



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

solicitation-sollicitation@cspc-efpc.gc.ca
--

**REQUEST FOR PROPOSAL
INVITATION À SOUMISSIONNER**

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

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

Solicitation No. - N° de la demande CSPS-RFP-21JP-1227/A	Amendment No. - N° de modification
Solicitation closes – La demande prend fin : at – à 2:00 pm EST 14h00 HNE on – le January 6th, 2022 6 janvier 2022	File No. - N° de dossier 2021-1227



Date of Solicitation – Date de la demande 2021-12-10
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignement à : jean-pierre.archambault@cspc-efpc.gc.ca
Destination See Herein. Voir ci-joint.

Instructions:

Municipal taxes are not applicable.

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

Instructions:

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 PAIEMENT	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.10 LOIS APPLICABLES	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
6.12 ASSURANCES – AUCUNE EXIGENCES PARTICULIÈRE	19
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	19
PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5	20
ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	20
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN	22
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	26
ANNEXE C - TASK AUTHORIZATION FORM PWGSC-TPSGC 572	27
ANNEXE D – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	30

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, le formulaire Autorisation de tâches 572 toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'École de la fonction publique du Canada (EFPC) est à la recherche d'un entrepreneur pour fournir un service d'interprétation simultanée, en anglais et/ou en français, pour des conférences et des événements spéciaux organisés par l'équipe des Événements et Services multimédias (ESM) ainsi que pour des séances d'apprentissage offertes dans le cadre du Programme de développement en leadership pour les cadres supérieurs (PDLCS), selon les besoins. Une moyenne de trente (30) événements peut être requise au cours de la période du contrat. Si un contrat est attribué, la période du contrat sera de la date du contrat au 31 mars 2023.
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'École de la Fonction Publique du Canada (EFPC) indiquée ci-dessous avant la date et l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Courriel : solicitation-sollicitation@csp-efpc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées par courriel directement à l'adresse électronique de l'autorité contractante.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 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 « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes 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

L'offre doit être regroupée par section et séparée comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de format électronique décrites ci-dessous dans la préparation de leur offre :

- a) utiliser le format PDF de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation qui correspondant à la demande de soumissions.

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, identifier lesquels sont acceptés ci-dessous.

Si cette section n'est pas complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

Section III : Attestations

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

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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Numéro	Critère technique obligatoire	# de page de proposition	Pour usage EFPC uniquement	
			Réussi	Échouer
CT1	<p>Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition un profil d'entreprise qui comprend notamment les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • aperçu de l'entreprise; • lieux des activités au Canada ou à l'étranger; • liste des clients (p. ex. industries auxquelles des services sont offerts). <p>Le soumissionnaire doit également fournir dans sa proposition une déclaration confirmant que ses heures d'ouverture sont, au minimum, du lundi au vendredi, entre 8 h et 17 h (HE).</p>			
CT2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède, au minimum, deux (2) années d'expérience au cours des trois (3) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions de la prestation de services d'interprétation simultanée, en anglais et/ou en français.</p> <p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit présenter dans sa proposition au moins ce qui suit :</p> <p>a) la durée pendant laquelle le soumissionnaire a fourni des services d'interprétation simultanée pour des événements similaires à ceux que l'École fournit (comme indiqué l'Énoncé des travaux);</p> <p>b) une liste des événements pour lesquels il a fourni des services d'interprétation simultanée au cours des deux (2) dernières années, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le nom du client auquel les services d'interprétation simultanée ont été fournis; ▪ la date de l'événement (jj/mm/aa); ▪ le nom de l'événement; ▪ la ou les langues dans lesquelles les services d'interprétation simultanée ont été fournis pendant l'événement; ▪ la durée de l'événement (en minutes). 			

CT3	<p>Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir des services d'interprétation simultanée dans les deux langues officielles (anglais et français).</p> <p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition une liste des ressources proposées (au moins trois pour chaque langue) et qui peuvent fournir des services d'interprétation simultanée.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de ses ressources proposées et la ou les langues dans lesquelles elles peuvent fournir les services d'interprétation simultanée.</p>			
CT4	<p>Le soumissionnaire doit identifier la personne qui sera le point de contact unique avec l'École pendant la durée du contrat.</p> <p>Pour répondre à ce critère, le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition les informations suivantes concernant la personne qui sera désignée comme point de contact unique pour l'École :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom • Numéro de téléphone (ligne directe) • Numéro de téléphone cellulaire (s'il y a lieu) • Adresse courriel 			
CT5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir des services d'interprétation simultanée de qualité à ses clients.</p> <p>Pour répondre à ce critère, le soumissionnaire doit fournir deux (2) lettres de référence de deux (2) clients différents qui sont énumérés dans la partie CTO ci-dessus, attestant des capacités professionnelles de la société et de sa performance passée dans la prestation de services que le soumissionnaire a fournis au cours des deux (2) années précédant la date de clôture de la demande de soumissions.</p>			

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

PARTIE 6 – 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.

6.1 Énoncé des travaux

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

6.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

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

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

6.1.2 Autorisation de tâches

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

6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates

de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Toute autorisation de tâches doit être autoriser par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

6.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 10%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

-
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

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

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

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

Les données doivent être présentées sur demande à l'autorité contractante.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les cinq (5) jours civils suivant la présentation de la demande.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

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

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Annexe D - Exigences relatives à la sécurité) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2023 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jean-Pierre Archambault
Titre : Spécialiste en approvisionnements et contrats
École de la fonction publique du Canada Direction générale des approvisionnements
Adresse : 241, Cite-des-Jeunes Blvd., Gatineau, Quebec, J8Y 6L2
Téléphone : 613-793-0364
Courriel : jean-pierre.archambault@cspc-efpc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : **(sera inséré à l'attribution du contrat)**
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ___ - ___ - _____
Courriel : _____

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : **(sera inséré à l'attribution du contrat)**
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ___ - ___ - _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles

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

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à

la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 185,000.00\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

-
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

- a. Dépôt direct (national et international) ;

6.7.5 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.

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;

-
- b) les conditions générales [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
 - c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
 - d) l'Annexe « B », Base de paiement;
 - e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
 - f) la soumission de l'entrepreneur datée du **sera insérer au moment de l'attribution du contrat** et (si applicable) clarifiée le **(sera insérer au moment de l'attribution du contrat) ou** modifiée le **(sera insérer au moment de l'attribution du contrat)**.

6.12 Assurances – aucune exigences particulière

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

6.13 Règlement des différends

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

PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de
_____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de
soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de
soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que
_____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent
contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec
les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il

découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN

1. Titre

Services d'interprétation simultanée en français et en anglais

2. Objectif

L'École de la fonction publique du Canada (EFPC) est à la recherche d'un entrepreneur pour fournir un service d'interprétation simultanée, en anglais et/ou en français, pour des conférences et des événements spéciaux organisés par l'équipe des Événements et Services multimédias (ESM) ainsi que pour des séances d'apprentissage offertes dans le cadre du Programme de développement en leadership pour les cadres supérieurs (PDLCS), selon les besoins. Une moyenne de trente (30) événements peut être requise au cours de la période du contrat.

3. Contexte

L'EFPC contribue à l'apprentissage en créant et en maintenant une fonction publique moderne, de haute qualité et professionnelle.

L'EFPC a pour mandat :

- d'encourager la fierté et l'excellence dans la fonction publique;
- de favoriser un sens de l'objectif commun, des valeurs et des traditions;
- de soutenir les besoins communs d'apprentissage et de perfectionnement;
- d'aider les administrateurs généraux à répondre aux besoins d'apprentissage de leur organisation;
- de poursuivre l'excellence dans la gestion du secteur public et l'administration publique.

L'équipe des Événements et Services multimédias (ESM) fait partie de la Direction des communications et de l'engagement de l'EFPC. EMS soutient le programme de l'EFPC en organisant des événements qui offrent aux fonctionnaires des possibilités de sensibilisation et d'apprentissage de première intervention. La majorité des événements organisés par l'EFPC sont des événements de 90 minutes de type causerie, mais l'EFPC organise également quelques événements de type conférence.

Quant au PDLCS, le programme fait partie de la Direction de l'apprentissage des cadres, qui relève de la Direction des opérations et de l'inclusion du secteur public. Nos séances d'apprentissage s'adressent aux cadres de la fonction publique et sont habituellement prévues de 11 h à 16 h (HE), avec quelques pauses santé au cours de la journée.

L'EFPC est dans une position privilégiée pour devenir un chef de file de la fonction publique en matière d'accessibilité et d'inclusion. Au Canada, l'accessibilité consiste à créer des communautés, des lieux de travail et des services qui permettent à chacun de participer pleinement à la société sans obstacles. Afin de réduire les obstacles lors de ses événements, l'EFPC souhaite offrir des services d'interprétation simultanée à ses participants, au fur et à mesure des besoins, dans les deux langues officielles (anglais et/ou français).

L'interprétation simultanée consiste à ce qu'un interprète traduise le message de la langue source à l'autre langue en temps réel, c'est-à-dire de l'anglais au français ou du français à l'anglais. Elle permet aux apprenants qui ne sont pas bilingues de participer à l'événement dans la langue de leur choix. Cela aidera les apprenants à participer aux événements (par webdiffusion et/ou sur place) s'ils ne sont pas bilingues.

4. Portée des travaux

L'EFPC a besoin des services d'un entrepreneur pour fournir des services d'interprétation simultanée, au fur et à mesure des besoins, en anglais et/ou en français. L'EFPC livrera divers événements pour lesquels des services d'interprétation simultanée seront requis. Les événements peuvent être bilingues ou unilingues. Tous les événements nécessitent que les services d'interprétation simultanée soient enregistrés pour une utilisation ultérieure.

À l'occasion, l'EFPC peut organiser des événements au cours desquels des informations sensibles seront présentées et/ou discutées. La ou les ressources proposées par l'entrepreneur devront signer un accord de non-divulgence lorsque des informations sensibles seront présentées et/ou discutées lors d'un événement spécifique. L'accord de non-divulgence fera partie de l'autorisation des tâches (AT) lorsqu'elle est requise pour un événement spécifique, et doit être signé par la ou les ressources de l'entrepreneur qui effectueront le travail.

5. Tâches

L'entrepreneur doit fournir les éléments suivants lorsque des services d'interprétation simultanée sont requis pour un événement :

- Des interprètes en anglais et/ou en français pour l'événement demandé.
- Les services d'interprétation simultanée doivent être fournis en personne aux endroits suivants :
 - 373, promenade Sussex, Ottawa, Ontario, K1N 6Z2;
 - à d'autres endroits dans la RCN.
- Le nom des interprètes doit être fourni à l'EFPC par l'entrepreneur au moins 48 heures avant l'événement.
- L'entrepreneur doit désigner un point de contact unique pour répondre à toute demande de renseignements de l'EFPC. Le point de contact unique de l'entrepreneur doit être à la disposition de l'EFPC pendant les heures normales de travail (de 8 h à 17 h (HE), du lundi au vendredi) pour répondre à toute demande de renseignements.
- L'entrepreneur doit fournir des ressources suffisantes si un événement comporte des séances simultanées en anglais et/ou en français.
- Si nécessaire, la ou les ressources proposées par l'entrepreneur doivent signer un accord de non-divulgence lorsque des informations sensibles seront présentées et/ou discutées lors d'un événement spécifique. L'entente de non-divulgence fera partie de l'autorisation de tâches (AT), lorsqu'elle est requise pour un événement particulier, et doit être signée par la ou les ressources de l'entrepreneur qui effectueront le travail.

6. Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir des services d'interprétation simultanée pour un événement, à la demande de l'EFPC, tel que spécifié dans chaque autorisation de tâches (AT). L'entrepreneur doit fournir ces services en temps opportun et de manière professionnelle à l'EFPC.

Les interprètes doivent :

- Être à l'aise dans les deux langues officielles;
- avoir une vaste expérience et être accrédités par le gouvernement fédéral;
- Connaître une grande variété de sujets et de terminologie liés aux priorités gouvernementales tels que, sans s'y limiter, la santé mentale, la diversité et l'inclusion;

- Interpréter (traduire) ce qui est dit simultanément, en temps réel, en utilisant les systèmes d'interprétation simultanée fournis par l'école ou d'autres lieux dans la RCN.

L'entrepreneur doit également nous donner le droit d'enregistrer les interprètes. L'équipe de production et de webdiffusion de l'EFPC enregistre chaque événement à des fins de développement éducatif.

7. Soutien du client

Le responsable du projet (ou son représentant désigné) fera ce qui suit pour l'entrepreneur :

- établir et préciser dans chaque autorisation de tâches le travail à accomplir durant chaque événement qui requiert des services d'interprétation simultanée; il faut notamment confirmer les détails suivants :
 - la date de l'évènement;
 - la durée (heure de début et de fin) de l'évènement;
 - le type d'évènement;
 - la ou les langues visées;
 - le nombre de ressources requises pour l'évènement, surtout lorsqu'il comprend des séances simultanées;
 - tous les autres détails et exigences utiles qui sont nécessaires à la tenue de l'évènement;
 - joindre une copie de l'entente de non-divulcation à l'autorisation de tâches, au besoin; cette entente doit être signée par la ou les ressources de l'entrepreneur qui accompliront le travail pendant un évènement où des renseignements de nature délicate seront présentés ou abordés;
 - fournir deux cabines d'interprétation avec support technique
 - accepte de recommander fortement à tous les conférenciers(ères) et présentateurs(trices) de porter un casque d'écoute approprié avec microphone intégré - les oreillettes n'étant pas appropriées.
 - veiller à ce que les apprenants participant à l'évènement reçoivent les informations nécessaires pour se connecter à l'interprétation simultanée dans la langue de leur choix;
 - communiquer avec la personne-ressource unique de l'entrepreneur pour toute demande de renseignements, le cas échéant;
 - être joignable par téléphone cellulaire pour résoudre les questions ou les problèmes urgents et répondre aux appels ou aux messages de l'entrepreneur en temps opportun.

8. Réunions

L'entrepreneur devra participer à des réunions tout au long de la durée de vie du contrat, à la demande du responsable du projet et au besoin. Les réunions se dérouleront par téléconférence ou vidéoconférence. Le responsable du projet sera chargé de coordonner toutes les réunions avec l'entrepreneur.

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

Les évènements ont généralement lieu dans la région de la capitale nationale (RCN), dans les locaux de l'École qui sont situés aux endroits suivants :

- 373, promenade Sussex, Ottawa (Ontario);

Les évènements peuvent aussi avoir lieu à d'autres endroits, dans la RCN ou à l'extérieur de celle-ci, selon la nature de l'évènement.

10. Langue de travail

Le travail doit être réalisé dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).

Les services d'interprétation simultanée et de soutien technique doivent être fournis en français et/ou en anglais, conformément à chaque autorisation de tâches.

La Loi sur les langues officielles est disponible sur le site Web suivant :

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/page-1.html>

11. Frais de déplacement et de subsistance

Les travaux n'exigent pas de déplacement; par conséquent, aucun frais de déplacement et de subsistance ne sera remboursé aux termes du contrat subséquent.

12. Avis d'annulation

Si une réunion ou un événement est annulé, raccourci ou reporté après la signature de l'AT, l'EFPC devra payer les honoraires professionnels, à moins que l'entrepreneur ne puisse trouver un autre travail pour les interprètes pour le(s) même(s) jour(s).

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

1. Taux Fermes

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux exécutés conformément au contrat.

2. Table 1 – Taux Fermes par événement

Description	Période de Contrat initial Taux par événement* (en \$ CDN) De l'attribution du contrat au 31 mars 2023	Option 1 Taux par événement* (en \$ CDN) Du 1er avril 2023 au 31 mars 2024	Option 2 Taux par événement* (en \$ CDN) Du 1er avril 2024 au 31 mars 2025	Option 3 Taux par événement* (en \$ CDN) Du 1er avril 2025 au 31 mars 2026
	A	B	C	D
Interprète par événement/par langue				

* Taxes Applicable exclues.

3. Coût total estimé

3.1 Période du contrat initial – de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2023

Le coût estimative total de la période initiale du contrat ne doit pas dépasser 185 000,00 \$, excluant les taxes applicables.

Le coût estimative total des périodes d'option, s'ils sont exercés, ne doit pas dépasser 150 000,00 \$ par option d'un an, excluant les taxes applicables.



**ANNEX C
TASK AUTHORIZATION (TA) FORM –
FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHE (AT)**

TASK AUTHORIZATION (TA) FORM - FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHE (AT)	
Contract Number - Numéro du contrat	
TA No. - N° de l'AT	
Contractor's Name and Address - Nom et adresse de l'entrepreneur	
Original Authorization - Autorisation originale	
Total Ceiling Cost of Task (applicable taxes included) before any revisions: Coût total plafond de la tâche (taxes applicable incluses) avant toutes révisions :	\$
TA Revisions Previously Authorized(as applicable) - Révisions de l’AT autorisées précédemment (s’il y a lieu)	
<p>Instructions to the TA Authority: the information for the previously authorized revisions must be presented in ascending order of assigned revision numbers (the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc). If no increase or decrease was authorized, enter \$0.00. Add rows, as needed. - Instructions à l’attention de la personne responsable de l’autorisation d’une AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.</p>	
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (applicable taxes included) / Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicable incluses) : \$
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (applicable taxes included) / Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicable incluses) : \$
New TA Revision (as applicable) - Nouvelle révision de l’AT (s’il y a lieu)	
<p>Instructions to the TA Authority: the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc. If no increase or decrease is authorized, enter \$0.00. - Instructions à l’attention de la personne responsable de l’autorisation d’une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$</p>	
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (applicable taxes included) / Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicable incluses) : \$
Total Ceiling Cost of Task (applicable taxes included) after this revision / Coût total plafond de la tâche (taxes applicable incluses) après cette révision :	\$



Contract Security Requirements (as applicable) - Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)

This task includes security requirements. - Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité:

No - Non

Required Work - Travaux requis

The content of sections A, B, C and D below must be in accordance with the Contract. Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat.

SECTION A - Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis

SECTION B - Applicable Basis of Payment - Base de paiement applicable

TA Subject to a Limitation of Expenditure – AT assujettie à une limitation des dépenses

SECTION C - Cost Breakdown of Task - Ventilation du coût de la tâche

Description of Expenses / Description des dépenses	Firm All-inclusive Hourly Rate(s) and/or Fees (in accordance with Annex B of the Contract) / Taux horaire et/ou frais ferme tout compris (en accord avec l'annexe B du contrat)	Quantity (Number of hours and/or other) / Quantité (nombre d'heures et/ou autre)	Total
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
Total Estimated Cost of Professional Fees subject to a limitation of Expenditures - Coût total estimatif des honoraires professionnels assujettie à une limitation des dépenses			\$
Applicable Taxes - Taxes applicables			\$
TOTAL CEILING COST OF TA - COÛT TOTAL PLAFOND DE L'AT			\$

SECTION D - Applicable Method of Payment - Méthode de paiement applicable

Single Payment – Paiement unique



Authorization - Autorisation

By signing this TA, the Project Authority and the Contracting Authority certify that the content of this TA is in accordance with the Contract.

En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet et l'autorité contractante attestent que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet : _____

Signature _____

Date _____

Name of Contracting Authority - Nom de l'autorité contractante : _____

Signature _____

Date _____

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

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

Signature _____

Date _____

ANNEXE D – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat CSPS-RFP-21JP-1227/A
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine **CSPS** 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Communications and Engagement

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
The contractor must provide the service of Simultaneous Interpretation, in English and/or in French, for conferences, special events delivered by the Events and Multimedia Services (EMS) team and also for learning sessions provided as part of the Executive Learning Development Program (ELDP), on an as and when needed basis, for an average of thirty (30) events during the period of the contract. The majority of the events the CSPS delivers are 90-minute armchair type events, however, the CSPS also delivers a few conference-style events, and for the ELDP, the learning sessions are targeted to executives across the public service, and are usually scheduled from 11:00 am to 4:00 pm (ET).

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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) No / Non 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. No / Non 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? No / Non 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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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"/>



Contract Number / Numéro du contrat CSPS-RFP-21JP-1227/A
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

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat CSPS-RFP-21JP-1227/A
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 / CONFIDENTIEL	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? No / Non Yes / Oui
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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? No / Non Yes / Oui
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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



Contract Number / Numéro du contrat CSPS-RFP-21JP-1227/A
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) Chantale Lachapelle		Title - Titre Event Manager	Signature Lachapelle, Chantale <small>Digitally signed by Lachapelle, Chantale Date: 2021.11.18 11:30:03 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 819-790-1469	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel chantale.lachapelle@csps-efpc.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Heather Kite		Title - Titre Manager, Security	Signature Kite, Heather <small>Digitally signed by Kite, Heather Date: 2021.11.18 13:28:55 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 819-639-3192	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel heather.kite2@csps-efpc.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jean-Pierre Archambault		Title - Titre Procurement and Contracting Specialist	Signature Archambault, JeanPierre <small>Digitally signed by Archambault, JeanPierre Date: 2021.12.03 15:02:30 -05'00'</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) Patricia Pagé		Title - Titre Senior Security Coordinator	Signature Page, Patricia <small>Digitally signed by Page, Patricia Date: 2021.11.18 12:46:20 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 873-353-9015	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel patricia.page@csps-efpc.gc.ca	Date