

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 Exigences relatives à la sécurité.....	3
1.2 Accessibilité.....	3
1.3 Énoncé des travaux.....	3
1.4 Livraison à effectuer en dehors des zones de règlement des revendications territoriales globales..	3
1.5.2 Séances de récapitulation .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	4
2.2 Présentation des soumissions .....	4
2.3 Ancien fonctionnaire.....	4
2.4 Demandes de renseignements – Demande de soumissions .....	6
2.5 Lois applicables.....	6
2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	7
3.2 Accessibilité.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 Procédures d'évaluation.....	9
4.2 Base de sélection – Meilleure note combinée de la valeur technique et du prix – A0027T (01-12-2022) .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>15</b>
5.1 Attestations exigées avec la soumission.....	15
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>17</b>
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	17
6.2 Énoncé des travaux.....	17
6.3 Clauses et conditions uniformisées.....	17
6.4 Durée du contrat.....	17
6.5 Autorités .....	17
6.6 Divulgence proactive des contrats attribués à d'anciens fonctionnaires .....	18
6.7 Base de paiement .....	18
6.8 Vérification du temps.....	18
6.9 Directives relatives à la facturation .....	19
6.10 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement .....	19
6.11 Conformité des attestations .....	19
6.12 Règlement des différends .....	19
6.13 Lois applicables.....	20
6.14 Priorité des documents.....	20
6.15 Traduction de la documentation.....	20
6.16 Remplacement d'individus spécifiques .....	20
6.17 Propriété.....	21
6.18 Protocole d'identification des responsabilités .....	21
6.19 Atteintes à la propriété intellectuelle et redevances.....	22
<b>ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE C : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>28</b>

**Liste des pièces jointes à la Partie 1 (Renseignements généraux) :**

Pièce jointe 1 de la Partie 1 – Liste des fournisseurs invités à soumissionner

**Liste des pièces jointes de la Partie 3 (Instructions pour la préparation des offres) :**

Pièce jointe 1 de la Partie 3 – Barème de prix

**Liste des pièces jointes de la Partie 4 (Procédures d'évaluation et base de sélection) :**

Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères d'évaluation techniques

Pièce jointe 2 de la Partie 4 – Grille flexible

**Liste des pièces jointes de la Partie 5 (Attestations) :**

Pièce jointe 1 de la Partie 5 – Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du Contrat

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Aucune exigence en matière de sécurité n'est applicable à la demande de soumission.

### **1.2 Accessibilité**

La prise en compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité est obligatoire dans le cadre de cette exigence. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la [\*Politique sur les marchés du Conseil du Trésor\*](#).

### **1.3 Énoncé des travaux**

Le travail à effectuer est détaillé à l'annexe A : Énoncé de travail.

### **1.4 Livraison à effectuer en dehors des zones de règlement des revendications territoriales globales.**

Le contrat qui en résulte ne doit pas être utilisé pour des livraisons dans des zones de règlement des revendications territoriales globales (ZRRTG). Tous les besoins de livraison au sein d'une ZRRTG doivent être traités individuellement.

#### **1.5.2 Séances de récapitulation**

Les soumissionnaires peuvent demander une séance de récapitulation sur les résultats du processus de demande de soumission. Les soumissionnaires doivent adresser leur demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumission. La séance de récapitulation peut se faire 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 indiquées dans la demande de soumission par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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 acceptent de respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumission et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels [2003](#) (2023-06-08) est incorporé par renvoi à la demande de soumission et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 « Dispositions relatives à l'intégrité – soumission des instructions uniformisées » ([2003](#)) incorporé par renvoi ci-dessus est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

- a) au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

Le paragraphe 5.4 de l'article [2003](#), Lignes directrices de normes — Biens ou services — Exigences concurrentielles, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 30 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués dans la demande de soumission

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires bénéficiant d'une pension ou d'un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un examen public approfondi et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués aux anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été reçus au moment où l'évaluation des soumissions est terminée, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel il devra fournir les renseignements. Si la demande du Canada n'est pas satisfaite et que l'exigence n'est pas remplie dans les délais prescrits, la soumission sera jugée non recevable.

#### **Définitions**

Aux fins de la présente clause, on entend par « ancien fonctionnaire » tout ancien employé d'un ministère tel que défini dans la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

la « période de paiement forfaitaire » désigne 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 suite à la mise en place de divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période d'application du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui touche une pension? Oui ( ) Non ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires qui touchent une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire touchant une pension, soit signalé sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'[Avis concernant la Politique sur les marchés : 2019–01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) les conditions de l'incitatif de paiement forfaitaire;
- (c) la date de la cessation d'emploi;
- (d) le montant du paiement forfaitaire;
- (e) le taux de rémunération en fonction duquel le paiement forfaitaire est établi;
- (f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;

- (g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 2.4 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit à l'autorité contractante au plus tard deux (2) 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 n'y réponde pas.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions sur lequel porte la demande de renseignements. Une attention doit être portée à l'énonciation de chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent porter clairement la mention « exclusif » pour chaque élément pertinent. Les éléments désignés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que la demande de renseignements n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'éliminer le caractère exclusif de la ou des questions et de permettre à tous les soumissionnaires de répondre à la demande de renseignements. 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 qui en découlera 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 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

- (a) Les fournisseurs potentiels disposent de plusieurs mécanismes pour contester certains aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web « [Achats et ventes](#) » du Canada, sous la rubrique « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », contient des renseignements sur les organismes susceptibles de déposer des plaintes, tels que :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs doivent noter qu'il existe des **délais stricts** pour déposer une plainte, et que ces délais varient en fonction de l'organisme de traitement de plaintes. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'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**

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections séparées comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à réaliser le travail de manière complète, concise et claire.

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui font l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter la déclaration contenue dans la demande de soumission. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation et sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leurs soumissions en indiquant le paragraphe en particulier et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix fourni à la pièce jointe 1 de la Partie 3 : La totalité du montant des taxes applicables doit être indiquée séparément.

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

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements complémentaires requis dans la partie 5.

Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne sont pas acceptées pour le paiement des factures.

### **3.2 Accessibilité**

Conformément à la Politique de passation des marchés du Conseil du Trésor et à la *Loi sur l'accessibilité du Canada*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composantes d'accessibilité de leur proposition pour la présente Déclaration de travail (DDT) et doivent :

- (a) démontrer comment les biens ou services proposés par le soumissionnaire répondent à l'exigence d'accessibilité au moment de la livraison; ou
- (b) décrire comment le soumissionnaire fournira ses biens ou services dans le cadre de tout contrat subséquent de manière à satisfaire à l'exigence obligatoire.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit respecter ce barème de prix en indiquant, dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-après, son tarif journalier fixe forfaitaire (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de ressources indiquées.

- (a) Les travaux décrits dans la partie 6, « Clauses du contrat subséquent », de la présente demande de soumissions doivent être exécutés à l'endroit indiqué ci-dessous.
- (b) les déplacements entre le lieu d'activité du soumissionnaire gagnant et les lieux énumérés ci-dessous; et
- (c) la relocalisation des ressources

Pour satisfaire aux conditions d'un éventuel contrat, ces dépenses ne peuvent pas être imputées directement et séparément des honoraires professionnels à un contrat qui pourrait résulter de la demande de soumissions.

L'inclusion de ces données volumétriques dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans la présente demande de soumissions correspondra à ces données.

Livrable	Coût par unité	Quantité	Coût étendu
<b>6.1 Élaborer un programme d'ateliers interactifs et immersifs de trois (3) jours sur le leadership</b>		<b>1</b>	
<b>6.2 Références électroniques avec les concepts et théories clés.</b>		<b>1</b>	
<b>6.3 Présentation de l'atelier de trois jours</b>		<b>2 ressources</b>	
<b>Sous-total :</b>			
<b>Taxes (TVH) :</b>			
<b>Total à ne pas dépasser :</b>			

Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés aux termes du Contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.



## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions seront évaluées selon l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Expérience de la coentreprise**

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

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

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

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

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

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

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

#### 4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Consultez la pièce jointe 1 de la Partie 4

Consultez la pièce jointe 2 de la Partie 4

#### 4.1.1.3 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA [A0220T](#) (26-06-2014) Évaluation du prix

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, sans les taxes applicables. FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadienne inclus.

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

## 4.2 Base de sélection – Meilleure note combinée de la valeur technique et du prix – [A0027T](#) (01-12-2022)

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
- (c) obtenir les informations obligatoires spécifiées pour l'évaluation technique, et
- (d) obtenir le minimum requis de **85 points** au total (combinaison des critères obligatoires notés par points et de la grille flexible) pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une notation par points. La notation est effectuée sur une échelle de **135 points** (combinaison des points obligatoires cotés des critères et de la grille flexible).

4.2.2 Les soumissions qui ne satisfont pas au point (a) ou (b) ou (c) et (d) seront déclarées non recevables.

4.2.3 La sélection sera faite en fonction de la note combinée recevable la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Le rapport sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.

4.2.4 Pour établir la cote du mérite technique, la cote technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : nombre total de points reçus divisé par le nombre

- maximal de points disponibles X 60 %.
- 4.2.5 En ce qui concerne le prix, la note sera calculée comme suit : chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction de l'offre évaluée la plus faible, et du rapport de 40 %.
- 4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
- 4.2.8 Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordés est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45) :

**Base de sélection – Note combinée la plus haute pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)**  
**Exemple**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES

### Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour se conformer à la présente exigence.

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

Critères	Critères obligatoires	Satisfait ou non satisfait
<b>M1</b>	L'entrepreneur doit fournir une copie du syllabus du cours (en format bilingue) qui sera présenté. Le programme du cours doit également couvrir tous les points de l'annexe A – Paragraphe 5.0, Tâches, 5.1.	
<b>M2</b>	L'entrepreneur doit proposer deux (2) ressources pour répondre à cette exigence, dont au moins une (1) sera bilingue en anglais et en français.	
<b>M3</b>	L'entrepreneur doit fournir des documents écrits se rapportant aux thèmes abordés lors de l'atelier, sous forme électronique	

### **CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES – CRITÈRES COTÉS**

Les soumissions qui satisfont tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Chaque critère technique coté devrait être examiné séparément.

No	EXIGENCE	LIGNES DIRECTRICES SUR LA NOTATION	NOMBRE MAXIMUM DE POINTS	NOTE	JUSTIFICATION
<b>RA : CATÉGORIE, NIVEAU – RÉSUMÉ No</b>					
RT1	Démontrer une expérience dans l'organisation d'ateliers sur le leadership et la culture organisationnelle au cours des 48 derniers mois.	1 point par atelier	8		La référence doit inclure le nom de l'entreprise et du ministère, les coordonnées de la personne-ressource (nom, courriel et numéro de téléphone) et la date à laquelle la formation a été donnée.
RT2	Démontrer que chacune des ressources proposées possède une expérience au cours des 15 dernières années dans un rôle opérationnel ou stratégique à un niveau minimum de :  – Poste de cadre supérieur de la fonction publique (directeur ou supérieur) au sein d'un ministère, d'une agence, d'une	Pour <u>chacune</u> des deux ressources proposées : 1 à 3 ans : 2 points par personne 4 à 6 ans : 4 points par personne 7 ans et + : 6 points par personne	Maximum = 12 points (maximum de 6 points par ressource)		

No	EXIGENCE	LIGNES DIRECTRICES SUR LA NOTATION	NOMBRE MAXIMUM DE POINTS	NOTE	JUSTIFICATION
	société d'État, d'agences de service spécial ou d'une organisation affiliée du gouvernement du Canada; OU  – Lieutenant-colonel ou poste équivalent au sein des Forces armées canadiennes (FAC); OU  – Poste de cadre supérieur (directeur ou plus) dans le secteur privé.				
	<b>Total :</b>	<b>Note minimum de réussite :</b> 5	<b>Note maximum :</b> 20		

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – GRILLE FLEXIBLE

Comment utiliser la grille flexible : Des points seront attribués à chaque consultant proposé par le soumissionnaire pour les études, la certification et l'expérience. Le total des points déterminera si le consultant est considéré comme junior, intermédiaire ou sénior.

Le client spécifiera le niveau d'expertise (junior, intermédiaire ou sénior) dont il a besoin et le soumissionnaire devra proposer un consultant répondant au minimum de points requis pour obtenir ce niveau. Le soumissionnaire peut proposer un consultant ayant un niveau d'expertise plus élevé, mais le taux journalier du niveau d'expertise requis par le client s'appliquera.

**En outre, si nécessaire, le client a le pouvoir discrétionnaire d'ajouter des exigences obligatoires supplémentaires dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 en ce qui concerne le type et l'étendue des études, de la certification ou de l'expérience, et le soumissionnaire doit proposer un consultant répondant aux exigences du client.**

L'utilisateur identifié aura la responsabilité d'évaluer les études, la certification et l'expérience du consultant proposé par le fournisseur afin de s'assurer que les points minimums sont atteints pour le niveau d'expertise requis.

Critères	Critères notés par pointage :	Points attribués
Études	Université (doctorat, diplôme de deuxième cycle, baccalauréat, ou diplôme de premier cycle) : 35 points université ou diplôme ou certificat d'un cégep : 25 points	
Attestation professionnelle	Attestation professionnelle pertinente : 15 points	
Expérience pertinente dans la catégorie des consultants	<ul style="list-style-type: none"><li>• ≥ 1 année et &lt; 2 ans : 12 à 23 mois – 15 points</li><li>• ≥ 2 ans et &lt; 4 ans : 24 à 47 mois – 20 points</li><li>• ≥ 4 ans et &lt; 6 ans : 48 à 71 mois – 30 points</li><li>• ≥ 6 ans et &lt; 8 ans : 72 à 95 mois – 35 points</li><li>• ≥ 8 ans et &lt; 10 ans : 96 à 119 mois – 55 points</li><li>• ≥ 10 ans : 120 mois et + – 65 points</li></ul>	
Niveaux d'expertise requis :	<b>Intermédiaire : Maximum de 80 points</b>	
<b>Total des points :</b>		___/115

## **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 qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation fournie avec sa soumission comprend de fausses déclarations, faites 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 joindre à leur soumission les attestations suivantes dûment complétées.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration des condamnations d'infractions**

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 accessible 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 de poursuivre le processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations supplémentaires à joindre à la soumission**

##### **5.1.2.1 Attestations préalables à l'attribution du Contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous doivent être joints à la soumission, mais peuvent être fournis ultérieurement. Si l'une des attestations requises ou l'un des renseignements supplémentaires n'est pas complété et soumis comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra fournir les renseignements. Si les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous ne sont pas fournis dans les délais impartis, la soumission sera jugée non recevable.

##### **5.1.2.2 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), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée dans le cadre du processus d'approvisionnement.

##### **5.1.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il, 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/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>

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.

### **5.1.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du Contrat**

#### **5.1.3.1 Statut et disponibilité des ressources**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne mentionnée dans son offre, il peut proposer un remplaçant possédant des qualifications et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison de la substitution et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité ou congé parental, retraite, démission, licenciement motivé ou résiliation d'un contrat pour manquement.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, en déposant une soumission, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de se conformer à la demande peut avoir pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

#### **5.1.3.2 Attestation du taux des prix**

Le soumissionnaire certifie que le prix proposé :

- (a) n'est pas supérieur au prix le plus bas facturé à toute autre personne, y compris le client le plus favorisé du soumissionnaire, pour la même qualité et la même quantité de biens, de services ou des deux;
- (b) n'inclut pas un élément de profit sur la vente supérieur à celui normalement obtenu par le soumissionnaire sur la vente de biens, de services ou des deux, de qualité et de quantité similaires; et
- (c) ne comprend aucune disposition relative aux remises accordées aux agents des ventes.

#### **5.1.3.3 Études et expérience**

Clause du *Guide des CUA* [A3010T](#) (16-08-2010) Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, il garantit que chaque individu proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.



## **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.

### **Exigences de livraison à effectuer en dehors d'une zone de règlement des revendications territoriales globales**

Le Contrat ne doit pas être utilisé pour des livraisons dans une zone de règlement des revendications territoriales globales (ZRRTG). Tous les besoins de livraison au sein d'une ZRRTG doivent être traités individuellement.

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

Aucune exigence en matière de sécurité n'est applicable au Contrat.

#### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit effectuer le travail conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions mentionnées dans le Contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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.

##### **6.3.1 Conditions générales**

**2010B** (01-12-2022) Conditions générales : Les services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au Contrat et en font partie intégrante.

##### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

**4009** (01-12-2022) Conditions générales supplémentaires – Les services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au Contrat et en font partie intégrante.

#### **6.4 Durée du contrat**

##### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au **30 novembre 2023** inclusivement.

#### **6.5 Autorités**

##### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom de la personne-ressource :

Téléphone

Adresse courriel :

Ministère de la Défense nationale – Gouvernement du Canada

L'autorité contractante est responsable de la gestion du Contrat et toute modification du Contrat doit être autorisée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant ou sortant du cadre du Contrat en fonction de demandes ou d'instructions verbales ou écrites émanant d'une personne autre que l'autorité contractante.

## 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom de la personne-ressource :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Adresse courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du Contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le Contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet; cependant celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'Énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au Contrat émise par l'autorité contractante.

## 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom de la personne-ressource :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Adresse courriel :

## 6.6 Divulgence proactive des contrats attribués à d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements 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 : 2012–2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Base de paiement

### 6.7.1 Base de paiement – Prix ferme – Services **C0213C** (17-04-2018)

#### Honoraires professionnels

À condition que le fournisseur remplisse de façon satisfaisante toutes ses obligations au titre du Contrat, le fournisseur sera payé à un prix ferme de \_\_\_\_\_\$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.7.2 Paiement unique **H1000C** (12-05-2008)

Le Canada paiera l'entrepreneur à l'achèvement et à la livraison des travaux 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 directives 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.

## 6.8 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 le paiement ait été versé à l'entrepreneur. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

## **6.9 Directives relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises que lorsque tous les travaux mentionnés dans la facture ont été effectués.

Chaque facture doit être appuyée par :

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du Contrat pour attestation et paiement.

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

- 6.10.1** Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du Contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas exécuté en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture des bureaux.
- 6.10.2** Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que, par conséquent, aucun travail n'est exécuté, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient été exécutés s'il avait pu avoir accès aux locaux.

## **6.11 Conformité des attestations**

Sauf indication contraire, la conformité permanente aux attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du Contrat, ainsi que la coopération permanente pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du Contrat et le non-respect de ces conditions constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations sont soumises à la vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## **6.12 Règlement des différends**

- 6.12.1** Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête au sujet des travaux pendant et après l'exécution du Contrat.
- 6.12.2** Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans le cadre de l'exécution du Contrat, d'informer rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent survenir.
- 6.12.3** Si les parties ne parviennent pas à résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter un tiers neutre offrant d'autres services de règlement de différends pour tenter de résoudre ce différend.

**6.12.4** Des options d'autres services de règlement de différends peuvent être trouvées sur le site Internet Achats et ventes du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

### **6.13 Lois applicables**

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Ontario.

### **6.14 Priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les libellés des documents figurant sur la liste, le libellé du document figurant en premier sur la liste prévaut sur le libellé de tout document figurant ultérieurement sur la liste.

- (a) les articles de l'accord;
- (b) [4009](#) (01-12-2022), Services professionnels – Complexité moyenne;
- (c) [2010B](#) (01-12-2022) Conditions générales : Services professionnels (complexité moyenne);
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux
- (e) Annexe B, Base de paiement
- (f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée le \_\_\_\_\_

### **6.15 Traduction de la documentation**

L'entrepreneur convient que le Canada peut traduire dans l'autre langue officielle toute documentation livrée au Canada par l'entrepreneur qui n'appartient pas au Canada. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est propriétaire de la traduction et qu'il n'est pas tenu de fournir une traduction au contractant. Le Canada convient que toute traduction doit inclure tout avis de droit d'auteur et tout avis de droit de propriété qui faisait partie du document original. Le Canada reconnaît que l'entrepreneur n'est pas responsable des erreurs techniques ou des autres problèmes qui pourraient résulter de la traduction.

### **6.16 Remplacement d'individus spécifiques**

- 6.16.1** Si des individus spécifiques sont désignés dans le Contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, à moins qu'il ne soit dans l'incapacité de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.
- 6.16.2** Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'un individu spécifique identifié dans le Contrat, il doit proposer un remplaçant possédant des qualifications et une expérience similaires. Le remplaçant doit répondre aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, dès que possible, aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement de l'individu et fournir :
  - 6.16.2.1** le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé; et
  - 6.16.2.2** La preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité requise accordée par le Canada, le cas échéant.
- 6.16.3** L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource originale ou qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit immédiatement se conformer à l'ordre et obtenir un nouveau remplacement conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du Contrat.

## **6.17 Propriété**

- 6.17.1** Sauf disposition contraire au Contrat, les travaux ou toute partie des travaux appartiennent au Canada après leur livraison et leur acceptation par le Canada ou en son nom.
- 6.17.2** Toutefois, si un paiement est fait à l'entrepreneur pour des travaux ou en raison de ceux-ci, que ce soit sous forme de paiements progressifs ou de paiements d'étape, les travaux payés par le Canada appartiennent au Canada dès que ce paiement est effectué. Ce transfert de propriété ne constitue pas une acceptation par le Canada des travaux ou d'une partie des travaux et ne libère pas l'entrepreneur de son obligation d'exécuter les travaux conformément au Contrat.
- 6.17.3** Malgré tout transfert de propriété, l'entrepreneur est responsable de toute perte ou de tout dommage causé aux travaux ou à toute partie des travaux jusqu'à ce qu'ils soient livrés au Canada conformément au Contrat. Même après la livraison, l'entrepreneur reste responsable de toute perte ou de tout dommage causé à toute partie de l'ouvrage par l'entrepreneur ou tout sous-traitant.
- 6.17.4** Au moment du transfert au Canada de la propriété des travaux ou d'une partie des travaux, l'entrepreneur doit, à la demande du Canada, établir à la satisfaction de ce dernier que le titre est libre de toute réclamation, de tout privilège, de toute saisie, de toute charge ou de toute hypothèque. L'entrepreneur doit signer tous les actes de transfert et autres instruments nécessaires pour parfaire le titre de propriété que le Canada peut exiger.

## **6.18 Protocole d'identification des responsabilités**

- 6.18.1** L'entrepreneur sera responsable d'assurer que chacune de ses ressources, chacun de ses représentants ou de ses sous-traitants, se conforme aux exigences d'auto-identification suivantes :
- 6.18.2** Les entrepreneurs qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur des bureaux du Canada) doivent s'identifier en tant qu'entrepreneurs avant le début de la réunion afin de garantir que chaque participant à la réunion est au courant du fait que ces individus ne sont pas des employés du gouvernement du Canada;
- 6.18.3** Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps; et
- 6.18.4** Si un entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, l'individu doit alors clairement s'identifier comme étant un entrepreneur dans le champ de signature de tous les courriels qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriétés » Ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;
- 6.18.5** Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle des obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la suite d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt jours ouvrables pour corriger le problème;

**6.18.6** En plus de tous ses autres droits dans le cadre du Contrat, le Canada peut résilier le Contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

### **6.19 Atteintes à la propriété intellectuelle et redevances**

**6.19.1** L'entrepreneur déclare et garantit qu'à sa connaissance, ni lui ni le Canada ne porteront atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers en exécutant ou en utilisant les travaux, et que le Canada n'aura aucune obligation de verser des redevances de quelque nature que ce soit à qui que ce soit en rapport avec les travaux.

**6.19.2** Si qui que ce soit fait une réclamation contre le Canada ou l'entrepreneur au sujet d'une violation de la propriété intellectuelle ou de redevances liées aux travaux, cette partie convient d'en aviser immédiatement l'autre partie par écrit. Si qui que ce soit dépose une plainte contre le Canada, conformément à la [Loi sur le ministère de la Justice](#), R.S., 1985, ch. J-2, le procureur général du Canada doit être chargé de la réglementation et de la conduite de tous les litiges pour ou contre le Canada, mais le procureur général peut demander à l'entrepreneur de défendre le Canada contre la plainte. Dans les deux cas, l'entrepreneur s'engage à participer pleinement à la défense et à toute négociation en vue d'un règlement et à payer tous les coûts, dommages et frais juridiques encourus ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant de tout règlement. Les deux parties conviennent de ne pas régler une réclamation à moins que l'autre partie n'approuve au préalable le règlement par écrit.

**6.19.3** L'entrepreneur n'a aucune obligation en ce qui concerne les réclamations qui n'ont été faites seulement parce que :

**6.19.3.1** Le Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à une exigence du Contrat; ou

**6.19.3.2** Le Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit que l'entrepreneur n'a pas fourni en vertu du Contrat (à moins que cette utilisation ne soit décrite dans le Contrat ou dans les spécifications du fabricant); ou

**6.19.3.4** L'entrepreneur a utilisé de l'équipement, des plans, des spécifications ou d'autres renseignements fournis à l'entrepreneur par le Canada (ou par une personne autorisée par le Canada); ou

**6.19.3.5** L'entrepreneur a utilisé un équipement ou un logiciel spécifique qu'il a obtenu grâce à des directives spécifiques de l'autorité contractante; toutefois, cette exception ne s'applique que si l'entrepreneur a inclus la clause suivante dans son propre contrat avec le fournisseur de cet équipement ou de ce logiciel : « [Nom du fournisseur] reconnaît que les articles achetés seront utilisés par le gouvernement du Canada. Si un tiers prétend que l'équipement ou le logiciel fourni en vertu du présent contrat porte atteinte à un droit de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou du Canada, défendra à la fois [nom de l'entrepreneur] et le Canada contre cette réclamation à ses propres frais et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques payables résultant de cette atteinte. » Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir cette protection auprès du fournisseur et, si l'entrepreneur ne le fait pas, il sera responsable de la réclamation auprès du Canada.

**6.19.4** Si qui que ce soit prétend que, de fait des travaux, l'entrepreneur ou le Canada porte atteinte à ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit immédiatement prendre l'une des mesures suivantes :

- 6.19.4.1** prendre toutes mesures nécessaires pour permettre au Canada de continuer à utiliser la partie des travaux prétendument contrefaite; ou
  - 6.19.4.2** modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter toute violation de la propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux continuent de répondre à toutes les exigences du Contrat; ou
  - 6.19.4.3** reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix du Contrat que le Canada a déjà payée.
- 6.19.5** Si l'entrepreneur détermine qu'aucune de ces solutions ne peut être raisonnablement mise en œuvre, ou si l'entrepreneur ne prend aucune de ces mesures dans un délai raisonnable, le Canada peut choisir soit d'exiger de l'entrepreneur qu'il fasse ce qui est prévu au point c), soit de prendre toutes les mesures nécessaires pour acquérir les droits d'utilisation de la ou des parties des travaux dont la violation est alléguée, auquel cas l'entrepreneur doit rembourser au Canada tous les coûts qu'il a engagés pour ce faire.

## **ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR LA PRESTATION DE L'ATELIER DE LEADERSHIP DU BUREAU DU JUGE-AVOCAT GÉNÉRAL**

### **1.0 CONTEXTE**

**1.1** Le Bureau du juge-avocat général (BJAG) a besoin de former les cadres supérieurs et intermédiaires afin d'améliorer leurs capacités, d'inspirer leurs équipes et d'obtenir des résultats exceptionnels grâce à une formation aux compétences de leadership. Les dirigeants qui réussissent au sein du BJAG sont capables de transformer les organisations, d'améliorer la création de valeur, de créer des gains d'efficacité et d'inciter les membres de leur équipe à obtenir de meilleurs résultats.

### **2.0 ACRONYMES**

FAC	Forces armées canadiennes
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
DORS	Décrets, ordonnances et règlements statutaires
AT	Autorité technique
BJAG	Bureau du juge-avocat général

### **3.0 BESOIN**

**3.1** Deux (2) consultants en développement du leadership nommés pour une durée indéterminée.

### **4.0 TÂCHES**

**4.1** Les ressources du contractant doivent développer un atelier interactif et immersif de 3 jours sur le leadership, la dynamique de groupe et la culture. L'atelier doit être basé sur des concepts et des théories scientifiquement reconnus. car le BJAG souhaite que l'atelier aborde des sujets tels que

- Un leadership basé sur le caractère et l'éthos des FAC : Digne de servir – <https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/organisation/rapports-publications/l-ethos-des-forces-armees-canadiennes-digne-de-servir.html>;
- Développer des compétences en matière d'encadrement et de mentorat;
- Fournir un retour d'information productif;
- Diriger des équipes diversifiées;
- Faire face à des personnalités difficiles et tenir des conversations difficiles;
- Faire preuve de communication efficace
- Collaborer de façon efficace;
- Culture – Construire et diriger des équipes saines à haut rendement;
- Risques d'épuisement professionnel et sensibilisation; et
- Dynamique de groupe – Comprendre et diriger une dynamique de groupe saine.

Les ressources de l'entrepreneur doivent offrir un mélange de discussions en petits et grands groupes, de techniques de formation pratiques et dynamiques afin d'offrir un programme hautement collaboratif et interactif en utilisant des études de cas, des mises en situation et des scénarios vidéo.

**4.2** Les ressources de l'entrepreneur doivent fournir des de la documentation écrite en référence aux sujets abordés lors de l'atelier, sous forme électronique.

**4.3** Les ressources de l'entrepreneur doivent se coordonner avec le gestionnaire du site pour s'assurer que tous les équipements informatiques nécessaires à la réalisation du programme (ex.



Les ordinateurs, les microphones, les écrans, etc.) sont fournis. S'ils ne sont pas fournis par le gestionnaire du site, les ressources de l'entrepreneur doivent les fournir. Les ressources de l'entrepreneur doivent prendre les dispositions nécessaires avec le gestionnaire du site avant la tenue de l'atelier afin de s'assurer que tous les équipements fonctionnent correctement pendant toute la durée du programme.

## **5.0 PRODUITS LIVRABLES**

### **5.1 Produits à livrer pour l'exigence 5.1 : Développer un programme pour un atelier interactif et immersif de 3 jours sur le leadership**

Les ressources de l'entrepreneur doivent fournir un calendrier détaillé des journées de formation avec les sous-thèmes qui seront abordés, ainsi qu'une liste de lecture proposée.

### **5.2 Produits à livrer pour l'exigence 5.2 : Fournir des références électroniques, sous forme écrite, avec les concepts et théories clés, afin de soutenir de manière adéquate les participants à l'atelier.**

Les documents doivent contenir tous les éléments pertinents référencés pendant l'atelier.

### **5.3 Produits à livrer pour l'exigence 5.3 : Présenter l'atelier de 3 jours**

Les ressources de l'entrepreneur dirigeront et présenteront l'atelier de trois jours.

## **6.0 DATE DE PRÉSENTATION**

**Produit livrable 6.1** : 15 jours avant le début de l'atelier.

**Produit livrable 6.2** : 5 jours ouvrables avant le début de l'atelier.

**Produit livrable 6.3** : Du 21 au 23 novembre 2023.

## **7.0 LANGUE DE TRAVAIL**

**7.1** La langue principale sera l'anglais, mais au moins une (1) des ressources de l'entrepreneur doit parler couramment le français. Par « couramment », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et avec très peu d'erreurs. Tous les supports visuels des ateliers, tels que les diapositives, doivent être en français et en anglais.

## **8.0 LIEU DE TRAVAIL**

**8.1** Les travaux doivent être exécutés à l'adresse suivante, sauf indication contraire de l'autorité technique;

Bibliothèque et Archives Canada  
Salon A, B, et salle 156  
395, rue Wellington  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0N4  
Canada

## **9.0. DÉPLACEMENTS**

Les ressources du contractant peuvent être amenées à se déplacer en dehors de la résidence ou du lieu de travail du contractant si la résidence ou le lieu de travail du contractant n'est pas situé dans la région de la capitale nationale.

## **10.0 RÉUNIONS**

Le produit livrable 6.2 sera suivi d'une réunion de 60 minutes au plus tard cinq jours ouvrables après la présentation.

Une réunion de confirmation de 30 minutes doit avoir lieu au moins 5 jours ouvrables avant le produit livrable 6.3.

Les ressources doivent rencontrer l'employé désigné tel que requis pour réaliser les tâches et atteindre les résultats attendus. Les réunions doivent être réalisées à distance.

## **11.0 HEURES DE TRAVAIL**

**11.1** Les ressources de l'entrepreneur doivent être disponibles sur le site pendant trois (3) jours pour une période totale de 9 heures, de 8 h à 17 h. Ceci comprend une (1) heure de repas et une pause entre les activités de formation.

---

### ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

Le total ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_\$ (taxes applicables en sus) pour les services décrits dans l'Énoncé des travaux (annexe A). Le paiement sera effectué sur présentation d'une facture approuvée.

Livrable	Coût par unité	Quantité	Coût étendu
<b>6.1 Élaborer un programme d'ateliers interactifs et immersifs de trois jours sur le leadership</b>		1	
<b>6.2 Références électroniques avec les concepts et théories clés.</b>		1	
<b>6.3 Présentation de l'atelier de 3 jours</b>		<b>2 ressources</b>	
<b>Sous-total :</b>			
<b>Taxes (TVH) :</b>			
<b>Total à ne pas dépasser :</b>			

**ANNEXE C :**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**  
**(Pièce jointe)**