sécurité. L'entrepreneur est responsable des coûts associés à la santé et à la sécurité de ses ressources.

3. SOUTIEN OFFERT PAR LE MAECD À L'ENTREPRENEUR

Le CFSD s'assurera de mettre à la disposition de l'entrepreneur, au besoin, des experts en la matière du MAECD et des spécialistes en apprentissage du CFSD pour formuler des commentaires, répondre à des questions, évaluer les produits livrables et participer à des réunions, afin de permettre aux ressources d'effectuer le travail demandé.

4. NORMES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET À LA PRODUCTION DE RAPPORTS

Par définition, une communication consiste en tout effort raisonnable visant à informer le chargé de projet du CFSD ou ses représentants désignés des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux pour s'assurer que le projet se déroule convenablement et conformément aux autorisations de tâches du CFSD. Les moyens de communication utilisés comprennent : les appels téléphoniques, la vidéoconférence, les courriels, le télécopieur, les envois postaux et les réunions. De plus, l'entrepreneur doit immédiatement aviser le chargé de projet du CFSD ou ses représentants désignés des questions, des problèmes ou des préoccupations liés aux travaux réalisés dans le cadre du contrat, au fur et à mesure qu'ils surviennent.

5. NORMES DE SERVICE

Le CFSD évaluera le rendement de l'entrepreneur en fonction des résultats et des extraits de ses travaux, ainsi que de la mesure dans laquelle les travaux sont effectués dans les délais impartis, de la satisfaction des clients du CFSD et conformément aux normes établies, tel que mentionné dans le contrat

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

et le formulaire d'autorisation de tâches. Voici les méthodes qui serviront à évaluer les qualifications ou le rendement de l'entrepreneur :

- 5.1 en fonction des qualifications minimales requises établies dans la section « Catégories de personnel et qualifications minimales »
- 5.2 examen du rendement en fonction des plans et des normes du projet définis dans l'autorisation de tâches (AT);
- 5.3 commentaires sur le rendement formulés par les clients du CFSD, les spécialistes en apprentissage du CFSD et les participants à l'activité en ce qui concerne leur satisfaction à l'égard du service;
- 5.4 suivi des travaux énoncés dans l'autorisation de tâches afin de voir s'il y a eu des problèmes que l'entrepreneur aurait dû signaler;

6. LIEU ET HORAIRE DES TRAVAUX

6.1 Lieu des travaux

Les activités d'apprentissage se dérouleront principalement dans la région de la capitale nationale et, à l'occasion, partout au Canada, en Amérique du Nord et à l'étranger. Les activités qui se dérouleront dans la région de la capitale nationale se tiendront au campus Bisson à Gatineau (Québec), au Canada, dans les locaux des clients ou dans des lieux déterminés par le chargé de projet du CFSD ou ses représentants désignés, conformément aux critères établis ou jugés acceptables par le CFSD.

6.2 Horaire de travail

On prévoit que près de 90 % des activités d'apprentissage se dérouleront du lundi au vendredi, et jusqu'à 10 % des activités d'apprentissage peuvent se tenir les fins de semaine. Les services d'animation d'activités seront requis du lundi au dimanche, habituellement entre 8 h et 17 h (heure locale).

7. GLOSSAIRE DES SIGLES ET DES DÉFINITIONS

Sigles :	
CFSD :	Centre d'apprentissage en affaires internationales et en gestion (voir le site Web ci-dessous pour une description générale)
ICSE :	Institut canadien du service extérieur
DSICI :	Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale
AMC :	Affaires mondiales Canada (pour plus de renseignements, veuillez consulter le site Web dont l'adresse est indiquée ci-dessous)
RCN :	Région de la capitale nationale
ONG :	Organisation non gouvernementale
AQ :	Assurance de la qualité

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08B62-190370/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08B62-190370

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
150ZH. 08B62-190370

Id de l'acheteur - Buyer ID
150ZH
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

EDT :	Énoncé des travaux
Définitions :	
Consultation :	La consultation est définie comme tout autre travail autre que l'exécution et l'animation d'événements d'apprentissage et peut comprendre des tâches liées à la diplomatie internationale, au développement, au commerce, au leadership ou à l'animation de services connexes, au développement organisationnel et à la recherche et au développement.
Activité :	Un terme général désignant toute activité comprise dans le présent document (cours, programme, séance d'information, ateliers, journées de réflexion).
Activité d'apprentissage :	Désigne une activité à laquelle prennent part en même temps des apprenants et un ou plusieurs animateurs dans une installation ou une salle de formation.
Participant :	Un tiers apprenant qui participe à une activité d'apprentissage du CFSD. Désigner un animateur ayant un contrat signé dans un délai d'une semaine. Un contrat qui peut ne durer que de quelques semaines à six mois. DO (développement organisationnel) = les participants et animateurs du MAECD aborderont le développement organisationnel - questions et dialogues en particulier
Conseil du Trésor :	Comité du Cabinet qui gère les responsabilités du gouvernement au chapitre de la gestion des finances, du personnel et de l'administration, et qui approuve des règlements ainsi que la plupart des décrets en conseil nécessitant l'approbation du gouverneur en conseil.
Développement organisationnel (DO) :	Le développement organisationnel est une application à l'échelle du système des connaissances en sciences du comportement à l'élaboration planifiée et au renforcement des stratégies, des structures et des processus organisationnels pour améliorer l'efficacité d'une organisation (Cummings et Worley, 1993)
Services d'encadrement :	Une relation d'encadrement soutient la personne dans sa croissance professionnelle fondée sur un changement entrepris de son propre chef dans la poursuite de résultats spécifiques et réalisables. Il s'agit d'un processus axé sur l'avenir dont le but premier est d'atteindre des objectifs précis où l'accent est mis sur l'action, la responsabilisation et le suivi. Le postulat de départ est que l'encadrement fournit à une personne des stratégies et des cadres de soutien, axés sur la découverte, grâce auxquels elle pourra, elle-même, trouver des solutions. Bien que les objectifs soient précisés au cours du processus d'encadrement, ils sont établis par la personne qui bénéficie de l'encadrement.
Services de mentorat :	Un mentor est un expert dans un domaine particulier qui encadre et conseille une personne ayant moins d'expérience et lui fait bénéficier de son expertise en s'appuyant sur sa propre expérience. En prenant appui sur son expérience, ses idées, ses connaissances et ses compétences, le mentor offre des solutions et guide la personne qui demande son aide pour savoir comment composer avec la situation ou son rôle actuel. Les deux pourraient travailler

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

	ensemble à résoudre les problèmes de la personne recevant du mentorat dans le but d'améliorer les compétences et le degré d'expertise de cette dernière.
Services d'auto-évaluation :	Les services d'évaluation comprennent différents tests à des fins de perfectionnement en gestion.
Activité de développement organisationnel (DO) :	Une activité de DO est une activité à laquelle prennent part en même temps des employés et des animateurs de DO dans une installation pour améliorer le rendement organisationnel.
Animateur :	Une personne qui effectue l'animation.
Animation :	L'animation consiste à faire participer des participants à la création, à la découverte et à l'application des connaissances acquises. Contrairement à la présentation, qui se caractérise généralement par un « maître » qui livre du contenu à un auditoire, l'animation est habituellement assurée par un « guide » qui pose des questions, anime les discussions, présente les activités et aide les participants à apprendre. Cette compétence nécessaire et évolutive est particulièrement importante pour les professionnels du développement de talent qui dispensent une formation en personne ou virtuelle, mais d'autres professions peuvent aussi l'utiliser pour animer les projets d'équipes, des groupes de travail, des comités et des réunions de tout type.
Délai d'exécution rapide	Étant donné la nature du travail à accomplir dans le cadre de son mandat, le CFSD doit souvent organiser un événement avec un très court préavis, ce qui exige un délai d'exécution rapide de la part de l'entrepreneur et de ses ressources. Lorsque le CFSD a besoin d'un délai d'exécution rapide, il demande, dans le cadre d'une autorisation de tâches approuvée, que l'entrepreneur fasse tous les efforts possibles pour fournir une ressource qualifiée dans le délai réduit décrit dans l'AT. L'entrepreneur s'assure également que les ressources proposées sont prêtes et aptes à fournir l'attention nécessaire pour respecter l'échéancier demandé. Le délai serait de 48 heures pour fournir les ressources nécessaires.
Expert en la matière (EM)	Expert dans un domaine qui n'est pas un formateur.

8. RÉFÉRENCES – SITES Web ET LIENS

Institut canadien du service extérieur :

<https://www.international.gc.ca/cfsi-icse/index.aspx?lang=fra>

Page d'accueil du Conseil du Trésor – référence pour les directives du gouvernement du Canada en matière d'accueil et de voyages :

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx>

Page d'accueil d'Affaires mondiales Canada :

N° de l'invitation - Solicitation No.

08B62-190370/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

08B62-190370

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

150ZH. 08B62-190370

Id de l'acheteur - Buyer ID

150ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

<http://www.international.gc.ca>

Échelles linguistiques d'Affaires mondiales Canada :

<https://www.international.gc.ca/cfsi-icse/index.aspx?lang=fra>

Définitions de la zone nationale, des régions et des régions métropolitaines :

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html>

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08B62-190370/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08B62-190370

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
150ZH. 08B62-190370

Id de l'acheteur - Buyer ID
150ZH
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

Au cours de la période d'application du contrat, pour les travaux réalisés sur demande conformément aux modalités du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré tel qu'indiqué ci-dessous.

1,0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé selon des taux quotidiens fermes tout compris tel qu'indiqué ci-dessous :

CATÉGORIE DE RESSOURCES	Taux quotidiens fermes tout compris				
	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2	PÉRIODE D'OPTION 3	PÉRIODE D'OPTION 4
Animation d'activités d'apprentissage	\$	\$	\$	\$	\$
Conception et élaboration d'activités d'apprentissage	\$	\$	\$	\$	\$
Services d'encadrement, de mentorat et d'auto-évaluation du leadership	\$	\$	\$	\$	\$
Animation d'activités de développement organisationnel (DO)	\$	\$	\$	\$	\$
Conception et élaboration d'activités de développement organisationnel (DO)	\$	\$	\$	\$	\$
Experts en la matière (EM)	\$	\$	\$	\$	\$

Aux fins de ce contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels; il n'y a aucune disposition concernant les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à une journée, le taux quotidien ferme tout compris doit être rajusté proportionnellement en fonction du nombre réel d'heures de travail.

2.0 Coût des dépenses remboursables

2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance

En ce qui concerne les déplacements éventuels à effectuer, décrits à la section 6 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, on remboursera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et dûment engagés pour accomplir les travaux à exécuter, à livrer ou à fournir à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN), comme il est défini dans la *Loi sur la capitale nationale, L.R.C., 1985, ch. N-4*, accessible sur le site Web du ministère de la Justice :

<http://lawslois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html#docCont>, ou à l'extérieur d'un rayon de 100 km du lieu de travail de l'entrepreneur. Ces dépenses seront remboursées au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé et aux repas qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

N° de l'invitation - Solicitation No.

08B62-190370/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

08B62-190370

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

150ZH. 08B62-190370

Id de l'acheteur - Buyer ID

150ZH

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans tout contrat subséquent par l'entrepreneur en raison d'un déménagement des ressources nécessaire pour respecter ses obligations contractuelles.

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
08B62-190370/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08B62-190370

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
150ZH. 08B62-190370

Id de l'acheteur - Buyer ID
150ZH
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de SPAC](#)

ANNEXE C, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

Numéro du contrat	
N° de l'autorisation de tâche (AT)	
Nom et adresse de l'entrepreneur	
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions :	\$ _____
SECTION A – Description de tâche des travaux requis	
SECTION B – Base de paiement applicable	
SECTION C – Ventilation du coût de la tâche	
SECTION D – Méthode de paiement applicable	
Authorization - Authorization	
<p>En signant cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante de SPAC, ou les deux (le cas échéant), certifie que le contenu de la présente AT est conforme au contrat.</p> <p>En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante de SPAC ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.</p> <p>Nom du chargé de projet –Name of Project Authority _____</p> <p>Signature _____ Date _____</p> <p>Nom de l'autorité contractante de SPAC – Name of PSPC Contracting Authority _____</p> <p>Signature _____ Date _____</p>	
Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur	
<p>Name and title of individual authorized to sign for the Contractor Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur</p> <p>_____</p> <p>Signature _____ Date _____</p>	