



RETURN BIDS TO :

**RETOURNER LES
SOUSSIONS À:**

Julie Barrette
nc-solicitations-gd@hrsdcc-rhdcc.gc.ca

**Note to Bidders: ensure e-mails do not exceed
13MB to avoid problems with transmission.**

**Demande pour une offre à commande
Request for standing offer**

**Proposal To:
Employment Social & Development Canada
(ESDC)**

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:
Emploi & Développement Social Canada (EDSC)**

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

Comments - Commentaires

**This document contains a Security
Requirement – Ce document contient
des clauses de sécurité.**

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

Issuing Office – Bureau de distribution

Title - Sujet Formation en réflexion conceptuelle	
Solicitation No. - N° de l'invitation 100020893	Date 21 décembre 2022
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 on - le 31 janvier 2023	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:	Buyer Id - Id de l'acheteur
Telephone No. - N° de téléphone :	FAX No. - N° de FAX
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction :	

Instructions: Voir aux présentes

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D’ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	6
1.X TERMES–CLÉS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES OFFRANTS	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D’OFFRES À COMMANDES.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L’OFFRE	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ÉMISSION D’UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D’ASSURANCES	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
A. OFFRE À COMMANDES	17
7.1 OFFRE.....	17
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.4 DURÉE DE L’OFFRE À COMMANDES	17
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	19
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	19
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	19
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	20
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20



7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
7.14	LOIS APPLICABLES	21
7.15	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	21
7.16	... (INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE DU GUIDE DES CCUA APPROPRIÉE).....	21
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN	22
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.5	PAIEMENT	22
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	22
7.7	ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	23
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.9	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.10	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	23
7.11	(INSÉRER LE TITRE DE LA CLAUSE DU GUIDE DES CCUA APPROPRIÉE).....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « X »	.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « X »	.....	29
	BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE « X »	.....	31
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	31
ANNEXE « X » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	40
ANNEXE « X » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES.	.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « X »	.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Liste des Annexes:

- | | |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des tâches |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Liste de vérification de exigences relatives à la sécurité |
| Annexe E | Énoncés des critères techniques obligatoires et cotés |
| Annexe F | Formulaire pour paiement électronique |



1.2 Sommaire

1.2.1

L'objectif principal de la formation à la réflexion conceptuelle est d'aider les employés de la région O-T à comprendre l'état d'esprit de la réflexion conceptuelle et sa contribution fondamentale à la réussite et à acquérir de l'expérience dans toutes les phases d'un projet de conception.

Cette formation fournira aux employés de la région O-T de SC des compétences importantes permettant d'apprendre une approche pratique de l'innovation en utilisant le prototypage; d'expérimenter en utilisant les outils et les pratiques de la réflexion conceptuelle, en gardant l'utilisateur final à l'esprit; et de mettre en pratique ces compétences dans un contexte réel.

Cette formation fournira des informations et des explications pertinentes sur les sujets suivants :

1. Les bases de la réflexion conceptuelle – qu'est-ce qu'une bonne conception?
2. Se mettre à la place du client ou de l'utilisateur final
3. Visualiser et développer des idées
4. Créer des prototypes à partir de ses idées
5. Mener des essais et surmonter les difficultés
6. Innovation permanente

1.2.2

[CCUA M3059T](#) - 2018-12-06 - Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6, Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

1.2.3

La demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales régionales pour la livraison de l'exigence détaillée dans la DOC, aux utilisateurs identifiés à travers le Canada.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants 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>.)

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les



15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2022-12-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

[CCUA M3021T](#) – (2012-07-16) - Études et expérience

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à Emploi Social Développement Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

NC-Allocations-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

[CCUA M3025T](#) – (2020-05-04) – Ancien fonctionnaire – concurrentiels – offre

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants 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 offrants 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 offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion de la SCP ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique	1 version électronique
Section II : Offre financière	1 version électronique
Section III : Attestations	1 version électronique

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en version papier :

- a) utiliser d'un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec « l'annexe B, Base de paiement »).

Section III : Attestations

Les offrants doivent soumettre les attestations et les renseignements supplémentaires requis en vertu de la partie 5.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

Section III: Attestations

Les offrants 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 offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la Loi sur la concurrence, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'émission d'une offre à commandes; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'émission d'une offre à commandes. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

4.1.1 Évaluation technique

Le soumissionnaire doit satisfaire aux critères techniques et cotés obligatoires précisés à l'annexe "E". Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires et aux critères cotés obligatoires sera déclarée non recevable.

Chaque critère technique obligatoire sera traité séparément et une note de passage sera déterminée pour chacun, cette note doit être satisfaite pour être jugée recevable.

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer clairement la conformité à cette exigence.

Il ne suffit pas de répéter simplement l'énoncé contenu dans la demande de soumissions.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires et Critères Techniques Cotés

Référer à l'annexe 'E' – Critères Techniques Obligatoires et Critères Cotés Obligatoires.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1

CCUA [M0220T](#) (2016-01-28) Évaluation du prix - offre

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 [CCUA M0034T](#) (2007-11-30) – Méthode de sélection – cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;



- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 30 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 45 points.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a), b) et c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

5.1.2.1.1 [CCUA A3050T](#) (2020-07-01) - Définition du contenu canadien

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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



5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences 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>), l'offrant doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) dûment rempli afin qu'il soit examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de l'offrant dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), l'offrant sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, l'offrant ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente 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.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.4.1 CCUA M3059T (2018-12-06) - Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de l'offre correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause [A3050T](#).



Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

5.2.4.1.1 *CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01) - Définition du contenu canadien

5.2.4.2 Statut et disponibilité du personnel

[CCUA M3020T](#) – Statut et disponibilité du personnel



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate à l'offrant, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les personnes proposées par l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité de l'offrant doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

7.2.1 Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur/l'offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat/de l'offre à commandes, détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide, émise par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Le personnel de l'entrepreneur/offrant nécessitant l'accès au(x) chantier(s) sensible(s) doit **chacun** détenir une **cote de fiabilité valide**, accordée ou approuvée par le CSP, TPSGC
3. Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
4. L'entrepreneur/l'offrant doit se conformer aux dispositions de :
 - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe C Manuel de sécurité du contrat (dernière édition)

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[CCUA 2005](#) – (2017-06-21) - Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date de l'émission du contrat au 31 décembre 2024 inclusivement.



7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

CCUA M9014C – (2008-05-12) Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de 3 périodes additionnelles de 1 an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes **45** jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est : **À identifier au moment de l'émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes.**

Nom : _____
Titre : _____
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lors de l'établissement d'une commande subséquente, l'autorité contractante est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : **À identifier au moment de l'émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes.**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.



7.5.3 Représentant de l'offrant

À identifier au moment de l'émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

[CCUA A3025C](#) (2020-056-04) – 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.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : l'Ouest et des territoires de Service Canada (O-T de SC).

7.8 Procédures pour les commandes

Offres à commandes multiples :

Si l'on autorise l'utilisation de plusieurs offres à commandes lorsqu'on a tout lieu de croire qu'un seul fournisseur ne serait pas en mesure de répondre à la demande dans le cadre des activités opérationnelles, il faut clairement définir dans la DOC les méthodes de classement et les procédures pour les commandes subséquentes afin que les fournisseurs en prennent connaissance dans la préparation de leur offre. Les deux modèles de méthode de classement sont décrits ci-après :

Principe du droit de premier refus :

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, le l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier. On considère alors que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes.

Le premier droit de refus sera exercé par l'offrant dans les 48h par email. Si l'offrant ne répond pas dans les 48h à l'e-mail, le premier droit de refus sera automatiquement appliqué.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :



- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
- PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$400,000.00 (taxes applicables incluses).

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « D », Partie 5 de la demande d'offres à commandes;
- j) l'Annexe « E », Critères techniques.
- k) l'Annexe « F », L'offre du soumissionnaire datée du : **À compléter lors de l'attribution du contrat.**

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.



7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

7.15 Attestation du contenu canadien

[CCUA M3060C](#) (2021-05-20) – Attestation du contenu canadien



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[CCUA 2010B](#) (2021-12-02) - Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est de l'attribution du contrat au 31 décembre 2024 inclusivement.

7.4 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé le prix fixe ferme indiqué à l'annexe « B », Base de paiement, pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Limite de prix

[CCUA C6000C](#) (2017-08-17) - Limite de prix

7.5.3 Méthode de paiement

[CCUA H1008C](#) (208-05-12) – Paiement mensuel

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

Reportez-vous à l'annexe "F" – Instrument de paiement électronique

7.6 Instructions pour la facturation

[CCUA H5001C](#) (2008-12-12) – Instructions relatives à la facturation



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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de formation pour corroborer le temps de travail réclamé;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité technique identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.7 Assurances

CCUA [G1005C](#) (2016-01-28) - Assurance – aucune exigence particulière

7.8 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](#) ».



ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Présentation d'une formation sur la réflexion conceptuelle aux employés de la région de l'Ouest et des territoires de Service Canada (O-T de SC).

2.0 Objectifs

L'objectif principal de la formation à la réflexion conceptuelle est d'aider les employés de la région O-T à comprendre l'état d'esprit de la réflexion conceptuelle et sa contribution fondamentale à la réussite et à acquérir de l'expérience dans toutes les phases d'un projet de conception.

Cette formation fournira aux employés de la région O-T de SC des compétences importantes permettant d'apprendre une approche pratique de l'innovation en utilisant le prototypage; d'expérimenter en utilisant les outils et les pratiques de la réflexion conceptuelle, en gardant l'utilisateur final à l'esprit; et de mettre en pratique ces compétences dans un contexte réel.

Cette formation fournira des informations et des explications pertinentes sur les sujets suivants :

1. Les bases de la réflexion conceptuelle – qu'est-ce qu'une bonne conception?
2. Se mettre à la place du client ou de l'utilisateur final
3. Visualiser et développer des idées
4. Créer des prototypes à partir de ses idées
5. Mener des essais et surmonter les difficultés
6. Innovation permanente

3.0 Énoncé contextuel

Emploi et Développement social Canada (EDSC) a fait de la réflexion conceptuelle une priorité ministérielle en matière d'apprentissage. La région O-T de SC soutient la formation sur la réflexion conceptuelle depuis fin 2018. La formation a d'abord été donnée aux directeurs, aux gestionnaires et aux coprésidents des comités des opérations afin qu'ils aient une solide compréhension du fonctionnement de la méthodologie. La formation a ensuite été donnée aux consultants principaux, aux consultants et aux conseillers qui prenaient part directement à l'animation des centres d'accélération de la réflexion conceptuelle pour trouver des solutions aux problèmes.

Puisque l'environnement économique et commercial évolue à la vitesse de l'éclair, il faut posséder une forte maîtrise des processus d'innovation qui doit être adaptée à tous les modèles d'entreprise, y compris le gouvernement fédéral. La « réflexion conceptuelle » est une approche qui accroît le potentiel et le rendement des initiatives d'innovation en associant créativité, analyse et collaboration. Les méthodes de réflexion conceptuelle s'alignent sur les priorités organisationnelles en matière de modernisation du lieu de travail et permettent de trouver des solutions à divers sujets tels que la stratégie de service, l'accessibilité, l'inclusion et la diversité.

La « réflexion conceptuelle » se concentre sur l'expérience des utilisateurs – en veillant à ce que les programmes, les politiques et les services soient élaborés de manière à mieux répondre aux besoins des gens. Les solutions sont créées conjointement avec la personne chargée du problème et les personnes concernées par celui-ci. Aucune compétence en matière de conception ni aucune formation officielle n'est requise pour contribuer au processus de conception. La réflexion conceptuelle est une approche centrée sur l'utilisateur qui permet d'accroître le potentiel et le rendement des initiatives d'innovation en combinant l'analyse des besoins des utilisateurs et la créativité collective dans l'exploration de solutions concrètes, toujours dans un esprit de collaboration et d'inclusion. Le processus de réflexion conceptuelle s'appuie sur les méthodes de l'ingénierie et de la conception et les combine avec des idées issues des arts, des outils provenant des sciences sociales et des connaissances tirées du monde de l'entreprise



pour fournir un ciment qui rassemble les coéquipiers autour d'un objectif commun : améliorer la vie des personnes pour lesquelles ils procèdent à la conception.

4.0 Portée

Le chargé de projet se réserve le droit de modifier la portée ultérieurement afin d'inclure des données connexes ou des paramètres de portée supplémentaires, si le besoin s'en fait sentir en raison d'un changement dans les exigences opérationnelles ou techniques. Le chargé de projet se réserve le droit de demander que le cours soit dispensé en français ou de demander des séances en personne.

A. Portée : Structure de la séance et contenu

La durée totale de chaque cours ne dépassera pas 15 heures; la durée est estimée à 7,5 heures de formation par jour à raison de deux jours de formation, pauses comprises.

Il y aura un maximum de 15 participants dans chaque classe.

Les animateurs de l'entrepreneur présenteront chaque sujet mentionné ci-dessous pour chacune des séances enseignées :

- A. Les bases de la réflexion conceptuelle – qu'est-ce qu'une bonne conception?
- B. Se mettre à la place du client ou de l'utilisateur final
- C. Visualiser et développer des idées
- D. Créer des prototypes à partir de ses idées
- E. Mener des essais et surmonter les difficultés
- F. Innovation permanente

B. Portée : Produits livrables

Les dates et les heures de chaque séance sont à négocier en fonction des besoins et des exigences du chargé de projet.

Le chargé de projet estime qu'il est nécessaire d'organiser 24 séances au cours d'un exercice financier.

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- A. Donner le cours en anglais canadien dans un environnement de classe virtuelle – après discussion avec le responsable du projet, il est possible que des séances en personne soient demandées
- B. Fournir le matériel d'apprentissage pour chaque participant au moins 2 semaines avant le premier jour d'un cours, en tenant compte de l'expédition, le cas échéant
- C. Fournir le nom de l'animateur au moins 2 semaines avant le premier jour de cours
- D. Prévoir que les participants se trouveront dans les fuseaux horaires suivants : Pacifique, Rocheuses, Centre et Est (car les participants résident en Colombie-Britannique, en Alberta, en Saskatchewan, au Manitoba, au Yukon, dans les T.N.-O. et au Nunavut)
- E. Désigner une personne-ressource responsable du calendrier, de la logistique, de la fourniture de mises à jour et des rapports d'étape et de toutes les activités d'assurance de la qualité avec le chargé de projet
- F. Aucune séance ne sera enregistrée
- G. Fournir aux participants des manuels de formation ou des diapositives de présentation PowerPoint en anglais par courriel ou par un lien vers des documents téléchargeables.
- H. Les soutiens de cours pour chaque participant doivent être disponibles 2 semaines avant le début des séances de formation.
- I. Cours virtuels dispensés au moyen d'une plateforme en ligne comme Microsoft Teams



C. Portée : Langues

L'entrepreneur fournira toute la documentation en anglais, et les animateurs doivent être capables de communiquer couramment en anglais canadien.

D. Portée : Animateurs

L'entrepreneur fournira un animateur spécialisé dans la réflexion conceptuelle et ayant une expérience de la formation dans un environnement virtuel. Le chargé de projet devra donner son approbation pour tout animateur avant que ce dernier donne sa première séance dans le cadre du contrat et, au besoin, il exigera un remplaçant.

Attentes à l'égard des animateurs

Chaque animateur doit présenter l'information de manière claire et concise, en expliquant le contenu pour s'assurer que tous les apprenants comprennent les principaux sujets énumérés dans le présent document.

Les animateurs doivent dispenser la formation en prenant les moyens suivants :

- A. Guider les apprenants dans le matériel de cours et les activités (résolution de problèmes, partage d'informations, etc.) et concentrer les efforts sur les éléments essentiels.
- B. Guider et soutenir les activités de travail et créer un environnement d'apprentissage positif et favorable;
- C. Favoriser l'interactivité et les discussions;
- D. Maintenir un rythme d'enseignement adapté à l'horaire des cours;
- E. Créer et favoriser un environnement collaboratif et sûr pour les participants.
- F. Motiver les apprenants à se responsabiliser à l'égard de leur propre apprentissage.
- G. Soutenir les différents styles et préférences d'apprentissage et répondre de manière appropriée aux besoins des apprenants, en trouvant l'équilibre optimal;
- H. Favoriser le travail collaboratif et les discussions entre apprenants et/ou en groupe;
- I. Modérer ou animer les discussions, encourager et guider gentiment la discussion, motiver les apprenants en suggérant de nouvelles idées ou en lançant de nouveaux sujets, et reconnaître et soutenir efficacement les différences d'opinions ou de perspectives;
- J. Partager des renseignements et des ressources avec le groupe;
- K. Aider les apprenants à se familiariser avec l'application de classe virtuelle.

Horaire des animateurs

L'entrepreneur s'assurera que tous les animateurs sont prêts à présenter à la date et à l'heure prévues.

E. Portée : Logistique et révision

Ensemble des séances

- A. Mesures d'adaptation pour les apprenants ayant des besoins particuliers : Afin de mieux servir les apprenants qui ont besoin de mesures d'adaptation, le chargé de projet et l'entrepreneur élaboreront, en collaboration, des options dans le but de permettre à tous d'apprendre et de participer efficacement. Le chargé de projet, en consultation avec l'entrepreneur, choisira la meilleure façon de procéder en fonction des besoins actuels. Le chargé de projet assumera pleinement la responsabilité financière liée à la mise en œuvre de ses décisions. L'entrepreneur fera tout son possible et mettra à contribution les ressources de son organisation pour mettre en œuvre la décision.
- B. Accessibilité : Le chargé de projet informera l'entrepreneur s'il existe des besoins en matière d'accessibilité. Conformément à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, le chargé de projet peut



mettre en œuvre un certain nombre d'initiatives pour accroître l'accessibilité de la formation. Le chargé de projet assumera pleinement la responsabilité financière liée à la mise en œuvre de ses décisions. L'entrepreneur collaborera pleinement et fera de son mieux pour mettre en œuvre la décision.

- C. Évaluation des séances : L'évaluation des séances incombe au chargé de projet. Ce dernier recueillera les évaluations des participants, les examinera et, le cas échéant, transmettra ses commentaires à l'entrepreneur.
- D. Vérification des séances : Le chargé de projet évaluera la qualité des services d'enseignement de l'instructeur, au besoin. Sans préavis à l'entrepreneur, le chargé de projet peut décider d'assister à un cours, en tant qu'observateur, pour vérifier que le service de l'enseignant est conforme aux modalités du contrat. Les observations seront communiquées à l'entrepreneur, et des mesures correctives seront demandées dans un délai approuvé, si nécessaire. Le chargé de projet examinera également les commentaires des participants et discutera avec l'entrepreneur de tout commentaire relatif aux services de l'enseignant. Des mesures correctives peuvent être demandées dans un délai approuvé.

Séances d'apprentissage à distance en ligne dirigées (webinaires)

- A. Mode de livraison : L'entrepreneur dispensera la formation par une méthode animée en ligne et en temps réel, en utilisant une plateforme de classe virtuelle ou dans une salle de classe (sur demande). Les apprenants pourront ainsi participer depuis leur bureau, voir et entendre les informations de la présentation en temps réel et poser des questions en temps réel.
- B. Les différentes fonctionnalités de la plateforme de classe virtuelle doivent être utilisées, telles que le clavardage, le tableau blanc, etc.
- C. L'entrepreneur utilisera son compte de classe virtuelle, de préférence MS Teams. Si cela n'est pas possible, l'entrepreneur discutera des options avec le chargé de projet afin de déterminer la meilleure solution. Le chargé de projet devra peut-être mettre à l'essai la plateforme de classe virtuelle avec l'entrepreneur pour s'assurer qu'elle est compatible avec le réseau du Ministère. EDDC se réserve le droit d'utiliser sa propre plateforme de classe virtuelle si nécessaire.
- D. L'entrepreneur doit fournir le lien de connexion à la plateforme de classe virtuelle au moins deux (2) semaines avant la date de début du cours.
- E. L'entrepreneur devra s'assurer que les participants peuvent accéder à la plateforme de classe virtuelle choisie. L'entrepreneur sera également responsable de tout problème informatique ou de technologie de l'information que les participants éprouvent lors de l'utilisation de la plateforme de classe virtuelle en fournissant un accès à une ligne d'aide technique ou à un service de clavardage en direct.

5.0 Durée du contrat

La durée prévue du contrat va de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 décembre 2024, et il est possible de prolonger la durée du contrat pour trois (3) périodes de un (1) an.

Première année d'option – du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025

Deuxième année d'option – du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026

Troisième année d'option – du 1^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2027

6.0 Dates limites

Exigence	Échéancier
Le chargé de projet doit communiquer par écrit avec l'entrepreneur afin de demander une séance.	Au moins 30 jours ouvrables avant la date de début de la séance demandée.



Exigence	Échéancier
Le chargé de projet doit soumettre par écrit la liste des participants à l'entrepreneur (le chargé de projet tentera d'avoir au maximum 15 participants par séance).	Au moins de 3 à 5 jours ouvrables avant la date prévue de début de la séance.
Le chargé de projet doit aviser l'entrepreneur par écrit pour faire annuler une séance de cours prévue.	Au moins 20 jours ouvrables avant la date prévue de début de la séance sans aucuns frais. Au moins 19 jours ouvrables ou moins avant la date prévue pour le début de la session, avec réduction des frais de [si la documentation de cours est envoyée par la poste].
L'entrepreneur enverra la documentation de cours par voie électronique et le nom de l'animateur.	Au moins 10 jours ouvrables avant la date prévue de début de la séance.
L'entrepreneur enverra la documentation de cours par courrier (si nécessaire).	Au moins 20 jours ouvrables avant la date prévue de début de la séance.
L'entrepreneur doit transmettre par courriel au chargé de projet une copie de la liste de présence (doit inclure le titre de la formation, les dates de la séance, le nom de l'entrepreneur et les noms des participants indiquant leur présence à chaque séance).	Pas plus de 2 jours ouvrables après la fin de la séance.
Le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur par écrit le remplacement d'un animateur.	À tout moment durant le contrat, en donnant un préavis d'au moins 10 jours ouvrables pour que le changement d'animateur demandé puisse prendre effet.
L'entrepreneur doit proposer un nouvel animateur en soumettant une demande d'approbation écrite au chargé de projet.	À tout moment durant le contrat, en donnant un préavis d'au moins 10 jours ouvrables pour que le chargé de projet puisse répondre à la demande.
Le chargé de projet doit aviser par écrit l'entrepreneur qu'il doit prendre des mesures d'adaptation particulières pour un apprenant.	Au moins 5 jours ouvrables avant la date prévue de début de la séance à laquelle participera l'apprenant nécessitant des mesures d'adaptation particulières.

(Insérer s'il y a lieu)



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Formation virtuelle en Réflexion Conceptuelle, pour les employés de la région de l'Ouest et des Territoires (W-T).

Chaque formation comprendra les éléments suivants :

1. Préparation de la formation, y compris toute la documentation nécessaire, conformément à l'énoncé des travaux.

2. Distribution de tout le matériel pertinent à chaque participant, virtuel et dans certains cas en format papier (y compris l'expédition).

a. Tout le matériel sera produit en anglais canadien.

3. Offrir une formation.

a. Formation virtuelle :

i. La formation sera dispensée en anglais canadien.

b. Formation en personne :

i. La formation sera dispensée en anglais canadien.

c. 24 sessions / an – y compris virtuelles/en classe et en anglais canadien.

d. 2 jours d'entraînement de 7h30 max/jour, pour un total de 15h d'entraînement/séance – incluant les pauses et diner.

Aucun autre frais ne sera autorisé à moins d'être approuvé par le chargé de projet/l'autorité contractante. Toute séance d'entraînement doit être sur la base de : Tout compris.

Contrat Initial - Date attribution du contrat au 31 décembre 2024 inclusivement	Prix ferme par session de formation \$
Réflexion conceptuelle – formation en anglais - virtuel	
Réflexion conceptuelle – formation en anglais – en classe	



Année Option Un (1) – 01 Janvier 2025 au 31 Décembre 2025 inclusivement	Prix ferme par session de formation \$
Réflexion conceptuelle – formation en anglais - virtuel	
Réflexion conceptuelle – formation en anglais – en classe	
Année Option Deux (2) – 01 Janvier 2026 au 31 Décembre 2026 inclusivement	Prix ferme par session de formation \$
Réflexion conceptuelle – formation en anglais - virtuel	
Réflexion conceptuelle – formation en anglais – en classe	
Année Option Trois (3) – 01 Janvier 2027 au 31 Décembre 2027 inclusivement	Prix ferme par session de formation \$
Réflexion conceptuelle – formation en anglais - virtuel	
Réflexion conceptuelle – formation en anglais – en classe	



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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

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		ESDC	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Service Canada			
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To provide virtual and in-person training on Design Thinking.			
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 type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





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

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 EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	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
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Frazer Clarke	Title - Titre Senior Manager	Signature Clarke, Frazer <small>Digitally signed by Clarke, Frazer Date: 2022.05.09 13:51:01 -07'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 236-380-1878	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel frazer.clarke@servicecanada.gc.ca
		Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tammy Hrenyk	Title - Titre Acting Senior Manager	Signature Hrenyk, Tammy <small>Digitally signed by Hrenyk, Tammy Date: 2022.05.12 16:06:32 -07'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 250-507-2095	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel tammy.hrenyk@servicecanada.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? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature Barrette, Julie <small>Digitally signed by Barrette, Julie DN: cn=Julie, o=CC, ou=HRSSO-REVOC, c=CA, email=Julie.Barrette@servicecanada.gc.ca Reason: I am the author of this document Location: your signing location here Date: 2022.05.13 09:42:45-07'00' Full PDF Editor Version: 11.1.0</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



ANNEXE « D » – Critères obligatoires et critères cotés

Critères obligatoires

N°	Capacité de fournir	Numéro de page dans la proposition	Critère satisfait	Critère non satisfait
CO1	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir la preuve de sa capacité de donner les cours suivants en anglais canadien dans une classe virtuelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Les bases de la réflexion conceptuelle – qu’est-ce qu’une bonne conception? B. Se mettre à la place du client ou de l’utilisateur final C. Visualiser et développer des idées D. Créer des prototypes à partir de ses idées E. Mener des essais et surmonter les difficultés F. Innovation permanente <p>Une photocopie d’une certification, d’une licence ou de tout autre document pertinent doit être soumise.</p> <p>Le soumissionnaire doit remplir tous les champs de l’annexe A1, et indiquer sa capacité de donner des cours en anglais canadien dans une classe virtuelle.</p> <p>Une description supplémentaire du cours peut être jointe à la soumission, mais elle sera considérée comme un atout, et non à des fins d’évaluation.</p>			

N°	Formation sur un projet	Numéro de page dans la proposition	Critère satisfait	Critère non satisfait
CO2	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir trois (3) exemples de formation similaire ou équivalente sur un projet qui a été donnée au cours des cinq (5) dernières années où une formation en anglais a été donnée dans une classe virtuelle, dans un environnement de service à la clientèle.</p> <p>Au moins un (1) des trois (3) projets DOIT avoir été réalisé pour le gouvernement fédéral du Canada ou pour un organisme fédéral, et il devait s’agir d’un contrat d’une valeur d’au moins 25 000 \$.</p> <p>Pour chaque contrat, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom des ministères fédéraux et provinciaux ou des services municipaux • Valeur du contrat • Date de début et de fin du contrat • Personne-ressource pour le contrat (nom, téléphone, adresse de courriel) • Noms des cours de formation donnés • Préciser si le cours a été donné en mode virtuel, en personne ou les deux <p style="text-align: center;">Page 35 of - de 40</p> <p>Le Canada peut communiquer avec la personne-ressource pour obtenir de l’information et valider des renseignements.</p>			



N°	Soutien technique par téléphone ou clavardage	Numéro de page dans la proposition	Critère satisfait	Critère non satisfait
CO3	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir la preuve de la demande suivante en fournissant les informations suivantes :</p> <p>Preuve qu'un soutien technique par téléphone ou clavardage sera disponible 15 minutes avant le début de toutes les séances de formation et jusqu'à 30 minutes après le début du cours pour répondre à toute question urgente des apprenants.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Noms des contacts pour le clavardage de soutien technique• Numéros de téléphone, adresses de courriel et sites Web <p>Le soumissionnaire DOIT donner le nom d'un client qui utilise le soutien technique par téléphone ou par clavardage à des fins de références.</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom pour le contrat (nom, téléphone, adresse de courriel) Numéros de téléphone et adresses de courriel/site Web <p>Le Canada peut communiquer avec la personne-ressource pour obtenir de l'information et valider des renseignements.</p>			



N°	Expérience des animateurs	Numéro de page dans la proposition	Critère satisfait	Critère non satisfait
CO4	<p>Le soumissionnaire DOIT inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Tous les noms et profils des animateurs qualifiés qui donneront la formation – leur curriculum vitae doit comprendre les renseignements suivants :• Certifications et formation des animateurs• Années d'expérience dans l'entreprise et antérieurement• Années d'expérience dans l'animation du cours demandé, en anglais canadien et dans une classe virtuelle. Il faut inclure les éléments suivants :<ul style="list-style-type: none">○ Les cours magistraux et les laboratoires pratiques, ce qui comprend, sans s'y limiter :○ enseignement interactif, cours magistraux, démonstrations, discussions de groupe, laboratoires et exercices. <p>Fournir le plan du cours ou le document de description du cours pour illustrer les éléments du format du cours.</p> <p>Si l'expérience a été acquise avant que la personne soit employée par le soumissionnaire, les informations suivantes doivent être fournies :</p> <ul style="list-style-type: none">• Nom de l'entreprise• Date de début et de fin de l'emploi• Référence (nom, téléphone, adresse de courriel)• Noms des cours de formation donnés• Préciser si le cours a été donné en mode virtuel en personne ou les deux <p>Le Canada peut communiquer avec la personne-ressource pour obtenir de l'information et valider des renseignements.</p>			



Critères cotés

N°	Expérience – travail auprès de la communauté du Nunavut	Numéro de page dans la proposition	Note
CC1	<p>Le soumissionnaire ou l'animateur a une expérience de travail ou de formation au sein de la communauté du Nunavut et de ses régions géographiques ou secteurs professionnels en particulier, expérience qui s'est déroulée en anglais dans une classe virtuelle au cours des trois (3) dernières années.</p> <p>L'annexe B1 doit être remplie</p>		
	<p>0 point : aucune information soumise 5 points : 6 mois ou moins 10 points : De 6 mois à 2 ans 15 points : De 2 à 3 ans 20 points : De 3 à 4 ans 25 points : De 4 à 5 ans 30 points : 5 ans et plus</p>		

N°	Approche et méthodologie	Numéro de page dans la proposition	Note
CC2	<p>Les soumissionnaires doivent décrire leur approche et leur méthodologie en réponse au besoin en ce qui concerne la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir et proposer l'approche et la méthodologie qu'il utilisera en donnant un exemple complet, étape par étape, de la méthode de formation afin de démontrer sa pleine compréhension de l'exigence.</p>		
	<p>0 point : pas de réponse ou la réponse n'est pas pertinente ou claire 5 points : pertinence minimale sur le plan de l'approche et de la méthodologie 10 points : pertinence supérieure sur le plan de l'approche et de la méthodologie 15 points : pertinence exceptionnelle sur le plan de l'approche et de la méthodologie</p>		

Nombre minimum de points requis :	30/45
Soumissionnaire – total des points pour les critères cotés :	



ANNEXE A1 – CAPACITÉ DE COURS DU SOUMISSIONNAIRE

Titre de la formation	Description du cours	Capacité du cours (Nombre de participants)	Durée du cours (Nombre d'heures)	Date du cours

ANNEXE B1 – EXPÉRIENCE DE FORMATION DES ANIMATEURS

	Nom de l'animateur	Années d'expérience en matière de formation virtuelle	Années d'expérience de formation à la réflexion conceptuelle pour le soumissionnaire ou antérieurement.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			



ANNEXE « E » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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