



**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

<b>Title - Sujet</b> Training Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3802-210042/A	<b>Date</b> 2020-12-23
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> OMB20042	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZH-134-38836	
<b>File No. - N° de dossier</b> 134zh.W3802-210042	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2021-02-12</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gagné, Jeremy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 134zh
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 790-0603 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3802-210042/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W3802-210042

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
134ZH  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>TITRE .....</b>	<b>2</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 INTRODUCTION .....	2
1.2 SOMMAIRE.....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
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 APPLICABLE .....	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE .....	6
SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE .....	6
SECTION III: ATTESTATIONS.....	6
SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX .....</b>	<b>8</b>
<b>PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>16</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>18</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>19</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	22
7.4 UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE ET LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST) .....	23
7.5 DURÉE DU CONTRAT .....	23
7.6 RESPONSABLES.....	24
7.7 PAIEMENT .....	24
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	25
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	26
7.10 LOIS APPLICABLES.....	26
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	26
7.12 ASSURANCE .....	26
7.13 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	26
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	27
<b>ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>35</b>
<b>ANNEXE D, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE .....</b>	<b>39</b>

## TITRE

Demande de soumissions # 3802-210042 pour la prestation des services professionnels suivants : de l'enseignement en classe ou virtuellement selon un plan d'apprentissage déterminé, dans le cadre du Programme d'apprentissage professionnel du Bureau. À partir de l'analyse des publications et des commentaires des participants, la recherche et la conception d'autres ressources et outils de travail pourraient être requises.

## 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 techniques, les attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat et les attestations additionnelles exigées avec la soumission.

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

### 1.2 Sommaire

- a) Le Bureau de l'ombudsman du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC) requiert les services d'un instructeur qui offrira de l'enseignement en classe ou virtuellement selon un plan d'apprentissage déterminé, dans le cadre du Programme d'apprentissage professionnel du Bureau. À partir de l'analyse des publications et des commentaires des participants, la recherche et la conception d'autres ressources et outils de travail pourraient être requises.
- b) La période du contrat est à compter de la date du contrat pour une période de 3 ans avec les options irrévocables de prolonger la durée jusqu'à 2 périodes supplémentaires d'un an dans les mêmes conditions du contrat.

### 1.2.1 Exigences en matière de sécurité

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

### 1.2.2 Accord commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, et l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### 1.2.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

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 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 l'objet d'un approvisionnement distinct ne faisant pas partie de la demande de soumissions.

### 1.2.4 Connexion postale

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) **par l'entremise du service Connexion postale** au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissionnaires doivent se référer à la partie 2 - Instructions aux soumissionnaires et à la partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions, du document de demande de soumissions. Pour obtenir de plus amples renseignements sur e-post Connect, les soumissionnaires doivent communiquer avec l'Unité de réception des soumissions par courriel à : [tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

### 1.2.5 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)

Le processus de conformité des soumissions en phases s'applique à cette exigence.

## 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 (2020-05-28), 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 : 90 jours civils.

### 2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) **par l'entremise du service Connexion postal** au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page 1 de la demande de soumissions.

**Remarque :** Pour les soumissionnaires qui doivent s'inscrire au service Connexion postal, l'adresse courriel à utiliser est : [tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca). **Les soumissionnaires intéressés doivent s'inscrire quelques jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.**

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse courriel. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'il est 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.

- (b) En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le

défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## **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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicable**

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

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

## **2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- 2.6.1 Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- 2.6.2 Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - i. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - ii. Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- 2.6.3 Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

#### **(a) Transmission d'une soumission à l'aide du service Connexion postal**

- (i) Le Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission électronique conformément à la section 08 des Instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.
- (ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :
  - (A) Section I : Soumission technique
  - (B) Section II : Soumission financière
  - (C) Section III : Attestations
- (iii) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (iv) Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23#transmission-par-telecopieur>.

#### **Section I: soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer et décrire de façon complète, concise et claire et de manière suffisamment approfondie qu'ils rencontrent les exigences contenues dans la demande de soumissions. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

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

#### **Section II: soumission financière**

- 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 leur taux 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 4.1.3, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.7, Paiement, de la partie 7.

#### **Section III: Attestations**

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3802-210042/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W3802-210042

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
134ZH  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **Section IV : Renseignements supplémentaires**

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
  - a. pour chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
    - 1) le nom de l'individu;
    - 2) sa date de naissance; et
    - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3802-210042/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W3802-210042

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
134ZH  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Les soumissionnaires doivent présenter une soumission financière qui doit contenir un prix ferme tout compris en dollars canadiens, excluant les taxes applicables.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière conformément à la feuille de calcul Excel de la pièce jointe 1 de la partie 3 - Barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière une fois remplie.

Si le soumissionnaire ajoute des conditions ou modifie le barème de prix, la soumission financière du soumissionnaire sera déclarée non recevable.

## **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 technique.

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 Généralités**

- (a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin SEULEMENT si le Canada reçoit 4 soumissions ou moins avant la date de clôture de la demande de soumissions.
- (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.

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.

- (c) 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 indiqué 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.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) 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).
- (e) 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 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 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 respectée. 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 prise 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 ou diminuer 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 avait 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 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 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.

#### **4.1.2 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. Si L 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.

#### **4.1.3 Évaluation financière**

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 Prix Évalué le plus bas**

- 4.2.1.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable.

- 4.2.1.2 La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

### Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

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

Numéro	Critères techniques obligatoires (TO)	Description de la réponse du soumissionnaire
TO1	<p>Le soumissionnaire doit proposer : un instructeur bilingue OU un instructeur anglophone ET un instructeur francophone.</p> <p>Le soumissionnaire doit identifier chaque ressource proposée ainsi que la langue dans laquelle chacune d'elles peut offrir les services.</p>	
TO2	<p>Chaque instructeur proposé doit détenir un baccalauréat avec spécialisation dans un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne.</p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme de premier cycle émis par une université reconnue.</p>	
TO3	<p>Chaque instructeur proposé doit posséder une année (12 mois) d'expérience, dans le domaine mentionné dans l'Énoncé des travaux, auprès d'un client extérieur, au cours des cinq années (60 mois) précédant la date de publication de l'appel d'offres.</p> <p>Afin de démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir, pour chacune des ressources proposées, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom du client</li><li>b) Description du projet</li><li>c) Dates de début et de fin (jour/mois/année)</li><li>d) Détails de l'expérience</li></ul> <p>L'expérience indiquée pour un projet dont la période chevauche celle d'un autre projet ne sera comptée qu'une fois.</p>	

TO4	<p>Dans ses expériences, chaque instructeur proposé doit avoir donné au moins cinq séances de cours ayant trait à la recherche, à l'analyse, à l'exécution d'entrevues et à la rédaction de rapports, pour un client extérieur, au cours des cinq années (60 mois) précédant la date de publication de l'appel d'offres.</p> <p>Afin de démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir, pour chacune des ressources proposées, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom du client</li><li>b) Description des séances de cours</li><li>c) Dates de début et de fin (jour/mois/année)</li><li>d) Détails de l'expérience en prestation de cours</li></ul>	
TO5	<p>Dans ses expériences, chaque instructeur proposé doit avoir élaboré et préparé de la documentation formelle à l'appui d'une séance de cours ayant trait à la recherche, à l'analyse, à l'exécution d'entrevues et à la rédaction de rapports, pour un client extérieur, au cours des cinq années (60 mois) précédant la date de publication de l'appel d'offres.</p> <p>Afin de démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit fournir, pour chacune des ressources proposées, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom du client</li><li>b) Description du projet</li><li>c) Dates de début et de fin (jour/mois/année)</li><li>d) Détails de l'expérience en conception et préparation de documentation formelle.</li></ul> <p>L'expérience indiquée pour un projet dont la période chevauche celle d'un autre projet ne sera comptée qu'une fois.</p>	



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3802-210042/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W3802-210042

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
134ZH  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

Les soumissionnaires doivent remplir leurs attestations exigées en vertu de la partie 5 en utilisant la pièce jointe 1 de la partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3802-210042/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W3802-210042

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
134ZH  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

(voir en pièce jointe)

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

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

6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

## 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 Biens ou services facultatifs, ou les deux

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

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

#### 7.1.2 Autorisation de tâches

**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 D.

**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 \_\_\_\_\_ \$ (*montant à insérer lors de l'attribution du contrat*), taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une ATpréalablement 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 - Total cumulatif de toutes les AT autorisées) ne soit pas excédée.

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 D, comprenant au minimum:

- o la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
  - 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;
- o les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
- o la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et
- o la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée.

F. Dans les 10 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;
3. et; 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; et

la démonstration que la ressource proposée répond:

aux exigences contractuelles relatives à la sécurité; et

l'exigence obligatoire énoncée à l'annexe A - Énoncé des travaux, section 13.0 - Exigence obligatoire minimale.

G. Autorisation de l'AT

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:

- o de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe F de cette clause;
- o de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe G de cette clause;

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 G.3 de cette clause.

3. L'AT autorisée sera délivrée à 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 » 10% de la valeur maximale du contrat.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la

fin du contrat conformément au paragraphe 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. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements 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<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre; et  
Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

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 - Ministère de la Défense nationale**

Le processus d'AT sera administré par le Bureau de l'Ombudsman du Ministère de la Défense nationale. 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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **7.2.1 Conditions générales**

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.2.2 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**

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

#### **7.4 Utilisation des équipements de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST)**

- 7.14.1 Le fournisseur doit se conformer aux exigences du Gouvernement du Canada en lien avec le port d'équipement(s) de protection individuelle dans les bureaux du Gouvernement du Canada et suivre à tout moment les directives SST en vigueur sur ces lieux de travail.
- 7.14.2 Le fournisseur procurera à ses ressources l'équipement de protection individuelle suivant pour ces lieux de travail: [modifier la liste d'équipement(s) de protection individuelle qui suit tel que requis] masques prescrits couvrant le visage, gants, visière de protection, et tout autre équipement requis pour entrer ou travailler sur les lieux de travail du Gouvernement du Canada. Le Canada se réserve le droit de modifier la ligne directrice en matière de SST ou la liste d'équipement de protection individuelle, au besoin, pour y inclure toute recommandation future proposée par les organismes de santé publique.
- 7.14.3 L'entrepreneur garantit que ses ressources suivront à tout moment les directives SST en vigueur sur ces lieux de travail pendant la durée du contrat que celles-ci porteront tout équipement de protection individuelle mentionné ci-haut sur ces lieux de travail. Toute ressource qui ne porte pas l'équipement de protection individuelle requis et/ou qui ne suit pas les directives SST en vigueur sur les lieux de travail se verra refuser l'accès aux lieux de travail du Gouvernement du Canada.

#### **7.5 Durée du contrat**

##### **7.5.1 Période du contrat**

La période du contrat est à compter de la date du contrat pour une période de 3 ans.

##### **7.5.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 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 au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

##### **7.5.3 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 services à faire dans les



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3802-210042/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W3802-210042

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
134ZH  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

## **7.6 Responsables**

### **7.6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

#### **Jeremy Gagné**

Agent interne

Services publics et Approvisionnements Canada, Division de la formation et des services spécialisés

10, rue Wellington, Gatineau, Québec Canada, K1A 0H4

Téléphone: 819-790-0603

Courriel: [jeremy.gagne@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:jeremy.gagne@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.

### **7.6.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est:

*(À identifier au moment 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.

### **7.6.3 Représentant de l'entrepreneur**

*(À identifier au moment de l'attribution du contrat)*

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 AT autorisée**

#### **AT à prix unitaire ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme figurant ci-dessous. Les droits de douane sont 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.

### **7.7.1 Responsabilité totale du Canada**

#### **Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3802-210042/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W3802-210042

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
134ZH  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

#### **7.7.2 Méthode de paiement – Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

#### **7.7.3 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 MasterCard ;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

#### **7.7.4 Vérification discrétionnaire**

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

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

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Chaque facture doit être appuyée par:
  - i. Numéro d'autorisation de tâche;

- ii. Date de facture;
- iii. Numéro de facture;
- iv. Le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
- v. Numéro d'entreprise d'approvisionnement de l'entrepreneur; et
- vi. Article / numéro de référence, produit livrable et / ou quantité ou description des travaux conformément à l'annexe B - Base de paiement.

3. Les factures doivent être distribuées comme suit

- a. L'original doit être envoyé, par courriel, au chargé de projet identifié sous l'article intitulé «Responsables» du contrat, à l'adresse suivante [RCMP.NRHSCommunication-CommunicationSSPNR.GRC@rcmp-grc.gc.ca](mailto:RCMP.NRHSCommunication-CommunicationSSPNR.GRC@rcmp-grc.gc.ca) pour la certification et le paiement; et
- b. Une copie électronique doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé «Responsables» du contrat à l'adresse courriel suivante: [tpsgc.facturationzh-zhinvoicing.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.facturationzh-zhinvoicing.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca). Le numéro de contrat et le nom de l'autorité contractante doivent être inscrits dans la ligne d'objet du courriel.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (date à être insérée lors de l'émission du contrat)

### 7.12 Assurance

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

### 7.13 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W3802-210042/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W3802-210042

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

Buyer ID - Id de l'acheteur  
134ZH  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **7.14 Règlement des différends**

- 7.14.1 Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- 7.14.2 Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- 7.14.3 Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- 7.14.4 Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### OBJECTIF

Le Bureau de l'ombudsman du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces armées canadiennes (FAC) requiert les services d'un instructeur qui offrira de l'enseignement en classe ou virtuellement selon un plan d'apprentissage déterminé, dans le cadre du Programme d'apprentissage professionnel du Bureau. À partir de l'analyse des publications et des commentaires des participants, la recherche et la conception d'autres ressources et outils de travail pourraient être requises.

### 2.0 CONTEXTE

Relevant directement du ministre de la Défense nationale, l'ombudsman du MDN et des FAC est chargé d'enquêter sur les plaintes et les préoccupations concernant la communauté militaire, p. ex., des éléments ayant une incidence sur la réception de prestations et, par conséquent, sur le bien-être des militaires et des employés civils du MDN et des FAC et de leurs familles, ainsi que des problèmes émergents et systémiques relatifs aux programmes et services administrés par le MDN et les FAC.

Le Bureau de l'ombudsman a été créé en 1998 et son mandat a été défini en 2001 au moyen d'un ensemble de directives ministérielles. Il n'est assujéti à aucune loi habilitante. L'ombudsman est nommé par le gouverneur en conseil et ses activités sont gérées par le Bureau du Conseil privé, sous réserve de révocation motivée (p. ex., la personne nommée ne peut être destituée que pour un motif valable).

Bien que l'ombudsman mène ses activités de façon indépendante, à l'extérieur de la chaîne de commandement militaire, son personnel fait partie du MDN sur le plan administratif.

### 3.0 DOCUMENTS APPLICABLES

Les documents suivants, y compris toute modification de ceux-ci, font partie du présent Énoncé des travaux dans la mesure précisée aux présentes, et servent à l'étayer :

- a) Mandat de l'ombudsman du MDN et des FAC (<https://www.canada.ca/fr/ombudsman-defense-nationale-forces/informations-notre-bureau/mandat.html>);
- b) Directives ministérielles applicables à l'ombudsman du MDN et des FAC (<https://www.canada.ca/fr/ombudsman-defense-nationale-forces/informations-notre-bureau/mandat/traitement-renseignements-personnels.html>);
- c) Les Directives et ordonnances administratives de la défense applicables à l'ombudsman du MDN et des FAC seront remises à l'entrepreneur par le chargé de projet (CP) dans les 10 jours ouvrables suivant l'octroi du contrat.

### 4.0 ÉTENDUE DES SERVICES

L'entrepreneur doit faciliter, pour le Bureau de l'ombudsman, les activités faisant partie d'un programme d'apprentissage et de formation d'un an. L'entrepreneur doit donner de l'enseignement en classe et virtuellement à au plus 10 employés de l'ombudsman par séance. On s'attend à ce que les séances de formation soient dispensées dans les 12 mois suivant l'octroi du contrat. Le programme actuel est organisé en cinq phases qui, par le passé, ont chacune nécessité 4 ou 5 jours d'enseignement complets.

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

---

L'entrepreneur doit, tout au long du contrat, faire l'évaluation (en personne ou par écrit) du matériel publié en vigueur (notes d'information, examens, rapports; des exemples de rapport se trouvent au <https://www.canada.ca/fr/ombudsman-defense-nationale-forces/rapports-nouvelles-statistiques/rapports-ombudsman.html>) et du matériel produit pendant la période du contrat (jusqu'à un maximum de 10 évaluations), préparé par le personnel du Bureau de l'ombudsman. L'entrepreneur doit fournir au CP, par écrit, des commentaires, recommandations et suggestions afin d'améliorer la clarté et la cohérence dans la présentation du matériel, la rigueur et l'exhaustivité des données objectives appuyant les constatations et la qualité de l'analyse ayant permis d'arriver aux conclusions et recommandations, et afin d'aborder tout autre aspect du matériel. Cette rétroaction doit être intégrée aux séances de formation et elle sera utilisée à l'appui du processus de mesure du rendement appliqué par le Bureau de l'ombudsman, car elle constituera la base de l'examen qualitatif du travail effectué.

### **5.0 PRODUITS LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER**

#### **5.1 Le niveau d'effort est fondé sur ce qui suit :**

- Examens en cours des processus et standards d'évaluation du rendement;
- Définition des écarts entre les compétences réelles du personnel et les standards requis pour produire des rapports de grande qualité (analyse continue des besoins);
- Révision du processus existant de production des rapports d'enquête systémique;
- Conception et livraison de techniques de recherche et d'outils de travail, et facilitation générale de toutes les activités d'apprentissages connexes requises;
- Examen/évaluation du matériel publié à l'appui de l'élaboration des séances de formation.

Les éléments suivants doivent être inclus dans le soutien des séances d'apprentissage, et elles font partie du coût par séance de formation :

#### **5.2 Production de plans et de matériel d'enseignement – mises à jour et amélioration continues :**

- Mettre à jour les activités d'apprentissage et outils de travail en fonction des meilleures pratiques dans l'élaboration d'un plan de recherche;
- Mettre à jour les activités d'apprentissage et outils de travail en fonction des meilleures pratiques dans l'élaboration d'un plan de recherche et la gestion d'un projet de recherche conforme au processus d'un rapport d'enquête systémique;
- Mettre à jour les activités d'apprentissage et outils de travail en fonction des meilleures pratiques dans la collecte de données tirées de la littérature, de groupes de discussion et d'entrevues;
- Mettre à jour les activités d'apprentissage et outils de travail en fonction des meilleures pratiques en matière d'analyse qualitative et quantitative;
- Mettre à jour les activités d'apprentissage et outils de travail en fonction des meilleures pratiques en communication écrite, et en fonction des commentaires émis par les participants au programme et le chef de projet;
- Animer les activités d'apprentissage en fonction des meilleures pratiques dans le développement d'un plan de recherche et la gestion d'un projet de recherche conforme au processus d'un rapport d'enquête systémique, la collecte de données tirées de la littérature et les meilleures pratiques en communication écrite.

#### **5.3 Examen et évaluation des produits**

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

---

- L'examen et l'évaluation du matériel publié serviront à appuyer le processus de mesure du rendement appliqué par le Bureau de l'ombudsman et constitueront le fondement de l'examen qualitatif du travail effectué.
- Le Bureau de l'ombudsman doit examiner le travail afin d'en vérifier la qualité.
- L'évaluation et l'acceptation des produits livrables seront fondées sur le caractère adéquat, la qualité et la conformité aux critères établis par le CP.

Des ébauches du matériel d'enseignement doivent être fournies au CP en format électronique, en anglais, dans un fichier Microsoft Office. Le CP examinera les ébauches et peut demander des modifications. L'entrepreneur doit modifier les ébauches en fonction des commentaires du CP et soumettre les ébauches révisées au CP, qui les examinera à nouveau. Le processus d'examen décrit ci-dessus se poursuivra jusqu'à ce que le CP approuve la version définitive des documents.

L'entrepreneur doit obtenir des traductions françaises des documents définitifs. L'entrepreneur doit comparer les versions française et anglaise pour vérifier qu'il n'y a pas d'incohérences ou de fautes de grammaire, d'orthographe, de ponctuation et de typographie.

## **6.0 LANGUE**

L'ensemble des discussions, activités, documents et produits livrables doit être fourni dans les deux langues officielles du Canada, soit l'anglais et le français. Les ressources de l'entrepreneur doivent être en mesure de communiquer et d'animer les séances de cours dans les deux langues officielles du Canada (à l'écrit et à l'oral).

## **7.0 LIEU DE TRAVAIL**

Les travaux doivent être effectués au lieu d'affaires de l'entrepreneur. Les réunions, cours et autres produits demandés par le CP doivent être tenus dans les locaux du Bureau de l'ombudsman, au 100 rue Metcalfe, 13<sup>e</sup> étage, à Ottawa (en Ontario). Le lieu d'enseignement peut changer, mais doit toujours se trouver dans la région de la capitale nationale ou dans une classe virtuelle.

## **8.0 DÉPLACEMENTS**

Aucun déplacement n'est requis.

## **9.0 SOUTIEN DU CLIENT/ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT**

L'entrepreneur doit consulter le CP pour décider du type d'activités qui doivent être exécutées afin d'atteindre les exigences de la section 5.0.

Le plan de cours et tout le matériel de cours en vigueur sera fourni à l'entrepreneur par le CP en format électronique, dans un fichier Microsoft Office, dans les 10 jours ouvrables suivant l'octroi du contrat.

Pour ce qui est de l'enseignement donné dans les locaux du Bureau de l'ombudsman, dans la région de la capitale nationale ou en salle de classe virtuelle, le CP effectuera ce qui suit :

- a) Confirmer la date du cours et la disponibilité de l'instructeur;
- b) Résoudre tout problème ou toute préoccupation avant le début de chaque cours;
- c) Confirmer l'inscription des participants;

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

---

- d) Fournir les installations et l'équipement requis pour l'enseignement, y compris une plateforme virtuelle, le cas échéant. Avant chaque cours, préparer la salle et s'assurer que l'équipement est installé, branché et prêt à être utilisé par l'instructeur;
- e) Fournir le matériel de cours aux participants en format électronique. Les participants devront imprimer le matériel requis pour leur activité d'apprentissage;
- f) Prendre les mesures nécessaires pour donner à l'instructeur accès à l'immeuble et/ou à la salle de cours;
- g) Informer l'entrepreneur et les participants par courriel de tout changement au lieu du cours ou si le cours est reporté ou annulé.

## **10.0 RÉUNIONS**

L'entrepreneur ou les ressources de l'entrepreneur doivent être en mesure d'assister à toutes les réunions (au besoin) et s'occuper de tout problème soulevé par le CP.

### **11.0 RÉUNION INITIALE**

- a) Une réunion initiale lançant du contrat avec l'entrepreneur sera organisée par le CP dans les locaux du Bureau de l'ombudsman, dans un délai de 15 jours ouvrables après l'octroi du contrat;
- b) On abordera à tout le moins les points suivants lors de la réunion initiale :
  - i. Examiner les exigences contractuelles;
  - ii. Examiner et préciser, au besoin, les rôles et les responsabilités respectifs du CP, de l'entrepreneur et des ressources de l'entrepreneur afin que tous comprennent la même chose.

### **12.0 LIMITES ET CONTRAINTES**

- 12.1** Tous les rapports, les documents, les processus et les produits livrables élaborés ou mis à jour par les ressources de l'entrepreneur doivent être soumis à l'examen, à l'approbation et à la signature (s'il y a lieu) du CP.
- 12.2** Pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur ou ses ressources ne doivent diriger aucune organisation ministérielle, ou aucun personnel de tiers avec lequel le Canada a passé, ou compte passer, un contrat en vue de l'exécution d'activités.
- 12.3** L'ensemble des schémas, des rapports, des données, des documents et du matériel fourni à l'entrepreneur par le Canada ou produit par les ressources de l'entrepreneur dans le cadre des services prévus au contrat, demeurent la propriété du Canada et ne doivent être utilisés qu'en rapport avec le présent besoin. L'entrepreneur doit protéger l'information et le matériel susmentionnés contre toute utilisation non autorisée et il ne doit pas les communiquer à des tiers, personnes ou organismes, qui ne font pas partie du ministère client sans le consentement exprès écrit du CP. Ces renseignements et ce matériel doivent être remis au CP une fois le contrat achevé, ou à la demande du CP.
- 12.4** Toute correspondance, qu'elle soit initiée par les ressources de l'entrepreneur ou par n'importe quelle section du MDN, doit être soumise au CP. La correspondance comprend les enregistrements des conversations, les comptes rendus de décision et la correspondance écrite, peu importe son format.
- 12.5** L'entrepreneur doit veiller à ce que ses ressources ne se servent pas des désignations, des logos et des marques distinctives du gouvernement du Canada ou du MDN sur leurs cartes



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W3802-210042/A

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

W3802-210042

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

134ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

---

professionnelles, les écriteaux affichés à leur bureau ou à leur poste de travail, et leur correspondance manuscrite ou électronique, de manière à donner l'impression qu'elles font partie des employés du gouvernement du Canada.

### **13.0 EXIGENCE OBLIGATOIRE MINIMALE**

La ressource proposée doit répondre aux critères obligatoires minimaux suivants:

- a) doit détenir un baccalauréat avec spécialisation dans un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance, apprentissage en ligne.
- b) doit posséder une année (12 mois) d'expérience, dans le domaine mentionné dans l'Énoncé des travaux, auprès d'un client extérieur, au cours des cinq années (60 mois) précédant la date de publication de l'appel d'offres.
- c) doit avoir donné au moins cinq séances de cours ayant trait à la recherche, à l'analyse, à l'exécution d'entrevues et à la rédaction de rapports, pour un client extérieur, au cours des cinq années (60 mois) précédant la date de publication de l'appel d'offres.
- d) doit avoir élaboré et préparé de la documentation formelle à l'appui d'une séance de cours ayant trait à la recherche, à l'analyse, à l'exécution d'entrevues et à la rédaction de rapports, pour un client extérieur, au cours des cinq années (60 mois) précédant la date de publication de l'appel d'offres.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3802-210042/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3802-210042

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
134ZH  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

## ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

### A- Période du contrat (À compter de la date du contrat pour une période de 36 mois)

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

### B- Option de prolongation du contrat

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

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

#### 1.0 Sessions de formation

L'entrepreneur sera payé un prix ferme tout compris comme suit:

Livraison de la formation	Nombre estimé de sessions	Prix unitaire ferme par session
Période du contrat initiale (3 ans)	36	<i>montant à insérer lors de l'attribution du contrat</i>
Période d'option 1 (1 an)	12	<i>montant à insérer lors de l'attribution du contrat</i>
Période d'option 2 (2 ans)	12	<i>montant à insérer lors de l'attribution du contrat</i>

#### 2.0 Frais remboursables

##### 2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance

Concernant les exigences relatives aux voyages décrites à la section 8 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux exécutés, livrés ou fournis à l'extérieur de la région de la capitale nationale (La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>), au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#); et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W3802-210042/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3802-210042

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
134ZH  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

---

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à 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 des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût total estimatif des frais autorisés de déplacement et de subsistance: \_\_\_\_\_ \$ (*montant à insérer lors de l'attribution du contrat*)

## **2.2 Autres dépenses directes**

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux. Ces dépenses seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des dépenses accompagné des reçus appropriés.

Coût total estimatif des autres dépenses directes: \_\_\_\_\_ \$ (*montant à insérer lors de l'attribution du contrat*)

**Coût total estimatif-Frais remboursables:** \_\_\_\_\_ \$ (*montant à insérer lors de l'attribution du contrat*)

**3.0 Coût total estimatif- Période du contrat:** \_\_\_\_\_ \$ (*montant à insérer lors de l'attribution du contrat*)

Exception faite des taux fixes basés sur le temps tout compris précisés à la sous-section A-1.0 ci-dessus, les montants apparaissant dans cette section de l'annexe ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le Chargé de projet, et que le coût estimatif total du contrat ne dépasse la limitation des dépenses précisée à la clause 7.7.1 AT à prix unitaire ferme du contrat.

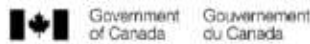
N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3802-210042/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3802-210042

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
134ZH  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

## ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat ING-2020001
Security Classification / Classification de sécurité Sans classification

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)		
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Gr des opérations immobilières /UDJ Qc /DCI ST-Jean	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Le contrat vise les services d'un laboratoire en ingénierie pour différents projets, lorsque nos ateliers ont besoin d'un test pour identifier des matières dangereuses (amiant, plomb), pour des projets de routes tests de compactations, granulométrie, peinture, pour des projets de béton lors de coulées de béton. Généralement, ces tests ont lieu dans des zones public, mais peuvent avoir lieu dans des zones d'opérations. (Espace à bureau, salle mécanique, etc.)		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		
		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		
		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		
		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		
		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		
		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Sans classification

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.

W3802-210042/A

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

W3802-210042

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

134ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

ING-2020001

Security Classification / Classification de sécurité  
Sans classification

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

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL



SECRET  
SECRET



TOP SECRET  
TRÈS SECRET



TOP SECRET- SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET  
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

On DND premises, unscreened pers. may  
only access public/reception zones



No

Non

Yes

Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Sans classification

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3802-210042/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3802-210042

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
134ZH  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

ING-2020001

Security Classification / Classification de sécurité  
Sans classification

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Id de l'acheteur - Buyer ID  
**134ZH**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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


N° de l'invitation - Solicitation No.  
W3802-210042/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W3802-210042

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
134ZH  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

## ANNEXE D, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

Clear Data - Effacer les données		Instructions - Page 1	Instructions - Page 2
 Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	
<b>Task Authorization</b> <b>Autorisation de tâche</b>		Contract Number - Numéro du contrat	
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur		Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)	
		Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu	
		Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$	
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat			
<b>For Revision only - Aux fins de révision seulement</b>			
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu		Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
<b>Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.</b>		<b>Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.</b>	
<b>1. Required Work: - Travaux requis :</b>			
A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
B. Basis of Payment - Base de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
C. Cost of Task - Coût de la tâche		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
D. Method of Payment - Méthode de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>	
PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)			



N° de l'invitation - Solicitation No.

W3802-210042/A

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

W3802-210042

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

134ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Annex  
Annexe

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

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

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

Signature

Date

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

### BARÈME DE PRIX

#### W3802-210042

1. Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.
2. Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.
3. Tout ajout de conditions ou modifications aux tableaux ci-dessous rendra la soumission financière non recevable.
4. Le prix ferme tout compris doit couvrir tous les tâches décrites à l'annexe A - Énoncé des travaux sections 4.0 et 5.0.

Livraison de la formation	Nombre estimé de sessions (A)	Prix unitaire ferme par session (B)	Sous-total cumulé (C = A * B)
Période du contrat initiale (3 ans)	36	\$ -	\$ -
Période d'option 1 (1 an)	12	\$ -	\$ -
Période d'option 2 (2 ans)	12	\$ -	\$ -
Prix total			\$ -



## Section III - Attestation et Renseignements supplémentaires

### Information générale

- ☐ Le soumissionnaire est une coentreprise  
☒ Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise

N° de la demande W3802-210042	Nom légal du soumissionnaire	N° d'entreprise - approvisionnement (NEA)
Adresse du soumissionnaire	Nom de la personne ressource	
Numéro de téléphone (Personne ressource)	Courriel (Personne ressource)	Lois applicables Ontario

## 1. Attestations

### Attestation exigées avec la soumission

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

### Disposition relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

## Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Conformément à l'article 17 de la Politique d'inadmissibilité et de suspension, tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière: les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société; les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires; les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Le soumissionnaire est :

- ☐ constitué en personne morale
- ☐ une entreprise privée ou à propriétaire unique
- ☐ une société en nom collectif

## Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi (EME) - Attestations de soumission

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) du Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution du contrat.

## 2. Renseignements supplémentaires

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

### Ancien Fonctionnaire

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

Pour une soumission non-compétitive: « formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique.

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille

de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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




## Exigences relatives à la sécurité

### Vérification d'organisation désignée (DOS)

Numéro de certificat

### Renseignements de sécurité du personnel

On demande aux soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions :

Ajout. / Suppr.	Nom de la personne 	Niveau d'autorisation de sécurité requis	Niveau d'autorisation de sécurité obtenu	Période de validité		Numéro de certificat et profil de sécurité
				Accordé	Expiration	
 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

*Signature :*

Date