

RETURN BIDS TO :**RETOURNER LES
SOUMISSIONS À :**lars.norgaard@tbs-sct.gc.ca& zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION****Proposal To:** Treasury Board Secretariat

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 thereof.

Proposition aux : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

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

Instructions : See Herein
Instructions : Voir aux présentes
Comments - Commentaires

This document contains a Security Requirement/ Ce document contient une exigence de sécurité

Vendor/Firm Name and address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office – Bureau de distribution
Conseil du Trésor
90 90, rue Elgin
K1A 0R4
Ottawa (Ontario)
Canada

Title – Sujet Programmes de perfectionnement du leadership Next Generation Leadership Development	
Solicitation No. – N° de l'invitation 24062-20-808	Date Le 3 décembre 2020
Client Reference No. – N° référence du client -	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG -	
File No. – N° de dossier	CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02 :00 PM – 14:00 on – le 13 January 2021 – 13 janvier 2021	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - FAB Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à : lars.norgaard@tbs-sct.gc.ca	Buyer Id – Id de l'acheteur Lars Norgaard
Telephone No. – N° de téléphone : 343-550-7003	FAX No. – N° de FAX
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : Conseil du Trésor 90, rue Elgin K1A 0R4 Ottawa (Ontario) Canada	

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

Sauf indication contraire, les articles prévus dans le cadre des clauses du contrat subséquent sont obligatoires, et ce, dans leur intégralité. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, comme ils sont énoncés dans la présente annexe, constitue une exigence obligatoire dans le cadre de cette demande de propositions (DP). Toute offre qui contient des énoncés laissant entendre que l'offre est conditionnelle à la modification de ces clauses, ou contenant des conditions qui prétendent remplacer ces clauses et conditions, sera jugée irrecevable.

Les offrants qui ont des préoccupations concernant les dispositions de la présente demande de soumissions (y compris le modèle de clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe « A » - Énoncé des travaux

Annexe « B » - Base de paiement

Annexe « C » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe « D » - Grille souple

Annexe « E » - Critères d'évaluation obligatoires et cotés

Annexe « F » - Entente de non-divulgence

Liste des pièces jointes de la partie 3 et de l'annexe A (Instructions pour la préparation des soumissions et énoncé des travaux) :

Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation de la soumission

Pièce jointe 3.2 : Barème de prix

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 INTRODUCTION

Dans le présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à la demande de soumissions numéro 24062-20-808. Le document comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, 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. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Parmi les annexes, on retrouve l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, la grille souple, les critères d'évaluation des soumissions et le formulaire d'autorisation de tâches.

1.2 SOMMAIRE

- a. La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (le client) en ce qui concerne les programmes de perfectionnement de la prochaine génération
- b. La présente demande vise l'attribution **d'un contrat, de la date d'attribution au 31 mars 2023, avec des options de prolongation pour deux périodes d'un (1) an chacune.**
- c. Ce besoin comporte une exigence en matière de sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>).
- d. Tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité est obligatoire avec ce besoin. Pour de plus amples renseignements, consulter la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.
- e. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- f. Ce besoin est limité aux services canadiens. Un service fourni par un individu établi au Canada est considéré comme un service canadien. Lorsqu'un besoin consiste en l'achat de seulement un service, lequel est fourni par plus d'un individu, le service sera considéré comme canadien si au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission pour le service est fourni par des individus établis au Canada.

1.3 COMPTES RENDUS

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la 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.

Un compte rendu vise à :

1. Fournir au soumissionnaire une rétroaction sur sa proposition et sur le processus de sollicitation.
2. Examiner l'évaluation de la proposition du soumissionnaire et expliquer où il a satisfait ou non aux critères.
3. Déterminer les points forts et les points faibles de la proposition du soumissionnaire afin de l'aider à préparer des propositions futures.

Un compte rendu n'est pas l'occasion pour le soumissionnaire de discuter de l'évaluation ou de demander une réévaluation de la proposition.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- a. 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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b. 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.
- c. Le document [2003 \(2017-27-04\) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels](#), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :
 - i. Le paragraphe 4 de l'article 05 est modifié par substitution du délai de « soixante (60) jours » à « cent-quatre-vingt (180) jours ».
 - ii. Toutes les mentions du ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux devraient être supprimées et remplacées par la mention du président du Conseil du Trésor (CT).
 - iii. De plus, toutes les mentions du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux devraient être supprimées et remplacées par la mention du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.
 - iv. Le texte des paragraphes 4 et 5 de l'article 01 – Dispositions relatives à l'intégrité du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :
 - d. Les soumissionnaires constitués en personne morale ou qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA).
 - e. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (*Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire* [PWGSC-TPSGC 229]) pour toute personne susmentionnée, et ce, dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.
 - f. Le soumissionnaire doit diligemment tenir cette liste à jour et aviser le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission ainsi qu'au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

Soumission de la proposition par courriel

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition par courriel. Toutefois, tous les renseignements financiers doivent être présentés dans une pièce jointe distincte des renseignements de la réponse technique, et chaque pièce jointe doit porter le numéro de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent s'assurer d'inscrire le numéro et le titre de la DP dans l'objet du courriel « **24062-20-808 DP relative au Programmes de perfectionnement du leadership** ».

Les seuls courriels acceptables pour la présentation de propositions sont :

lars.norgaard@tbs-sct.gc.ca et zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

La transmission électronique doit être reçue au plus tard à la date et l'heure de clôture des soumissions indiquées à la page 1 de la demande de propositions [DP] et comprendre le numéro de l'invitation. En ce qui

concerne les transmissions par courriel, le Canada ne peut être tenu responsable de défaillances ou de retards attribuables à la transmission ou à la réception du courriel, y compris sans toutefois s'y limiter :

- la réception d'une soumission incomplète;
- la taille du fichier;
- le retard de la transmission ou de la réception d'une soumission;
- le défaut du soumissionnaire d'identifier correctement sa soumission;
- l'illisibilité de la soumission;
- la sécurité des données de la soumission.

Veillez noter que les fichiers compressés [.zip] peuvent être rejetés par les serveurs du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

2,3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept 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 indiquer aussi fidèlement que possible l'élément numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 LOIS APPLICABLES

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

Remarque : 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. Les soumissionnaires doivent indiquer la province ou le territoire du Canada auquel ils veulent être assujettis pour tout contrat subséquent à leur soumission.

2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante conformément à l'article intitulé « Demandes de renseignements - en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS

- a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- b) 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 de « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) 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

I. Présentation d'une seule soumission par un groupe soumissionnaire

- a) Il est interdit aux membres d'un même groupe soumissionnaire de présenter plusieurs soumissions en réponse à la présente demande de soumissions. Si les membres d'un groupe soumissionnaire participent à la présentation de plus d'une soumission, le Canada rejettera toutes les soumissions reçues de la part des membres de ce groupe soumissionnaire.
- b) Pour les besoins du présent article, le terme « groupe soumissionnaire » désigne toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée, etc.) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « liées » dans le cadre de la présente demande de soumissions :
 - i. s'il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire, la même personne physique, société, société de personnes, société à responsabilité limitée, etc.);
 - ii. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada;
 - iii. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
 - iv. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

II. Expérience de la coentreprise :

- a) Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres L et O, et que la demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de services d'entretien et de services de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs, pendant 24 mois. À titre de coentreprise (formée des membres L et O), le soumissionnaire a antérieurement réalisé les travaux. Il peut donc citer cette expérience pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.

- b) Une coentreprise peut se fonder sur l'expérience de l'un de ses membres pour satisfaire 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, comme l'exigence relative aux trois ans d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, possède un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle soumission serait déclarée non recevable.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut ajouter à son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-même. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à une exigence, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir cette information pendant la période d'évaluation. Les soumissionnaires qui ne fourniront pas les renseignements requis dans le délai établi par l'autorité contractante verront leurs soumissions déclarées non conformes.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres A et B, et que la demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait déjà fourni des ressources durant 100 jours facturables, au minimum. Le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède l'expérience requise en soumettant :

- les contrats signés par le membre A;
- les contrats signés par le membre B;
- les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise;
- ou
- les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise.

pour un total de 100 jours facturables.

- d) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

III. Exigence d'accessibilité :

Conformément à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor et à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et les composantes d'accessibilité de leur soumission pour cet Énoncé des travaux (EDT) et ils doivent :

- a) démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la clôture des soumissions;
- b) indiquer « Sans objet » si les critères et/ou les caractéristiques d'accessibilité ne sont pas pertinents pour les biens ou les services du soumissionnaire et fournir une justification à l'appui; ou
- c) décrire comment il livrerait ses biens ou ses services en vertu d'un contrat subséquent d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

IV. Questions des soumissionnaires

Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

3.2 PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION (PROPOSITION) PAR COURRIEL

Les réponses, c'est-à-dire tous les documents de soumission, doivent être envoyées par courriel aux adresses de courriel suivantes au plus tard à la date et à l'heure précisées :

- **Courriel*** : lars.norgaard@tbs-sct.gc.ca et zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca
- Le 13 janvier 2021
- À 14 heure
- **Fuseau horaire** : heure normale de l'Est (HNE)

* Plus précisément, le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leurs soumissions technique et financière et les attestations dans trois sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique :

1 copie électronique par courriel à : lars.norgaard@tbs-sct.gc.ca et zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

Section II : Soumission financière :

1 copie électronique par courriel à : lars.norgaard@tbs-sct.gc.ca et zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

Section III : Certification

1 copie électronique par courriel à : lars.norgaard@tbs-sct.gc.ca et zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

Les soumissions doivent être reçues par le SCT avant la date et l'heure de clôture des soumissions.

Il incombe entièrement aux soumissionnaires de veiller à ce que leur proposition soit reçue à temps par le SCT; les propositions présentées en retard ne seront pas acceptées. Un timbre dateur indiquant l'heure de transmission n'est pas acceptable non plus.

a) **Format des pièces jointes aux courriels** : Les formats approuvés des pièces jointes peuvent être une combinaison de ce qui suit :

- i. documents en format PDF;
documents pouvant être ouverts avec Microsoft Word ou Microsoft Excel.

Les soumissionnaires qui envoient des pièces jointes dans d'autres formats le font à leurs propres risques.

b) **Taille des courriels** : Les soumissionnaires devraient s'assurer de soumettre leur proposition en plusieurs courriels si la taille d'un seul courriel, pièces jointes incluses, est supérieure à 7 Mo. À moins de l'indication contraire mentionnée ci-dessous, seuls les courriels reçus à l'adresse électronique de présentation des propositions, avant la date et l'heure de clôture indiquées, seront considérés comme faisant partie de la réponse.

c) **Titre des courriels** : Les soumissionnaires doivent indiquer le numéro de la DDP (invitation) figurant sur la page couverture du présent document à la ligne « Objet » de chaque courriel faisant partie de la réponse.

d) **Date et heure de réception** : Tous les courriels reçus à l'adresse électronique de présentation de la proposition et dont le moment de réception est antérieur à la date et à l'heure de la clôture des propositions seront considérés comme ayant été fournis en temps opportun. En cas de différend relatif au moment où la réception d'un courriel par SCT a eu lieu, l'heure à laquelle SCT reçoit la proposition sera déterminée de la façon suivante :

- i) selon l'indication de la date et de l'heure de remise reçue par le soumissionnaire, si ce dernier a activé la fonction d'accusé de réception du courriel envoyé, conformément à la demande de changement 1891 établie par le Internet Engineering Steering Group (extension du protocole SMTP pour accusé de réception);
- (ii) conformément à la date et à l'heure indiquée sur l'en-tête du protocole SMTP indiquant l'heure de la première arrivée sur un serveur utilisé pour fournir des services de courriel au gouvernement du Canada, si le répondant n'a pas activé la fonction d'accusé de réception du courriel envoyé.

e) **Soumissions par courriel retardées** : le Canada ne pourra pas être tenu responsable de toute panne ou de tout retard attribuable à la transmission ou à la réception de la soumission envoyée par courriel. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- la réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
- la taille de fichier des documents de soumission;
- la disponibilité ou l'état du matériel utilisé pour la réception;
- l'incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui qui est utilisé pour la réception;
- le retard de la transmission ou de la réception d'une soumission;
- le défaut du soumissionnaire d'identifier correctement la soumission;
- l'illisibilité de la soumission;
- la sécurité des données dans la soumission.

Veillez noter que les fichiers compressés (.zip) peuvent être rejetés par les serveurs du SCT.

f) **Responsabilité des problèmes techniques** : Le Canada ne sera pas responsable :

- i) des problèmes techniques éprouvés par le soumissionnaire dans le cadre de la présentation de sa réponse, y compris les courriels qui ne sont pas transmis étant donné que leur taille est supérieure à 7 Mo ou qui sont rejetés ou mis en quarantaine parce qu'ils contiennent un logiciel malveillant ou un autre code rejeté par les services de sécurité du SCT;
- ii. des problèmes techniques qui empêchent le SCT d'ouvrir les pièces jointes à un courriel. Par exemple, si une pièce jointe est corrompue ou qu'il est impossible de l'ouvrir et de lire le contenu, elle sera évaluée en conséquence. Les soumissionnaires ne pourront pas soumettre des pièces jointes de rechange pour remplacer celles qui sont corrompues ou vides ou qui ont été soumises dans un format n'ayant pas été approuvé.

3.3 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

La soumission technique comprend les éléments suivants :

- i. **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission le formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe 3.1 de la partie 3. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, son numéro d'entreprise-approvisionnement ou son statut dans le cadre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, entre autres. L'utilisation de ce formulaire pour présenter ces renseignements est recommandée, mais non obligatoire. Si le Canada juge que les renseignements requis pas le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- ii. **Attestation de sécurité** : Les soumissionnaires sont tenus de joindre à leur soumission les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée, au plus tard à la date de clôture des soumissions.

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA SÉCURITÉ

Nom de la personne tel qu'indiqué sur le formulaire de demande d'autorisation de sécurité : _____

Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue : _____

Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue : _____

Numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité » : _____

Si le soumissionnaire n'inclue pas les renseignements relatifs à la sécurité dans sa soumission, l'autorité contractante offrira la possibilité au soumissionnaire la possibilité de soumettre les renseignements relatifs à la sécurité au cours de la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne soumet pas les renseignements relatifs à la sécurité à l'intérieur de la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera jugée non recevable.

- iii. **Justification de la conformité technique**
La soumission technique doit prouver la conformité aux articles de l'annexe D, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition des exigences; mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux demandés. Il ne suffit pas de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut renvoyer à des documents supplémentaires soumis avec la soumission; cette information peut être indiquée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de l'annexe D, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit dans la soumission où se trouvent les références, y compris le titre du document, la page et le numéro de paragraphe. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada pourrait demander au soumissionnaire de lui indiquer l'emplacement approprié dans les documents.
- iv. **Pour les ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources identifiées à l'annexe D. La même personne ne doit pas être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que toutes les ressources proposées répondent aux exigences sur les qualifications (y compris celles sur l'éducation, l'expérience et les affiliations ou titres professionnels). En ce qui a trait aux ressources proposées :

- a. Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire confierait une partie du travail en sous-traitance.
- b. En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un diplôme, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
- c. Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'un certificat ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité.
- d. En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif officiel effectué dans un établissement postsecondaire.
 - a. Pour ce qui est des exigences pour lesquelles on demande un nombre précis d'années d'expérience (2 ans, par exemple), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (mois et année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le gouvernement du Canada ne retient que la période pendant laquelle la ressource a réellement travaillé sur le ou les projets en question (de la date de début à la date de fin précisées), et non la durée totale du ou des projets auxquels la ressource a participé.
 - b. Pour que le Canada tienne compte de l'expérience de travail, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant ses responsabilités et les tâches effectuées. Si la ressource proposée a travaillé en même temps à plusieurs projets, toute période de travail se chevauchant comptera seulement une fois pour toute exigence associée à la durée de l'expérience de la personne.
- v. **Formulaire de coordonnées de clients :** Le soumissionnaire doit fournir des références clients qui doivent dans tous les cas confirmer, si le Canada en fait la demande, les faits exposés dans la soumission du soumissionnaire, selon ce qui est exigé à l'annexe D. Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et l'adresse électronique d'une personne-ressource. Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre de la personne-ressource. S'il y a un conflit entre les renseignements fournis par les références clients et la soumission, ceux fournis par les références clients seront évalués plutôt que ceux dans la soumission. **Si la personne citée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne en mesure de valider les exigences relatives à l'expérience de travail.**

3.4 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

- a. **Établissement des prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix fournie à la pièce jointe 3.2 de la partie 3 de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul tarif journalier

ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chaque cellule des tableaux où il faut saisir des données.

- b. **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la période du contrat, y compris toute période d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, le logiciel, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- c. **Prix non indiqués** : On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ en blanc, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ni à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.5 SECTION III : ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent signer et présenter les attestations exigées à la partie 5 qui n'ont pas été incluses dans la soumission technique.

Pièce jointe 3.1 à la partie 3 - Formulaire de présentation des soumissions

<i>(à remplir par le soumissionnaire)</i>	
Dénomination sociale complète du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (par exemple, pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	Courriel
Numéro d'entreprise approvisionnement (NEA) du soumissionnaire <i>[voir les Instructions uniformisées 2003]</i>	
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	Ontario
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[inclure le numéro d'attestation de sécurité de la DSIC, le niveau et la date à laquelle elle a été accordée]</i>	
Niveau d'attestation de sécurité des ressources individuelles du	

<p>soumissionnaire [ajouter les ressources supplémentaires sur une autre page, au besoin]</p> <p>i. Nom de la personne tel qu'il apparaît sur la demande d'autorisation de sécurité : ii.</p> <p>ii. Niveau d'autorisation de sécurité obtenu et date d'expiration :</p> <p>iii. Numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité »</p>	<p>i.</p> <hr/> <p>ii.</p> <hr/> <p>iii.</p>
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. Cette soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. Tous les renseignements fournis sont exacts et complets; 4. Si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions. 	
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire. Incrire le nom en lettres moulées et la date.</p>	
<p>Date :</p>	
<p>Nom (en lettres moulées) :</p>	
<p>Signature :</p>	

Pièce jointe 3.2 à la partie 3 - Barème de prix

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière.

Les prix indiqués ci-dessous, lorsqu'ils sont présentés par le soumissionnaire, comprennent les frais ci-dessous, qui peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission :

- a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour les travaux réalisés dans la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie par la Loi sur la région de la capitale nationale, L.R.C. (1985), ch. N-4, art. 2. La Loi sur la capitale nationale est disponible sur le site Web de la Justice : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/>;
- b) tous les frais de déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- c) tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux modalités de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels prévus par un contrat subséquent qui peut découler de la demande de soumissions.

Les données sur le niveau d'effort ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leur offre. L'inclusion de ces données dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada à faire en sorte que son utilisation future des services décrits dans l'appel d'offres correspondra à ces données. Ces données sont fournies à titre d'information uniquement.

	Durée du contrat : De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2023.	Nombre de ressources requises	Tarif quotidien fixe tout compris (en \$ CAN)	Niveau d'effort approximatif aux fins de l'évaluation (en jours)	Total (en \$ CAN)
			A	F	C= A x B
DS1	Méthodologie d'enseignement de l'animateur – principal	1	\$	20	
DS2	Animateur des ateliers – principal	2	\$	20	
DS3	Animateur de l'apprentissage en ligne – ADPPFG – principal	1	\$	10	
DS4	Expert-conseil en perfectionnement du leadership (Cercles d'apprentissage par l'action) – principal	4	\$	18	
1		Sous-total du prix évalué (TVH exclue) : (c.-à-d. la somme de : Sous-total DS1 + Sous-total DS2 + Sous-total DS3 + Sous-total DS4)			\$
2		Taxes applicables Insérer le montant, s'il y a lieu :			TVH :
3		Prix évalué total [TVH incluse]			\$

L'entrepreneur accorde au Canada deux [2] périodes d'option irrévocables pour acquérir les services qui sont décrits à l'annexe A du contrat aux conditions ainsi qu'aux prix et aux taux établis dans le contrat jusqu'à

concurrence de deux périodes additionnelles d'un an. Les options peuvent uniquement être exercées par l'autorité contractante, et seront confirmées, pour des raisons administratives, au moyen d'une modification au contrat.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada passe à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se garde la possibilité d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou aux ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Tous les membres de cette équipe ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c. Autres délais à respecter au cours de la période de demande de soumissions :
 - i. **Demandes de précisions** : Si le Canada souhaite obtenir des précisions ou effectuer des vérifications auprès du soumissionnaire concernant sa soumission, celui-ci disposera d'un délai de deux [2] jours ouvrables [ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante] pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
 - ii. **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent [selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées - Biens ou services - besoins concurrentiels] :
 - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire [références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles] dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les trois [3] jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
 - (iii) **Prorogation des délais** : Si le soumissionnaire a besoin d'un meilleur délai, l'autorité contractante pourra le lui accorder, à sa seule et entière discrétion.

4.2 Évaluation technique

- a. **Critères techniques obligatoires**

Chaque soumission sera examinée afin de déterminer si elle satisfait aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tout élément de la demande de soumissions qui est comporté précisément les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne se conforment pas à toutes les exigences obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires figurent à l'annexe D, Critères d'évaluation de la soumission.
- b. **Critiques techniques cotés**

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, lesquelles sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou au moyen d'un renvoi à une note. Les soumissionnaires qui ne présentent pas des soumissions complètes contenant tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions verront leurs soumissions cotées en conséquence. Les critères d'évaluation cotés figurent à l'annexe D, Critères d'évaluation de la soumission.
- c. **Vérification des références**
 - i. Si une vérification des références est requise, le Canada effectuera la vérification par écrit, par courriel. Il enverra les demandes de vérification des références à toutes les

personnes dont les coordonnées ont été fournies par les soumissionnaires, le même jour, à l'aide des adresses électroniques indiquées dans la soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans un délai de cinq [5] jours ouvrables.

- ii. Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification d'une référence, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq [5] jours ouvrables prescrit. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, seulement si la personne nommée initialement n'est pas disponible [c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire]. La période de cinq [5] jours ouvrables ne sera pas prolongée pour accorder plus de temps à la nouvelle personne-ressource pour répondre.
- iii. Lorsque les renseignements fournis par une référence seront différents de ceux fournis par le soumissionnaire, les renseignements fournis par la référence seront ceux évalués.
- iv. On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté [le cas échéant] si 1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire ou que 2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on ne considérera pas qu'un critère d'évaluation obligatoire a été respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- v. La vérification des références n'est pas obligatoire; le Canada peut choisir d'y recourir ou non. Toutefois, si le Canada choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont, à cette étape, la soumission n'a pas été jugée non recevable.

4.3 Évaluation financière

Sauf indication contraire dans la DP, l'évaluation financière consistera à calculer le coût estimatif total de la soumission à partir des données des tableaux des prix remplis par les soumissionnaires. Le soumissionnaire doit fournir un tarif journalier ferme exhaustif pour les catégories de personnel conformément à l'appel d'offres.

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

4.3.1 Formules de calcul dans les tableaux des prix

Si les tableaux d'établissement des prix fournis aux soumissionnaires comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix du formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

4.3.2 Justification des tarifs pour les services professionnels

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de personnel qu'ils refusent d'honorer par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les tarifs des services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les tarifs proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines en particulier). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- A. des documents (y compris les factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de personnel, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut caviarder le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- B. un contrat conclu entre le soumissionnaire et une personne compétente (selon les compétences décrites dans cette demande de soumissions) pour fournir des services relevant de la catégorie de ressources appropriée, lorsque le montant prévu par le contrat devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
- C. un contrat conclu auprès d'un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus au contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources (et la ressource en question satisfait aux compétences précisées dans la demande de soumissions);
- D. des données sur le salaire et les avantages fournis par le soumissionnaire à l'individu qualifié (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou quotidiens, est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais par le biais des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à effectuer les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés.

Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que le soumissionnaire sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins 15 % inférieur à la médiane des taux offerts par les autres soumissionnaires pour la même catégorie de ressources et la première année du contrat.

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION - POINTAGE COMBINÉ LE PLUS ÉLEVÉ pour le MÉRITE TECHNIQUE et le PRIX

Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a. Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions.
 - b. Satisfaire à tous les critères obligatoires.
 - c. Obtenir les points requis dans la grille souple de la manière indiquée à l'annexe D; et
 - d. Obtenir le nombre minimum de points requis précisés pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés, de la manière indiquée à l'annexe E.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées non recevables.
1. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
 2. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
 3. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.

4. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
5. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique totale		115/135	89/135	92/135
Note technique globale		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
Note combinée		84,18	73,15	77,70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies conformément aux articles ci-dessous.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si l'on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie, tel qu'il est demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans le délai prévu, le soumissionnaire verra sa soumission jugée non recevable.

5.1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION

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

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

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

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

5.2 SERVICES PROFESSIONNELS - RESSOURCES

- a. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.
- b. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit

que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

- c. Si le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission en raison du décès, de la maladie, du congé prolongé (y compris du congé parental et du congé d'invalidité), du départ à la retraite, de la démission ou du congédiement justifié de cette personne, dans les cinq jours ouvrables suivant la prise de connaissance du Canada de la non-disponibilité de la personne, le soumissionnaire pourra proposer un remplaçant à l'autorité contractante, pourvu qu'il fournisse :
- le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;
 - le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - la preuve que le remplaçant proposé possède l'attestation de sécurité exigée qui est délivrée par le Canada, s'il y a lieu.

Un seul remplaçant sera pris en considération pour toute personne proposée dans la soumission. L'autorité contractante peut, à l'égard du remplaçant proposé par le soumissionnaire et à son entière discrétion, choisir l'une ou l'autre des options suivantes :

- Rejeter la soumission sans autre examen.
- Évaluer la candidature du remplaçant proposé à l'aide des exigences de la demande de soumissions comme elle l'a fait avec le premier candidat proposé et comme si le remplaçant avait été proposé dès le départ, en apportant les ajustements nécessaires aux résultats de l'évaluation, y compris le rang de la soumission par rapport aux autres.

Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante rejettera la soumission sans autre examen.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, en déposant une soumission, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Dans le cadre de sa soumission, le soumissionnaire DOIT fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, attestant qu'il a donné sa permission au soumissionnaire et qu'il est disponible. Si le soumissionnaire ne répond pas à la présente demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

Attestation d'autorisation et de disponibilité des ressources (qui ne sont pas des employés du soumissionnaire)

Si l'on demande au soumissionnaire de fournir des services au Canada en vertu d'un contrat attribué à la suite de la demande de soumissions mentionnée ci-dessous, je _____ (insérer le nom de la ressource proposée), atteste que je consens à ce que mon curriculum vitae soit présenté par _____ (insérer le nom du soumissionnaire) en réponse à la DP 24062-20-808 et que j'ai (ou que mon employeur a, en mon nom) conclu une entente avec le soumissionnaire pour fournir les services décrits dans la DP ou la soumission présentée par le soumissionnaire au Canada et que je serai disponible comme l'exige le Canada.

Signature de la ressource proposée

Date

5.3 ATTESTATION LINGUISTIQUE - DS1 - BILINGUE - DS 2/3/4 ANGLAIS/BILINGUE

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

De plus, SR1 peut être bilingue et, le cas échéant, la personne proposée doit être en mesure de communiquer verbalement et par écrit, en français également, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

De plus, un (1) DS1 et un (1) DS4 doivent être bilingues et les individus bilingues proposés doivent être en mesure de communiquer oralement et par écrit en français sans assistance et avec un minimum d'erreurs.

5.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.4.1 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 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. une personne morale;
- 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;

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 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.C., 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, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1985, ch. R-11 et de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C., 1985, ch. M-5 et à la fraction de la pension à payer en vertu du [Régime de pensions du Canada](#), L.R.C. 1985, ch. C-8)

« 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

Ancien fonctionnaire recevant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?
Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire devra donner, s'il y a lieu, les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

- b. la date de cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

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

Programmes de réduction des effectifs

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

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

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

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

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements sont inscrits dans les rapports de divulgation proactive des contrats publics sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5.5 PROGRAMME DES ENTREPRENEURS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

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

Pour plus d'information à ce sujet, veuillez consulter le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi :

[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Site Web du Programme du travail](#)

Date : (*le soumissionnaire inscrit la date ici*) Si aucune date n'est indiquée, la date considérée comme la date de clôture de la demande de soumissions.

***** INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE : COMPLÉTEZ À LA FOIS LES SECTIONS A ET B :**

A. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, permanents à temps partiel et temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- () A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.
- ou
- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.
- ou
- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. Instructions au soumissionnaire : Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'octroi du contrat une attestation remplie du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi pour chaque membre de la coentreprise.

Nom du signataire autorisé du fournisseur

Signature du signataire autorisé du fournisseur

Date

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les conditions suivantes doivent être remplies avant l'attribution de tout contrat :

- i. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - ii. les individus proposés par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences de sécurité précisées dans la partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - iii. 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;
- a. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, afin de permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation de sécurité requise demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
 - b. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
 - c. Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

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.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.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 EXIGENCES

- a. _____ (« l'entrepreneur ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada à au moins un emplacement précisé par le Canada, à l'exception des lieux soumis aux ententes sur la revendication territoriale globale.
- b. **Client(s)** : En vertu du contrat, le « client » est le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.
- c. **Réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou

responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.

- d. **Définition des termes** : Les termes et les expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. Dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, toute référence à un « utilisateur désigné » signifie le client. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. Par « bureau local », l'entrepreneur entend un bureau où travaille au moins un employé à temps plein et qui n'est pas une ressource partagée travaillant à cet endroit.
- e. **Emplacement des services** : Les services doivent être offerts aux emplacements précisés dans le contrat. Ces emplacements ne doivent pas être assujettis à l'une des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

7.1.1 Services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada deux (2) périodes d'option irrévocables pour acquérir les services qui sont décrits à l'annexe A du contrat aux conditions ainsi qu'aux prix et aux taux établis dans le contrat jusqu'à concurrence de deux périodes additionnelles d'un an. Les options peuvent uniquement être exercées par l'autorité contractante, et seront confirmées, pour des raisons administratives, au moyen d'une modification au contrat.

7.2 Supprimée

7.3 Supprimée

7.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES/CONDITIONS GÉNÉRALES SUPPLÉMENTAIRES

Toutes les clauses et les 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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

a. Conditions générales

Le document [2035 \(2014-09-25\) Conditions générales - besoins plus complexes de services](#), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 41 - Dispositions relatives à l'intégrité – Contrat, du document 2035 (Conditions générales) susmentionné, est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

En ce qui concerne l'article 30 - Résiliation pour des raisons de commodité - du document 2035 (Conditions générales), sauf s'il existe déjà, le paragraphe 04 est supprimé et remplacé par les paragraphes 04, 05 et 06 suivants :

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.

5. Si l'autorité contractante résilie le contrat et si les articles du présent accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur conformément au contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :

a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui sont dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum ou des montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;

b) le montant total payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés à l'entrepreneur et les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation.

6. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La LVERS, présentée à l'annexe C, et les clauses connexes qui suivent, s'appliquent au contrat.

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau Cote de fiabilité
2. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du Secrétariat du Conseil du trésor du Canada (SCT).
3. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité:
 - L'Information est non classifiés
 - Les travaux non classifiés peuvent être effectués dans les emplacements et les locaux de l'entrepreneur
 - L'entrepreneur sera escorté dans les locaux du SCT
 - Aucun équipement informatique requis
 - Pas d'accès au réseau et/ou à l'infrastructure du SCT

7.6 PÉRIODE DU CONTRAT

- a. **Durée du contrat** : La « **durée du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et comprend :
 - i. La « **période initiale du contrat** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine le 31 mars 2023.

7.7 AUTORISATIONS

- a. **Autorité contractante** [À fournir au moment de l'attribution du contrat]

L'autorité contractante pour le contrat est :

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.

Veuillez adresser vos questions à :

Nom : Lars Norgaard

Titre : Chef d'équipe par intérim, Approvisionnement et administration des contrats

Organisation : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Adresse : 90, rue Elgin, Ottawa (Ontario)

Téléphone : 343-550-7003

Courriel : lars.norgaard@tbs-sct.gc.ca

b. **Responsable technique** [*À fournir au moment de l'attribution du contrat**]

Le responsable technique pour le contrat est :

*

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

c. **Représentant de l'entrepreneur** [*à fournir au moment de l'attribution du contrat*]

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le représentant de l'entrepreneur, l'autorité contractante, le responsable technique et les coordonnées seront indiqués au moment de l'attribution du contrat.

7.8 PAIEMENT

7.8.1 Base de paiement

L'entrepreneur se verra verser, pour le travail effectué conformément à l'annexe B, les taux journaliers fermes tout compris indiqués dans le tableau ci-dessous. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

7.8.2 Attribution concurrentielle

L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour le compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.

7.8.3 Tarifs pour les services professionnels

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des taux au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de personnel qu'ils refusent d'honorer par la suite, parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu tirer de ce contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est

incapable de fournir un individu ayant les qualifications décrites dans le contrat et dans les délais prescrits (ou il propose plutôt de fournir quelqu'un appartenant à une catégorie différente pour un tarif différent), que le Canada résilie le contrat en entier ou non, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) actuellement en vigueur, qui pourrait comprendre l'exclusion de l'entrepreneur dans tout projet de soumission ultérieur ou le refus des autres soumissions de l'entrepreneur concernant des services professionnels, du fait que le rendement de l'entrepreneur dans le contrat actuel ou dans des contrats antérieurs est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

7.8.4 But du budget des dépenses

Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces services dans les montants indiqués. L'engagement d'acquérir une quantité ou une valeur précise de services est décrit ailleurs dans le contrat.

7.8.5 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.8.6 Crédits de paiement

i. Incapacité de fournir une ressource :

A. Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif quotidien (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de 10 jours.

B. **Mesures correctives** : Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux (2) mois consécutifs ou trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qu'il prendra pour éviter que le problème ne se reproduise. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.

C. **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité minimum** : En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de 3 mois lui faisant part de son intention, si une des deux conditions suivantes s'applique :

1. le montant total de crédits pour tout cycle mensuel de facturation atteint un niveau de 10 % de la facturation total pour ce mois; ou
2. l'entrepreneur ne respecte pas l'exigence relative aux mesures correctives décrite ci-dessus.

La résiliation prendra effet une fois la période de préavis de trois mois terminée, sauf si le Canada détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant cette période de trois mois.

- ii. **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- iii. **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent leur meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne visent pas à constituer une pénalité et ne doivent pas être considérés comme constituant une pénalité.
- iv. **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- v. **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou de la loi en général.
- vi. **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que le paiement ne soit fait à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et les systèmes que le Canada juge nécessaire pour s'assurer que tous les crédits ont été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel que déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, additionné des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt correspond au taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était d'abord dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite de la réalisation d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, calculer ou enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.

7.8.7 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- i. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture des bureaux.
- (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses mandataires ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services aux termes du contrat en raison d'une grève ou d'un lockout et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.9 RESPONSABILITÉ TOTALE DU CANADA - LIMITATION DES DÉPENSES

- i. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **200 000 \$**. La taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés

aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :

- a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c) Dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
- (iii) 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.

7.10 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- a. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur inclura un article pour chaque sous-alinéa des dispositions.
- c. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- d. L'entrepreneur doit fournir une copie électronique de chaque facture par courriel aux adresses suivantes :

(À insérer à l'attribution du contrat)

7.11 CONFORMITÉ AUX ATTESTATIONS

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou dans une offre de prix d'AT est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur, ou si l'on constate qu'une attestation qu'il a fournie avec sa soumission comprend une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.12 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur comprend et convient que l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclu avec le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) doit demeurer valide pendant toute la durée du marché. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par RHDC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme étant non conforme aux modalités du marché.

7.13 LOIS APPLICABLES

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

7.14 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 présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- b. les Conditions générales 2035 (2020-05-28);
- 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. la soumission de l'entrepreneur datée du [____] [*insérer la date de la soumission*].

7.15 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur sera responsable de tous les coûts qui pourraient résulter de l'inobservation des exigences en matière d'immigration.

7.16 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

A. Respect des exigences en matière d'assurance

1. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans le présent article. Il doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, et ne diminue pas celle-ci.
2. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
3. L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, et le certificat d'attestation d'assurance doit confirmer que la police d'assurance satisfait aux exigences est en vigueur. Si le certificat d'attestation d'assurance n'est pas rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus sera considéré comme un manquement aux conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

B. Assurance responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un

contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000,00 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments ci-après.
 - a. Assurés additionnels : Le gouvernement du Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler des activités de l'entrepreneur dans le cadre du contrat. L'intérêt du Canada devrait être rédigé en ces termes : « Le Canada, représenté par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada ».
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudices personnels : La couverture doit inclure notamment l'atteinte à la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la calomnie.
 - e. Responsabilité réciproque et séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui a trait aux dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être inclus comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités réalisées : couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement tenu de payer.
 - m. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant devrait inclure notamment le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation du droit d'auteur, de la marque de commerce, du titre ou de la phrase réclame découlant d'activités de publicité.

C. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile

professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

2. S'il s'agit d'une police d'assurance de responsabilité civile professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être inclus :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation.

7.17 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ - GESTION DE L'INFORMATION OU TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

- a. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- b. **Responsabilité de la première partie :**
 - i. L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - a. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - b. toute blessure, y compris la mort.
 - ii. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession ou qui sont occupés par le Canada.
 - iii. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité prévue au contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets industriels de l'autre partie (ou de secrets industriels d'un tiers divulgués par une partie à une autre, dans le cadre du contrat) en ce qui a trait à la technologie de l'information.
 - iv. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à une partie des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa i.A. mentionné ci-dessus.
 - v. L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - a. tout manquement aux obligations de garantie du contrat, jusqu'au montant global versé par le Canada (toute taxe applicable comprise) pour les biens et les services touchés par ce manquement;

- b. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0,75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1 000 000 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$, selon le montant le plus élevé.

- vi. Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Il incombe au Canada de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

c. Réclamations de tiers

- i. Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel qu'il est stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par un tribunal compétent, si le tribunal détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement n'engage la responsabilité d'une partie, à moins que les représentants autorisés de cette partie n'aient approuvé par écrit le règlement.
- ii. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa i., en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle; de blessures physiques à un tiers, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou toute réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.
- iii. Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe c.

7.18 COENTREPRISE (s'il y a lieu)

- a. L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : _____.
- b. En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux convient, déclare et garantit (selon le cas) que :
 - i. _____ a été désigné « représentant » de la coentreprise et a le pouvoir d'agir en tant que mandataire de chaque membre relativement à tous les aspects du contrat;
 - ii. en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise;
 - iii. toutes les sommes versées au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- c. Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres si, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon sur l'exécution des travaux.
- d. Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat.

- e. L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (c.-à-d. un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par une autre) constitue une affectation et est assujéti aux dispositions des conditions générales du contrat.
- f. L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du marché en matière de sécurité et de marchandises contrôlées s'appliquent également à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : *Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.*

7.19 SERVICES PROFESSIONNELS - GÉNÉRALITÉS

- a. L'entrepreneur doit fournir sur demande des services professionnels, conformément au présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux compétences linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- b. Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (sauf s'il est question d'une personne précise) ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, en plus de tout autre droit ou recours dont il peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur du manquement et exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit expliquant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- c. L'article intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » des conditions générales 2035 a été supprimé et remplacé par ce qui suit :

Remplacement d'individus spécifiques

- a. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
 - a. le nom, les compétences et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - b. des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.

- b. Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - a. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - b. d'évaluer les renseignements fournis à l'alinéa (c) (i) ci-dessus ou, si ces renseignements n'ont pas encore été fournis, d'exiger de l'entrepreneur qu'il propose un remplaçant, qui sera évalué par le responsable technique. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la personne proposée au départ et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada peut accepter ce dernier, exercer les droits décrits au point (ii) (A) ci-dessus ou demander qu'on lui propose un autre remplaçant conformément aux termes du sous-alinéa c).
- c. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite au point c)(ii)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». Le fait qu'une personne ne soit pas disponible parce qu'elle a été affectée à un autre contrat ou

projet (y compris à ceux de l'État) confié à l'entrepreneur ou à l'un de ses affiliés ne peut être considéré comme un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. Si l'offrant ne répond pas à cette demande, sa réponse sera jugée non recevable. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

- d. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du client.

7.20 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

- a. Avant d'utiliser des supports électroniques pour réaliser les travaux avec le matériel du Canada ou de les envoyer au Canada, le fournisseur doit se servir d'un produit de balayage électronique régulièrement mis à jour pour détecter les virus informatiques et les autres codes visant à causer des défauts. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- b. Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements et/ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

7.21 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de sa propre expérience et sa propre expertise, et de celles du personnel qu'il propose, dans sa soumission qui a donné lieu à l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces attestations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui attribuer ce contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien et gérer les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.22 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit y avoir accès, il doit le signaler au responsable technique. Sauf lorsque précisé dans le contrat, le Canada n'a aucune obligation envers l'entrepreneur de lui fournir l'accès. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, le Canada peut exiger un rajustement de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.23 PROPRIÉTÉ DU GOUVERNEMENT

Le Canada convient de fournir à l'entrepreneur les éléments énumérés à l'annexe A - Énoncé des travaux. La section des Conditions générales intitulée « Biens du gouvernement » s'applique aussi à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

7.24 SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DU CONTRAT

À la conclusion du marché, les ressources de l'entrepreneur peuvent devoir, à la discrétion du SCT, transférer leurs connaissances au personnel du SCT ou à un entrepreneur subséquent (le cas échéant). Le transfert des connaissances et les activités de transition à la conclusion du marché doivent se limiter à un jour de travail (par ressource) aux tarifs quotidiens applicables figurant dans la base de paiement. Une

autorisation de tâche distincte, précisant les tâches, les activités et les produits livrables requis, sera préparée pour les services de transition.

7.25 RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après les représentants de l'entrepreneur) respecte les exigences d'auto-identification suivantes :

- a. Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer lorsqu'ils ne sont pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant que cette personne n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur.
- b. Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement et en tout temps identifié comme étant un représentant de l'entrepreneur.
- c. Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Biens ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- d. Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit expliquant les mesures correctives qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- e. En plus de tous ses autres droits en vertu du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

Annexe A - Énoncé des travaux

1.0 Services de conception et d'animation d'ateliers

Programmes de perfectionnement du leadership du dirigeant principal des finances (DPF) de la prochaine génération et de l'adjoint au dirigeant principal des finances (ADPF) de la prochaine génération du Bureau du contrôleur général (BCG) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), pour la Collectivité de gestion financière (CGF) du gouvernement du Canada.

2.0 Contexte

Le Bureau du contrôleur général du Canada (BCG) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) offre des possibilités de perfectionnement en leadership aux cadres de la Collectivité de gestion financière (CGF) dans l'ensemble du gouvernement du Canada. L'Équipe du développement de la collectivité de la gestion financière (DCGF) assure la gestion de ce programme, et les programmes d'études et les possibilités de formation et de perfectionnement sont conçus afin de perfectionner et d'améliorer davantage les compétences clés en leadership requises pour les promotions et les mutations.

L'une des nouvelles possibilités de formation porte sur la conception, la prestation et l'animation d'ateliers et de Cercles d'apprentissage par l'action :

- #1 Programme de perfectionnement du leadership du dirigeant principal des finances de la prochaine génération (DPFPG) qui a été initialement mis à l'essai et lancé en 2016-2017;
- #2 Programme de perfectionnement de l'adjoint au dirigeant principal des finances de la prochaine génération (ADPFPG) qui a été initialement mis à l'essai et lancé en 2018-2019.

La vision du programme est de réunir les dirigeants afin d'améliorer leurs compétences en leadership et de participer à des activités d'apprentissage qui créent une Collectivité de la gestion financière (CGF) solide, dynamique et collaborative. Chaque programme est d'une durée d'un an et s'adresse à un maximum de 25 participants, allant de EX-01 à EX-03 ou équivalent.

Les objectifs du programme sont de former de futurs cadres supérieurs qui peuvent également occuper les postes de DPF et d'ADPF, de s'assurer qu'ils possèdent les compétences en leadership stratégique, la profondeur et l'étendue de l'expérience et les compétences financières de base nécessaires pour diriger les organisations vers l'avenir.

Le ou les programmes accéléreront l'état de préparation des cadres supérieurs afin de leur permettre d'assumer les fonctions de dirigeant principal des finances (DPF) de niveau EX-04 et d'assumer les fonctions d'adjoint au dirigeant principal des finances (ADPF) de niveau EX-03, appuieront la transition et augmenteront les chances de succès. Ces programmes feront partie de la stratégie ou de l'initiative de gestion des talents du DPF/ADPF du BCG du SCT et aideront les cadres supérieurs de la CGF à répondre à ses besoins en matière d'apprentissage et de perfectionnement en leadership et à créer de futurs leaders au sein du gouvernement du Canada. Les programmes destinés aux DPFPG et aux ADPFPG durent chacun une période de 12 mois et seront offerts en alternance selon un cycle de deux ans.

Les activités incluses dans le Programme de perfectionnement en leadership sont des ateliers, qui sont des activités d'apprentissage pratiques qui durent deux jours chacune. Elles offrent aux participants l'occasion de s'attaquer à de vrais défis professionnels, de cerner des possibilités de résolution et d'élaborer un plan d'action. L'objectif de l'élaboration est de s'assurer que les programmes demeurent à jour et évolutifs et qu'ils sont examinés après chaque achèvement, en tenant compte des commentaires et des leçons retenues. Les Cercles d'apprentissage par l'action ont lieu après chaque atelier et durent une journée. Un Cercle d'apprentissage par l'action est une discussion de groupe dans un environnement qui permet les conseils et les encouragements impartiaux; qui aide à la résolution de problèmes; qui améliore la confiance en soi; qui aide au perfectionnement professionnel; qui encourage la réflexion sur la pratique et qui est animée par des DPF chevronnés à la retraite.

Le Bureau du contrôleur général (BCG) a une ébauche de plan de programme de perfectionnement en leadership qui a traditionnellement couvert des sujets suggérés et fournira à l'entrepreneur les idées initiales pour élaborer et améliorer davantage les documents des ateliers de perfectionnement du DPFPG et de l'ADPFPG, au besoin, tout en veillant à ce que les sujets d'actualités et les documents demeurent évolutifs.

Les programmes seront offerts à deux publics de leadership : #1 Le DPFPG (2021-2022) et #2 L'ADPFPG (2022-2023) avec l'option de renouveler pour deux programmes supplémentaires.

3.0 Objectifs :

Le Bureau du contrôleur général du Canada (BCG) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) a besoin des services d'un entrepreneur pour concevoir et animer six (6) ateliers de deux jours sur une période de **vingt-quatre** (24) mois, en plus d'animer huit (8) Cercles d'apprentissage par l'action d'une journée (pour le DPFPG en 2021-2022 et l'ADPFPG en 2022-2023).

Les objectifs des ateliers sont de favoriser la collaboration, d'appuyer l'harmonisation, de créer une synergie et d'établir un langage commun dans l'ensemble de l'organisation, de développer davantage les compétences clés en leadership et d'introduire des sujets d'actualité. L'accent doit être mis sur : les enjeux; la détermination des ponts et des lacunes en matière de perfectionnement; le traitement d'objectifs et de résultats d'apprentissage particuliers; la définition des modalités d'apprentissage novatrices dans le but de maximiser les résultats d'apprentissage souhaités en tenant compte de diverses stratégies de leadership et de développement, y compris la méthodologie d'enseignement, l'animation d'ateliers et de Cercles d'apprentissage par l'action. L'entrepreneur doit apporter des améliorations au programme et de nouvelles approches novatrices, puisqu'elles reposent sur un apprentissage réfléchi, dans le cadre duquel les participants ont l'occasion de réinterpréter leurs propres expériences passées afin qu'ils puissent appliquer les leçons apprises pour faire des progrès utiles sur les problèmes et les possibilités actuels et réels.

Les résultats escomptés pour les ateliers sont les suivants :

- Partager une expérience et un langage communs pour les conversations sur le développement du leadership;

- Susciter un échange d'idées et offrir une occasion de réflexion;
- Déterminer les mesures concrètes à prendre afin d'acquérir des compétences clés en leadership au travail;
- Mieux comprendre le rôle d'un DPF et d'un ADPF et l'incidence de leur style de leadership sur l'organisation, ainsi que sur l'efficacité et sur la productivité individuelles;
- Être en mesure de se mettre à l'aise et de mieux cerner les problèmes et trouver des solutions;
- Être en mesure de partager des expériences et des défis dans les Cercles d'apprentissage par l'action.

4.0 Portée des travaux

L'entrepreneur doit concevoir et animer le Programme de perfectionnement du leadership du dirigeant principal des finances de la prochaine génération (DPFPG) n° 1 – d'une durée de 12 mois :

- Il animera trois (3) ateliers et quatre (4) Cercles d'apprentissage par l'action au total, de la date de début du contrat en janvier 2022. Les ateliers sont offerts à un maximum de 25 participants.
- Le premier, le deuxième et le troisième atelier de deux jours doivent être offerts à la cohorte du DPFPG n° 1 2021-2022.
- Le programme destiné aux DPFPG s'adresse à un groupe de cadres supérieurs de niveau EX-03 ou équivalent et le premier atelier doit être offert au plus tard à la fin de l'exercice 2020 (le 31 mars 2020) et donnera le ton en ce qui concerne le rôle du DPF dans le Programme de perfectionnement en leadership. Il permettra aux participants de réfléchir à leur rôle et à leurs compétences liées à ce rôle et établira des objectifs pour le programme.
- Les deuxième et troisième atelier seront offerts au cours de l'exercice 2020-2021. Le deuxième atelier portera sur la résolution de problèmes tout en abordant les vrais défis des DPF. Ce sera l'occasion de travailler en groupe afin de trouver des solutions possibles, de parvenir à un accord sur une voie à suivre et de préparer un plan d'action.
- Tout au long des ateliers, la cohorte développera une variété de compétences clés en leadership comme la résolution de problèmes, la collaboration, la prise de décisions, la pensée stratégique, le travail d'équipe, les compétences en écoute et l'encadrement.
- De plus, après chaque atelier, les Cercles d'apprentissage par l'action faciliteront davantage l'apprentissage.

L'entrepreneur devrait concevoir et animer le Programme de perfectionnement du leadership de l'adjoint au dirigeant principal des finances de la prochaine génération (ADPFPG) n° 2 – d'une durée de 12 mois :

- Il animera trois (3) ateliers et quatre (4) Cercles d'apprentissage par l'action au total, de la date de début du contrat à janvier 2022. Les ateliers doivent être offerts à un maximum de 25 participants.
- Le premier, le deuxième et le troisième atelier de deux jours doivent être offerts à la cohorte des ADPFPG de 2022-2023.
- De plus, il y aura un volet de programme en ligne qui couvrira des sujets d'actualités liés à la gestion financière afin de veiller à ce que les cadres supérieurs soient tenus au courant des changements financiers, y compris de la législation.
- Le programme destiné aux ADPFPG s'adresse à un groupe de cadres supérieurs de niveau EX-01 à EX-03 ou équivalent et le premier atelier doit être offert au plus tard à la fin de l'exercice 2022 (le 31 mars 2022) et donnera le ton en ce qui concerne le rôle de l'ADPF dans le Programme de perfectionnement en leadership. Il permettra aux participants de réfléchir à leur rôle et à leurs compétences liées à ce rôle et établira leurs objectifs pour le programme.
- Les deuxième et troisième atelier seront offerts au cours de l'exercice 2022-2023. Le deuxième atelier portera sur la résolution de problèmes tout en abordant les vrais défis des ADPF. Ce sera l'occasion de travailler en groupe afin de trouver des solutions possibles, de parvenir à un accord sur une voie à suivre et de préparer un plan d'action.
- Tout au long des ateliers, la cohorte développera une variété de compétences clés en leadership comme la résolution de problèmes, la collaboration, la prise de décisions, la pensée stratégique, le travail d'équipe, les compétences en écoute et l'encadrement.
- De plus, après chaque atelier, les Cercles d'apprentissage par l'action faciliteront davantage l'apprentissage.

Les six ateliers conçus pour les cohortes seront offerts entre juin 2021 et le 31 mars 2023.

L'entrepreneur doit exécuter toutes les tâches suivantes pour chaque programme :

- ***Fournir un plan de travail détaillé dans les deux semaines suivant la date d'attribution du contrat;***
- Planifier et concevoir six (6) ateliers de deux jours dans le cadre du Programme de perfectionnement en leadership;
- Assurer l'animation des huit (8) séances d'apprentissage par l'action d'une journée par des DPF chevronnés à la retraite;
- Animer dans un format bilingue, six (6) ateliers – comptant un maximum de vingt-cinq (25) participants – notamment en encourageant les participants à interagir de façon productive et en les guidant dans un processus efficace;
- Coordonner la logistique avec le BCG par l'entremise d'un point de contact unique;

- Intégrer les compétences clés en leadership (CCL) dans la conception des six (6) ateliers;
- Participer à la planification des réunions, des réunions de suivi et de la réunion rétrospective, selon les besoins du BCG;
- Planifier et mettre en œuvre des évaluations pour les ateliers, y compris les commentaires et la rétroaction du personnel de l'entrepreneur et des participants, et les communiquer au chef de projet;
- les commentaires et les leçons retenues seront intégrés aux documents et des améliorations seront apportées au fur et à mesure que le programme s'améliorera, ce qui sera fait en partenariat avec le responsable technique.

5.0 Personnel requis

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU	QUANTITÉ	NIVEAU DE SÉCURITÉ	LANGUE
DS1.0 Expert-conseil en animation de groupe (méthodologie d'enseignement)	Avancé	1	Fiabilité	Anglais (Bilingue serait un atout)
DS2 Expert-conseil en animation d'ateliers	Avancé	2	Fiabilité	1 Anglais 1 Bilingue
DS3 Expert-conseil en animation (apprentissage en ligne) Programme destiné à l'ADPFPG seulement	Avancé	1	Fiabilité	Anglais (Bilingue serait un atout)
DS4 Expert-conseil en perfectionnement du leadership (Cercles d'apprentissage par l'action)	Avancé	4	Fiabilité	3 Anglais 1 Bilingue

6.0 Produits livrables

L'entrepreneur doit exécuter les travaux à exécuter comme il est décrit dans le présent Énoncé des travaux, pour une période expirant le 31 mars 2023, plus une option irrévocable permettant au BCG de prolonger la durée de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, et faire tout ce qui est nécessaire pour s'acquitter de ses obligations, sauf lorsqu'il est expressément précisé dans le présent énoncé qu'il s'agit d'une responsabilité du BCG. Sans limiter ce qui précède, l'entrepreneur doit concevoir et animer des ateliers et des cercles d'apprentissage sur l'action de la façon suivante :

1. **Conception numéro un (1)** Atelier destiné au DPFPG, à la date de début du contrat:
 - a. Fournir un plan de travail détaillé dans les deux semaines suivant la date d'attribution du contrat.
 - b. Fournir la conception de l'atelier aux fins d'approbation par le BCG, notamment la description des activités et des discussions proposées (p. ex. objectif, activités, plan concernant l'animation et méthode d'évaluation).
 - b. Cet apprentissage doit tenir compte des considérations relatives au format de vidéoconférence au lieu de celui de la formation en classe.
 - c. Préparer et fournir tous les documents des participants (y compris, mais sans s'y limiter, la présentation électronique, les documents papier, les documents à distribuer, les listes de lecture) dans les deux langues officielles (français et anglais).
 - d. Fournir des évaluations des ateliers, les leçons retenues et les recommandations dans un rapport final à la réunion rétrospective qui suit chaque atelier.
2. Animer le premier (1), le deuxième (2) et le troisième (3) atelier, à deux (2) occasions, avec un maximum de vingt-cinq (25) participants à chaque atelier, dans un format bilingue (français et anglais). Animer des Cercles d'apprentissage par l'action. Les dates seront à confirmer un fois le contrat accordé.
 - a. Présentation, documents papier, documents à distribuer dans les deux langues officielles (français et anglais).
 - b. Fournir l'évaluation de l'atelier, les leçons retenues et les recommandations dans un rapport final à la réunion rétrospective qui suit chaque atelier.
3. **Conception n° deux (2)** Concevoir le premier atelier destiné aux ADPFPG, entre la date de début du contrat et le 1^{er} décembre 2021.
 - a. Fournir la conception de l'atelier aux fins d'approbation par le BCG, notamment la description des activités et des discussions proposées (p.

- ex. objectif, activités, plan concernant l'animation et méthode d'évaluation).
- b. Préparer et fournir tous les documents des participants (y compris, mais sans s'y limiter, la présentation électronique, les documents papier, les documents à distribuer, les listes de lecture) dans les deux langues officielles (français et anglais).
 - c. Fournir l'évaluation de l'atelier, les leçons retenues et les recommandations dans un rapport final à la réunion rétrospective qui suit chaque atelier.
 - d. De plus, il y aura un volet de programme en ligne qui couvrira des sujets d'actualités liés à la gestion financière afin de veiller à ce que les cadres supérieurs soient tenus au courant des changements financiers, y compris de la législation.
4. Animer le deuxième (2) et le troisième (3) atelier, à deux (2) occasions, avec un maximum de vingt-cinq (25) participants à chaque atelier, dans un format bilingue (français et anglais). Animer des Cercles d'apprentissage par l'action. Les dates seront à confirmer un fois le contrat accordé.
5. **Conception numéro deux (2) Atelier pour la cohorte d'ADPPFG**, entre le 1^{er} janvier 2022 et le 31 mars 2023.
- a. Fournir la conception de l'atelier aux fins d'approbation par le BCG, notamment la description des activités et des discussions proposées (p. ex. objectif, activités, plan concernant l'animation et méthode d'évaluation).
 - b. Préparer et fournir tous les documents aux participants (y compris, mais sans s'y limiter, la présentation électronique, les documents papier, les documents à distribuer) dans les deux langues officielles (français et anglais).
 - c. Fournir les leçons retenues et les recommandations dans un rapport final à la réunion rétrospective qui suit chaque atelier.
 - d. Fournir les leçons retenues et les recommandations dans un rapport final à la réunion rétrospective qui suit chaque atelier.
6. Animer le premier (1), le deuxième (2) et le troisième (3) atelier, à deux (2) occasions, avec un maximum de vingt-cinq (25) participants à chaque atelier, dans un format bilingue (français et anglais) entre le 1^{er} avril 2022 et le 31 mars 2023. Animer des Cercles d'apprentissage par l'action en 2022-2023. **Les dates seront à confirmer un fois le contrat accordé.**

Produits livrables connexes dans les deux langues officielles pour chaque programme :

- a. Plan de travail détaillé dans la semaine suivant la date d'attribution du contrat
- b. Plan et grandes lignes de la prestation du programme
- c. Méthodologie d'enseignement
- d. Outils et outils d'apprentissage
- e. Documents d'information des conférenciers
- f. Guide du participant
- g. Formation du formateur et guide des animateurs
- h. Cercles d'apprentissage par l'action aministrés par des DPF ou des ADPF retraités
- i. Documents en ligne sur les sujets d'actualités liés à la gestion financière

Calendrier connexe de tous les produits livrables :

- a. Tous les documents de l'atelier doivent être présentés au BCG – SCT environ 8 semaines avant la date de prestation prévue de l'atelier

Le BCG peut choisir de prolonger la durée des modalités du contrat pour s'assurer que les documents demeurent évolutifs et réutilisables pour les cohortes suivantes. Cela comprend, le cas échéant, la nouvelle conception des documents, l'animation de huit (8) ateliers et de huit (8) cercles d'apprentissage par l'action pour le DPFPG et l'ADPFPG, de la manière précédemment décrite dans l'EDT. L'étendue du travail dépendra de la rétroaction globale du programme et intégrera les leçons retenues et les recommandations finales dans un rapport final à la réunion rétrospective après l'achèvement du programme pour chaque programme. Les dates doivent être établies à la date d'attribution du contrat.

7.0 Critères d'acceptation

À la suite de commentaires ou de consultations avec l'autorité responsable du projet, l'entrepreneur fournira tous les documents en format Word/PowerPoint/Excel et ceux-ci deviendront la propriété du BCG du SCT.

Cet apprentissage doit tenir compte des considérations relatives au format de vidéoconférence au lieu de celui de la formation en classe.

De plus, le **produit livrable no 1** comprendra la méthodologie d'enseignement, la conception, l'élaboration et la livraison des documents pour les ateliers du DPFPG et leur prestation.

Pour que les rapports soient jugés acceptables par le responsable technique, les paramètres suivants doivent être respectés :

1. Le rapport final démontre une organisation, un objectif et un scénario clairs (méthodologie, éléments de la portée, éléments hors de la portée, conclusion, etc.).
2. Le rapport est présenté dans un format logique qui permet au lecteur de bien comprendre les objectifs du rapport et de décrire de façon appropriée la façon dont les recommandations et les conclusions ont été établies.
3. Le rapport décrit le rôle de la recherche dans l'élaboration des options et des recommandations.
4. Les sections distinctes du rapport sont reliées de façon cohérente. L'analyse présente une progression et définit la contribution à la détermination des options et aux recommandations.
Exemples :
 - a. Il devrait être clair que les exemples présentés dans le rapport répondent à l'objectif de l'EDT. De plus, la manière dont cette analyse peut façonner l'élaboration d'options et d'autres considérations devrait être claire.
 - b. Il devrait être évident que la détermination des options est façonnée par les consultations et l'analyse de l'information.
 - c. Le rapport devrait indiquer la façon dont la liste de documents recommandés pour inclusion dans l'analyse globale a été préparée.

De plus, il faudrait fournir une explication et une justification des constatations et des recommandations, en lien avec l'information obtenue au moyen de l'analyse précédente. Les détails relatifs aux méthodes réelles de réception ou d'accès systématique aux documents qui font partie des travaux devraient être précisés, le cas échéant.

Le produit livrable n° 2 comprendra la conception et l'élaboration de documents pour les ateliers de l'ADPFPG et leur prestation – Calendrier à déterminer au moment de l'attribution du contrat. Ce processus suivra le même format que le programme destiné aux DPFPG.

8.0 Responsabilités du BCG du SCT

Le BCG du SCT fera ce qui suit :

- Fournir des salles de formation appropriées;
- Fournir l'équipement requis pour la prestation de l'atelier, y compris l'ordinateur portable, le projecteur LCD, les tableaux à feuilles mobiles, l'écran et les marqueurs;
- Gérer les inscriptions des participants;
- Fournir à l'entrepreneur un examen historique des événements passés liés au leadership, des renseignements généraux, des messages clés, des résultats, des réussites et des défis, au besoin;
- Fournir des services de soutien logistique et administratif pour permettre la prestation des séances de l'atelier.

9.0 Langue de travail

Les consultations initiales, les réunions de suivi et les documents relatifs aux ateliers, jusqu'à ce qu'ils soient mis au point, seront principalement en anglais.

Le personnel de l'entrepreneur doit présenter les ateliers dans les deux langues officielles, l'anglais et le français, avec les mêmes compétences.

10.0 Lieu de travail et exigences en matière de déplacement

Tous les travaux seront effectués dans les locaux de l'entrepreneur ou le responsable technique fournira un emplacement au 90, rue Elgin, Ottawa (Ontario) K1P 5E9 pour les réunions ou à un emplacement hors site déterminé par le chargé de projet au besoin.

Des ateliers seront organisés hors site dans un centre de conférences, plus probablement dans la région du Québec. Le BCG du SCT ne paiera pas les frais de déplacement ou de subsistance associés à l'exécution du travail. L'entrepreneur est seul responsable des frais de déplacement et des coûts connexes de tout membre du personnel de l'entrepreneur qui fournit des services au BCG du SCT, quel que soit le lieu d'affaires habituel du personnel de l'entrepreneur.

Annexe B - Base de paiement

1.0 Période du contrat - De la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2023 et deux (2) périodes supplémentaires optionnelles d'un (1) an

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-après pour les travaux exécutés aux termes du contrat.

	Durée du contrat : De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2023.	Nombre de ressources requises	Tarif quotidien fixe tout compris (en \$ CAN)	Niveau d'effort approximatif aux fins de l'évaluation (en jours)	Total (en \$ CAN)
			A	F	C= A x B
DS1	Méthodologie d'enseignement de l'animateur – principal	1	\$	20	
DS2	Animateur des ateliers – principal	2	\$	20	
DS3	Animateur de l'apprentissage en ligne – ADPPFG – principal	1	\$	10	
DS4	Expert-conseil en perfectionnement du leadership (Cercles d'apprentissage par l'action) – principal	4	\$	18	
1		Sous-total du prix évalué (TVH exclue) : (c.-à- d. la somme de : Sous-total DS1 + Sous-total DS2 + Sous-total DS3 + Sous-total DS4			\$
2		Taxes applicables Insérer le montant, s'il y a lieu :			TVH :
3		Prix évalué total (TVH incluse)			\$

* L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services pour deux (2) périodes additionnelles d'un an aux conditions ainsi qu'aux prix et aux taux établis dans le contrat. Les options peuvent uniquement être exercées par l'autorité contractante, et seront confirmées, pour des raisons administratives, au moyen d'une modification au contrat.

1,2 Définition d'une journée de travail et calcul proportionnel

Une journée de travail dure 7,5 heures à l'exclusion des pauses repas. Le paiement correspondra aux jours réellement travaillés sans aucune disposition portant sur les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles travaillées, selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{taux journalier ferme applicable}}{7.5 \text{ heures}}$$

- (i) Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- (ii) Aucuns frais pour les heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

2,0 Frais de déplacement et de subsistance

Aucun frais de déplacement ou de subsistance n'est associé à ce contrat.

3.0 Coût estimatif total des services professionnels et des frais de subsistance, jusqu'à concurrence du plafond de : 200 000 \$ (à insérer à l'attribution du contrat), taxes applicables en sus.

Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat 24062-20-808
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine TBS		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction OCG-FMS	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Workshop Design and Workshop Facilitation Services			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 24062-20-808
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 24062-20-808
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

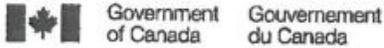
Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 24062-20-808
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Fiona Peters		Title - Titre Senior Human Resources Advisor	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613 863 5737	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Fiona.Peters@tbs-sct.gc.ca	Date 10th October, 2020
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Chantal Lamoureux		Title - Titre Chief, Physical Security	Signature Chantal Lamoureux <small>Digital signed by: Chantal Lamoureux, SNC/SCT-Chantal.Lamoureux, C:\Users\Chantal.Lamoureux@tbs-sct.gc.ca\My Documents\... Location: your signing location here Date: 2020.10.07 09:20:21 Foxit Reader/CF Version 3.1.1</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2020-10-07
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature Norgaard, Lars <small>Digital signed by: Norgaard, Lars, SNC/SCT, SNC/SCT, SNC/SCT, C:\ProgramData\... Location: your signing location here Date: 2020.10.07 10:46:25 Foxit Reader/CF Version 3.1.1</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--



ANNEXE D – Grille souple

Voici la grille souple applicable :

DS1 Méthodologie d'enseignement de l'animateur	Principal	1	Fiabilité	Anglais (Bilingue serait un atout)
DS2 Animateur d'ateliers	Principal	2	Fiabilité	1 Anglais 1 Bilingue
DS3 Animateur de l'apprentissage en ligne – ADPFPG – principal	Principal	1	Fiabilité	Anglais (Bilingue serait un atout)

DS1 Expert-conseil en animation - Méthodologie d'enseignement

DS2 Animateur d'ateliers

DS3 Animateur - apprentissage en ligne (ADPFPG) seulement

Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

1. encourager les membres du groupe à participer et à interagir de façon productive, et orienter le groupe au moyen d'un processus efficace;
2. favoriser la planification stratégique et opérationnelle;
3. animer des séances de promotion de l'esprit d'équipe;
4. encourager le transfert des connaissances, l'encadrement et le développement des compétences;
5. recourir à des outils et des techniques comme des séances de remue-méninges, des jeux de rôles ou des études de cas (sans s'y limiter) pour favoriser la participation;
6. animer des séances pour de grands et de petits groupes;
7. offrir des services d'animation à distance;
8. animer des discussions de groupe;
9. favoriser la rétroaction et les échanges d'idées constructifs et clairs entre les membres;
10. rappeler à l'ordre les membres du groupe lorsque l'on déroge du sujet;
11. minuter la séance pour assurer le respect de l'ordre du jour dans les délais prescrits ou en fonction des modifications établies par le groupe;
12. orienter le groupe vers un consensus et les résultats souhaités;
13. planifier et préparer la séance afin de comprendre les besoins des clients, de prédéfinir l'approche à adopter et les techniques à utiliser, et établir le plan de l'activité;
14. promouvoir la participation des membres du groupe, la compréhension mutuelle et les responsabilités communes en favorisant une participation ouverte en ce qui concerne la culture du client, les normes et la diversité des participants;
15. fournir des services d'animation complets pouvant comprendre des arrangements physiques, de la délégation de comités de programme, des documents visuels, la rédaction d'un ordre du jour, l'établissement des objectifs, de la structure et de la stratégie de la séance, et les activités de clôture;
16. rédiger des rapports sur les résultats et les conclusions des séances et présenter des exposés sur les séances animées à titre de rapports sur les leçons retenues;
17. travailler avec les différents niveaux hiérarchiques d'une organisation à l'échelle nationale.

Grille souple de l'animateur

Niveaux d'expertise requis :

Supérieur : Minimum de 95 pts

Études pertinentes relativement à la catégorie d'expert-conseil

Université : 30 points

Certificat ou diplôme d'un collège ou d'un Cégep : 25 points

Formation officielle (exemples de formation officielle, sans s'y limiter : attestations reconnues relatives à la médiation; certificat de professionnel de la formation et du perfectionnement; attestations de formation d'institutions accréditées comme l'American National Standards Institute et l'Association for Challenge Course Technology; attestation de formation en ligne sur l'animation) : 20 points

Certification professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 10 points

Expérience pertinente dans la catégorie d'expert-conseil : La fourchette d'années est fondée sur un minimum de 3 événements d'animation menés à terme au cours d'une année civile

De 1 à 2 années : De 12 à 23 mois - 10 points

De 2 à 4 années : De 24 à 47 mois - 20 points

De 4 à 6 années : De 48 à 71 mois - 25 points

De 6 à 8 années : De 72 à 95 mois - 40 points

De 8 à 10 années : De 96 à 119 mois - 55 points

De 10 à 15 années : De 120 à 179 mois - 70 points

Plus de 15 années : Plus de 180 mois - 80 points

DS4 Expert-conseil en perfectionnement du leadership (Cercles d'apprentissage par l'action)	Principal	4	Fiabilité	3 Anglais 1 Bilingue
--	-----------	---	-----------	-------------------------

DS4 Expert-conseil en perfectionnement du leadership - Les services requis peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les suivants :

- analyser les points forts et les points faibles des compétences en leadership des cadres et des gestionnaires;
- élaborer des programmes d'amélioration du leadership;
- concevoir et animer les séances de coaching et de mentorat;
- créer et animer des forums et des ateliers de travail à l'intention des gestionnaires pour le partage des expériences et des défis du leadership;
- concevoir, élaborer et mettre en œuvre des programmes et des séances de mentorat;
- effectuer des examens et élaborer des stratégies de mise en œuvre;
- élaborer des séances d'information;
- fournir de l'aide pour le mentorat et le coaching;
- élaborer des stratégies de gestion du talent et de préparation de la relève;
- élaborer des ateliers spéciaux à l'intention des gestionnaires pour les aider à devenir des promoteurs ou des agents du changement et à utiliser une communication efficace comme outil du changement;
- effectuer des analyses comparatives;
- élaborer des concepts fonctionnels clés pour la planification de la relève.

Niveaux d'expertise

Supérieur : Minimum de 95 pts

Études pertinentes relativement à la catégorie d'expert-conseil

Université (grade de doctorat, de cycle supérieur, ou de premier cycle) : 35 points

Diplôme ou certificat du collège ou du CEGEP : 25 pts

Diplôme d'études secondaires : 20 pts

Certification professionnelle

Attestation professionnelle pertinente : 15 pts

Expérience pertinente dans la catégorie d'expert-conseil

De 1 à 2 années : De 12 à 23 mois - 10 points

De 2 à 4 années : De 24 à 47 mois - 20 points

De 4 à 6 années : De 48 à 71 mois - 30 points

De 6 à 8 années : De 72 à 95 mois - 40 points

De 8 à 10 années : De 96 à 119 mois - 50 points

Plus de 10 années : 120 mois et plus - 60 points

ANNEXE E - Critères d'évaluation des soumissions

Conception d'ateliers et services d'animation pour la formation du dirigeant principal des finances de la prochaine génération (DPFPG) et de l'adjoint au dirigeant principal des finances de la prochaine génération (ADPFPG)

Critères d'évaluation obligatoires

DS1 Méthodologie d'enseignement de l'animateur – principal

[Nom de la ressource proposée]		Réponse du soumissionnaire		Réservé ↓
Critères obligatoires		Expérience confirmée	Page du curriculum vitae	Satisfait ou non
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée DS1 (Animateur - Méthodologie d'enseignement) possède au moins 6 ans (72 mois) d'expérience en conception pédagogique, particulièrement en méthodologie d'apprentissage et en élaboration de la conception du contenu pour les programmes de perfectionnement en leadership des cadres au cours des 8 dernières années (96 mois).			
O2	La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels en tant que DS1 (Animateur - Méthodologie d'enseignement) et faire ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> Fournir les outils nécessaires pour concevoir et élaborer une variété d'activités dans le cadre d'un programme de perfectionnement du leadership des cadres supérieurs; Cerner le contenu, y compris la matière d'origine, élaborer des études de cas sur la fonction de contrôleur, des exercices pratiques et des éléments de référence, comme des lectures suggérées, des livres, des articles, des bandes 			

[Nom de la ressource proposée]	Réponse du soumissionnaire		Réservé ↓
<p>vidéo et des supports statiques; des lectures indépendantes, des articles suggérés, des études;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examiner les documents de conception, les scripts et le produit livrable final pour vérifier l'exactitude du contenu. <p>Pour démontrer la conformité au critère O2, la ressource proposée par le soumissionnaire devrait fournir tous les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom de l'organisation cliente; • Une description du projet; • Une description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée dans le projet; • La durée du projet, y compris les dates de début et de fin en mois et en années; • (c.-à-d. : de janvier 2019 à janvier 2020 - 12 mois); • Nom de la personne-ressource du client, poste, numéro de téléphone actuel et adresse de courriel de la référence du client. <p>Remarque : Au cas où les échéanciers de deux projets ou plus se chevaucheraient, la durée commune à chaque projet ne doit pas être comptabilisée plusieurs fois.</p>			

DS2 Animateur d’ateliers – principal

[Nom de la ressource proposée]	Réponse du soumissionnaire		Réservé ↓
Critères obligatoires	Expérience confirmée	Page du curriculum vitae	Satisfait ou non
<p>O3</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée DS2 (Animateur - Ateliers) possède au moins 5 ans (60 mois) d’expérience dans l’animation d’ateliers de perfectionnement en leadership pour les cadres au cours des 8 dernières années (96 mois).</p> <p>Pour démontrer la conformité au critère O2, la ressource proposée par le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom de l’organisation cliente; • Une description du projet; • Une description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée dans le projet; • La durée du projet, y compris les dates de début et de fin en mois et en années; • (c.-à-d. : de janvier 2019 à janvier 2020 - 12 mois); et • Nom de la personne-ressource du client, poste, numéro de téléphone actuel et adresse de courriel de la référence du client. <p>Remarque : Au cas où les échéanciers de deux projets ou plus se chevaucheraient, la durée commune à chaque projet ne doit pas être comptabilisée plusieurs fois.</p>			
<p>O4</p> <p>La ressource proposée doit avoir fourni des services professionnels en tant que ressource DS2 (Animateur - Ateliers) et offrir un environnement sûr et engageant qui donne le ton et permet aux</p>			

[Nom de la ressource proposée]	Réponse du soumissionnaire		Réservé ↓
<p>participants de réfléchir sur leurs rôles actuels et futurs et de développer davantage leurs compétences clés en leadership liées à ce rôle, ainsi que d'établir des objectifs pour le programme.</p> <p>Voici des sujets possibles :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'apprentissage par l'expérience (apprentissage mutuel);• Cerner les défis réels;• Les possibilités d'expérience (apprentissage en cours d'emploi);• L'interrogation appréciative (pensée positive);• Des séances plénières dans les ateliers (en groupe); déterminer en groupe les solutions possibles;• S'efforcer de conclure un accord sur la façon d'aller de l'avant et de résoudre les problèmes en vue d'élaborer un plan d'action.			

DS3 Animateur de l'apprentissage en ligne – principal

[Nom de la ressource proposée]		Réponse du soumissionnaire		Réservé ↓
Critères obligatoires		Expérience confirmée	Page du curriculum vitæ	Satisfait ou non
O5	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée DS3 Animateur - Apprentissage en ligne possède au moins 6 ans (72 mois) d'expérience au en conception et développement de formation en ligne à l'intention des cadres supérieurs au cours des 7 dernières années (84 mois).			

DS4 Experts-conseils en perfectionnement du leadership (Cercles d'apprentissage par l'action) – principal

[Nom de la ressource proposée]		Réponse du soumissionnaire		Réservé ↓
Critères obligatoires		Expérience confirmée	Page du curriculum vitæ	Satisfait ou non
O6	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée DS4 (Expert-conseil en perfectionnement du leadership - Cercles d'apprentissage par l'action) possède de l'expérience dans le mentorat de groupes de cadres supérieurs et dans le perfectionnement de compétences clés en leadership comme la résolution de problèmes, la collaboration, la prise de décisions, la pensée stratégique, le travail d'équipe, les compétences en écoute et l'encadrement dans le secteur public et/ou privé.			
O7	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée DS4 (Expert-conseil en perfectionnement du leadership - Cercles d'apprentissage par l'action) a de l'expérience dans l'animation et la promotion des discussions portant sur les études de cas de la vie réelle, ce qui mène ultimement à des solutions efficaces pour que les organisations résolvent les problèmes réels.			

Critères d'évaluation cotés

Animateur DS1 (Méthodologie d'enseignement) – principal

[Nom de la ressource proposée]		Réponse du soumissionnaire		Réservé ↓
Critères cotés		Expérience confirmée	Page du curriculum vitae	Satisfait ou non
C1	<p>La ressource proposée à titre de DS1 Animateur - Méthodologie d'enseignement devrait démontrer de l'expérience dans la conception et l'élaboration de programmes de perfectionnement en leadership des cadres supérieurs à un large public de cadres supérieurs, qui se dirigent vers le prochain niveau de leur carrière.</p> <p>Les programmes de perfectionnement du leadership des cadres supérieurs peuvent être des programmes qui sont offerts et modifiés pour s'adapter ou conçus à partir de zéro.</p>	Un point sera accordé par projet applicable jusqu'à 5 points.		5
C2	<p>La ressource proposée à titre de DS1 Animateur - Méthodologie d'enseignement devrait fournir une description détaillée de son approche et de sa méthodologie pour la réalisation du projet décrit dans l'EDT dans la DP. L'information fournie sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle l'information est rigoureuse, adaptée et cohérente.</p>	<p>Approche et méthodologie – 30 points max.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approche/méthodologie – 6 points • Sujets suggérés 1 point pour chaque sujet abordé jusqu'au maximum de 10 • Programme/Plan – 4 points • Répartition du matériel – 4 points • Cours de formation en classe – 4 points • Considérations relatives au format de vidéoconférence au lieu de celui de la formation en classe – 2 points 		30

	[Nom de la ressource proposée]	Réponse du soumissionnaire	Réservé ↓
C3	La ressource proposée DS1 Animateur - Méthodologie d'enseignement devrait fournir une description détaillée de l'approche et de la méthodologie pour la prestation de l'atelier de formation. Cela devrait comprendre le programme et le plan général proposés pour la prestation des sujets à aborder dans un cours de formation en classe et une répartition du matériel, y compris la durée proposée de la formation en nombre d'heures et de jours; cela devrait également comprendre des séances plénières, y compris des commentaires en classe directs des participants. Cet apprentissage doit tenir compte des considérations relatives au format de vidéoconférence au lieu de celui de la formation en classe.	Atelier de formation – 10 points max. <ul style="list-style-type: none"> • Approche/méthodologie – 4 points • Programme/Plan – 4 points • Répartition du matériel – 2 points 	10
C4	La ressource proposée DS1 Animateur - Méthodologie d'enseignement devrait fournir une description détaillée de la pertinence et de l'exhaustivité de l'approche et de la méthodologie pour les méthodes d'enseignement qu'il est proposé d'utiliser. Cela devrait comprendre une description de la façon dont les diverses méthodes d'enseignement sont intégrées aux séances de formation de l'atelier, l'élaboration de plans de développement personnalisés et le soutien du formateur pour aborder les divers styles d'apprentissages des participants.	Méthodologies d'enseignement – 8 points max. Nombre de méthodes pédagogiques présentées par le soumissionnaire : Plus de trois méthodes – 8 points Trois méthodes – 4 points Moins de trois méthodes – 2 points	8
C5	La ressource proposée DS1 Animateur - Méthodologie d'enseignement devrait fournir une description détaillée du caractère approprié et exhaustif de l'approche et de la méthodologie pour fournir un plan de perfectionnement personnalisé aux participants.	Plans de développement personnalisés – 10 points max. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encadrement des commanditaires – 2 points ✓ Possibilités de mentorat – 2 points ✓ Apprentissage – 2 points ✓ Réseautage – 2 points ✓ Occasions d'expérience – 2 points 	10

[Nom de la ressource proposée]		Réponse du soumissionnaire		Réservé ↓
C6	La ressource proposée DS1 Animateur - Méthodologie d'enseignement devrait fournir une description détaillée du caractère approprié et exhaustif de l'approche et de la méthodologie pour fournir une séance de « formation du formateur ».	Formation du formateur – 10 points max. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Description de la méthodologie – 2 points ✓ Rôle de l'animateur – 2 points ✓ Utilisation des techniques d'encadrement – 2 points ✓ Création d'un environnement sécuritaire et collaboratif – 2 points ✓ Autre (formation de l'animateur) et Guide de l'animateur – 2 points 		10
C7	La ressource proposée DS1 Animateur - Méthodologie d'enseignement devrait fournir une description détaillée de la pertinence et l'exhaustivité des documents de formation qui devraient être utilisés. Cela devrait comprendre une description du matériel de formation qui sera utilisé pour appuyer la prestation de la formation. Des exemples de matériel de formation des participants liés à la formation à l'atelier et à l'appui de l'élaboration de plans de perfectionnement personnalisés et de matériel de formation des instructeurs pour former le formateur devraient être fournis.	Matériel – 10 points max <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instructions et méthodologie de formation – 2 points ✓ Diapositives et documents – 2 points ✓ Études de cas/exercices – 2 points ✓ Exemples de sujets abordés – 2 points ✓ Autres outils et matériel didactique pertinents – 2 points 		10
	Points maximums disponibles :	83	Note DS1 :	

Animateur DS2 Animateur (ateliers) – principal

[Nom de la ressource proposée]		Réponse du soumissionnaire		Réservé ↓
Critères cotés		Expérience confirmée	Page du curriculum vitæ	Satisfait ou non
C8	La ressource proposée, DS2 Animateur - Ateliers , devrait fournir une description détaillée de son expérience en tant qu'animateur travaillant avec les cadres supérieurs des finances, p. ex., les dirigeants principaux des finances ou adjoints au dirigeant principal des finances, ou de niveaux équivalents dans le cadre de programmes précédents de perfectionnement des cadres supérieurs.	Un point sera accordé par projet applicable jusqu'à 5 points		
C9	La ressource proposée, DS2 Animateur – Ateliers , devrait démontrer qu'elle a facilité la prestation de conseils et d'encouragements impartiaux; aidé à la résolution de problèmes; amélioré la confiance en soi; aidé au perfectionnement professionnel en encourageant la réflexion sur la pratique; fournit un environnement sûr et collaboratif pour permettre aux participants de s'attaquer à des défis de la vie réelle; cerné des occasions de règlement tout en formant les cadres supérieurs de l'avenir.	Un point sera accordé par projet applicable jusqu'à 5 points		
	Points maximums disponibles :	10	Note DS2 :	

Animateur DS3 Animateur (apprentissage en ligne) – principal

[Nom de la ressource proposée]		Réponse du soumissionnaire		Réservé ↓
Critères cotés		Expérience confirmée	Page du curriculum vitæ	Satisfait ou non
C10	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée DS3 Animateur - Apprentissage en ligne comprend au moins quatre programmes d'apprentissage en ligne conçus spécifiquement pour les cadres supérieurs dans une capacité de gestion financière pour les cadres supérieurs financiers et non financiers et qu'elle a fourni un soutien en ligne aux participants.	Nombre maximal de points = 8 3 projets ou moins – 0 point 4 projets = 4 points 5 projets = 5 points 6 projets = 6 points 7 projets = 7 points 8 projets = 8 points		
	Points maximums disponibles :	8	Note DS3 :	

**DS4 Experts-conseils en perfectionnement du leadership (Cercles d'apprentissage par l'action)
– principal**

[Nom de la ressource proposée]		Réponse du soumissionnaire		Réservé ↓
Critères cotés		Expérience confirmée	Page du curriculum vitæ	Satisfait ou non
C11	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée DS4 Expert-conseil en développement du leadership - Cercles d'apprentissage par l'action devrait démontrer que les ressources proposées ont travaillé avec des cadres supérieurs dans un rôle de mentor et/ou d'encadrement et/ou dans de petits cercles d'apprentissage par l'action où d'autres ont partagé leurs idées et leurs expériences. De plus, cette expérience fait partie d'un programme de perfectionnement des cadres supérieurs.	Un point sera accordé par projet applicable jusqu'à 5 points		
C12	Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée DS4 Expert-conseil en développement du leadership – Cercles d'apprentissage par l'action , s'est spécifiquement penchée sur des études de cas de la vie réelle dans le but de parvenir à une résolution finale au niveau de la haute direction.	Un point sera accordé par projet applicable jusqu'à 5 points		
C13	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée DS4 Expert-conseil en développement du leadership - Cercles d'apprentissage par l'action a travaillé spécifiquement avec le DPF ou l'ADPF ou des niveaux équivalents, c'est-à-dire des cadres intermédiaires et supérieurs dans le cadre de projets précédents.	Un point sera accordé par projet applicable jusqu'à 5 points		
	Points maximums disponibles :	15	Note DS4 :	
	Note totale DS1 (83 points) + DS2 (10 points) + DS3 (8 points) + DS4 (15 points) = Note globale maximale de 116 points			

ANNEXE F - ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____ reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série 24062-20-808 conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et _____, y compris des renseignements confidentiels ou protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de la présente entente demeure en vigueur après l'achèvement du contrat portant le numéro de série 24062-20-808.

SIGNATURE

Date