

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
PWGSC/TPSGC Acquisitions
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Cours de Rédaction de Devis	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3557-130006/B	Date 2012-11-29
Client Reference No. - N° de référence du client W3557-130006	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MCT-001-4549	
File No. - N° de dossier MCT-2-35074 (001)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-17	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kirkpatrick, Beth	Buyer Id - Id de l'acheteur mct001
Telephone No. - N° de téléphone (506) 851-2856 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 1 Engineer Support Unit 299 Park Street Bldg 47 MONCTON New Brunswick E1C9L4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
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

Issuing Office - Bureau de distribution

NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat
Attestations additionnelles exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA
12. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Critères d'évaluation technique

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2012//11/19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3557-130006/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct001

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

W3557-130006

File No. - N° du dossier

MCT-2-35074

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copy papier)
Section III : Attestations (1 copy papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient::

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010/01/11) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3557-130006/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct001

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

W3557-130006

File No. - N° du dossier

MCT-2-35074

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères d'évaluation techniques obligatoires sont décrites dans l'annexe « C » - Critères d'évaluation technique.

1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères d'évaluation techniques cotés sont décrites dans l'annexe « C » - Critères d'évaluation technique.

1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0220T (2007/05/25) Évaluation du prix

Le coût évalué/prix total soumissionné sera le coût total estimé présenté à l'annexe B - Base de paiement.

In the case of error in the extension of prices, the unit price will govern.

En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.

2. Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c) obtenir le nombre minimal de 42 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 60 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
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 du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45000,00\$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55000,00 \$	50000,00 \$	45000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89
Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Évaluation globale	1^{er}	3^e	2^e

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3557-130006/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-2-35074

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct001

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

W3557-130006

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un

casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

2.1 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 .1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'quit en matire d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

- d) () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.1.2 Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels

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

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la pension de la fonction publique, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui () Non ()**

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

2.1.3 Statut et disponibilité du personnel

Référence de CCUA

A3005T

Statut et disponibilité du personnel

Date

2010/08/16

2.1.4 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010/08/16) Études et expérience

2.2 Attestations additionnelles exigées avec la soumission

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

2.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3557-130006/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct001

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

W3557-130006

File No. - N° du dossier

MCT-2-35074

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

2.2.2. Clause du Guide des CCUA A3050T (2010/01/11) Définition du contenu canadien

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010B (2012/11/19), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 21 janvier 2013 au 25 janvier 2013.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Beth Kirkpatrick
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1045 rue Main, Unité 108,
Moncton, (N.-B.) E1C 1H1

Téléphone : (506) 851-2856
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : beth.c.kirkpatrick@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

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

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

6. Paiement

6.1 Base de paiement

Base de paiement - prix ferme - services

Honoraires professionnels

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane «sont inclus» et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

6.2 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2011/05/16), Limite de prix

6.3 Clause du Guide des CCUA H1000C (2008/05/12), Paiement unique

6.4 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30

7. Instructions relatives à la facturation

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

8. Conformité

- 8.1 Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A3025C	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	2012/11/19
A3060C	Attestation du contenu canadien	2008/05/12

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **au Nouveau-Brunswick** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B (2012/11/19), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

11. Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16

12. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à 12.1. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

12.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) S/O
- o) S/O
- p) S/O
- q) S/O
- r) Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur

Direction du droit des affaires

Bureau régional du Québec (Ottawa)

Ministère de la Justice

284, rue Wellington, pièce SAT-6042

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal

Section du contentieux des affaires civiles

Ministère de la Justice

234, rue Wellington, Tour de l'Est

Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

4500-7 (11 Engr Sqn)

Le novembre 2012

COURS DE RÉDACTION DE DEVIS 2013

1. INTRODUCTION

- 1.1. La 1^{re} Unité d'appui du génie (1 UAG) du ministère de la Défense nationale (MDN), établie à Moncton, au Nouveau-Brunswick, a besoin d'instruction relativement à la rédaction et à la compréhension de devis;
- 1.2. Le cours doit avoir une durée de cinq (5) jours et mettre l'accent sur les sujets définis à la section 4.

2. CONTEXTE

- 2.1. Le personnel de la 1 UAG est responsable de l'élaboration d'énoncés des travaux et de documents contractuels relatifs aux projets d'ingénierie, au pays et à l'étranger. On a constaté des lacunes chez les officiers de projet et les techniciens en ce qui concerne la rédaction de devis, ce qui peut entraîner la production de documents contractuels incomplets ou inexacts.

3. OBJECTIF

- 3.1. Cette instruction a pour but de donner aux officiers de projet et aux techniciens de la 1 UAG une compréhension et une appréciation approfondies des normes relatives à la rédaction de devis et des obligations contractuelles à l'égard des devis.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

- 4.1. L'instruction doit comprendre ce qui suit :
 - 4.1.1. La théorie et des exercices pratiques concernant la rédaction de devis, en se servant à la fois du devis directeur et des versions abrégées;
 - 4.1.2. On insistera particulièrement, mais sans s'y limiter, sur les sujets suivants :
 - 4.1.2.1. Exigences réglementaires;
 - 4.1.2.2. Devis directeur national;
 - 4.1.2.3. Production de devis;

Annexe A – Énoncé des travaux
W3557-130006/B

- 4.1.2.4. Mise en mémoire et récupération de l'information;
- 4.1.2.5. Devis et listes de vérification abrégés;
- 4.1.2.6. Description préliminaire de projet et devis préliminaire;
- 4.1.2.7. Documents contractuels et questions contractuelles;
- 4.1.2.8. Sélection des matériaux de construction;
- 4.1.2.9. Documentation d'appel d'offres et d'acquisition;
- 4.1.2.10. Évaluation des soumissions;

4.1.3. Discussion générale entourant les sujets suivants :

- 4.1.3.1. Marques déposées et produits de substitution;
- 4.1.3.2. Devis directeur national, Division 00 et Division 01;
- 4.1.3.3. Exigences de rendement et activités liées au cycle de vie;
- 4.1.3.4. Relations et coordination entre les sections générales et techniques.

5. SERVICES REQUIS

- 5.1. Des connaissances théoriques et des exercices pratiques doivent être fournis en vue d'enseigner la théorie décrite au paragraphe 4.

6. PRODUITS LIVRABLES

- 6.1. Tous les participants doivent recevoir le classeur du stagiaire au complet;
- 6.2. Tous les participants doivent recevoir le matériel de cours élaboré par l'instructeur, notamment une copie électronique des présentations et des notes;
- 6.3. Tous les participants doivent être évalués et on doit leur remettre un certificat de participation;
- 6.4. Le nombre de participants doit être limité comme suit :
 - 6.4.1. 40 personnes;
- 6.5. L'entrepreneur doit fournir la totalité du matériel de cours.

SANS CLASSIFICATION

7. RESTRICTIONS

- 7.1. La formation doit être dispensée entre 8 h et 16 h, et en l'espace de cinq jours, entre le 11 et 15 mars 2013. Une pause déjeuner doit être incorporée dans l'horaire (pause d'au moins 30 minutes, et d'au maximum 60 minutes).

8. LANGUE D'INSTRUCTION

- 8.1. La langue d'instruction est l'anglais.

9. DÉPLACEMENTS

- 9.1. Le personnel chargé de l'instruction devra se déplacer sur les lieux de l'instruction (1^{re} Unité d'appui du génie, à Moncton, au Nouveau-Brunswick). Les instructeurs sont responsables de leurs déplacements.

10. MATÉRIEL/RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT

- 10.1. La 1 UAG fournira une salle de classe dotée du matériel requis pour présenter des exposés. Le matériel existant peut prendre en charge un éventail de supports électroniques, toutefois, pour améliorer la compatibilité, il est conseillé d'utiliser soit MS Office Suite ou Portable Document Format (pdf);
- 10.2. L'instructeur pourra utiliser son propre ordinateur avec le projecteur fourni dans la salle de classe. Il n'y aura toutefois pas de connexion Internet;
- 10.3. Tout le mobilier sera fourni. Les stagiaires sont responsables du matériel requis pour prendre des notes.

11. LIEU DE TRAVAIL

- 11.1. L'instruction sera dispensée à l'endroit suivant (adresse municipale) :

1^{re} Unité d'appui du génie
299, rue Park, Bâtiment 47
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 2B7

- 11.2. Adresse postale :
1^{re} Unité d'appui du génie
C.P. 6100, succ. LCD 1
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 9L4

Annexe B
Base de paiement

Vous serez remboursé pour les frais que vous avez engagés de façon raisonnable et légitime pour l'exécution des travaux, comme suit :

Produits livrables		
1	Coût de l'instruction	Honoraires tout compris _____ \$
2	Coût du matériel de cours	_____ \$
3	Frais de déplacement et d'hébergement	_____ \$
	Coût estimatif total (Somme de tous les prix)	_____ \$

TPS/TVH en sus, le cas échéant

Cours de rédaction de devis 2013

1. L'énumération des expériences antérieures sans fournir de renseignements décrivant où, comment et à quel moment ces expériences ont été acquises entraînera l'exclusion des expériences aux fins d'évaluation;
2. Toutes les expériences mentionnées doivent avoir strictement rapport au travail, à moins d'indication contraire. Le temps passé en formation ne compte pas, à moins d'indication contraire;
3. En vue de faciliter l'évaluation des soumissions, il est recommandé aux soumissionnaires de présenter dans leur proposition les éléments requis au titre des critères d'évaluation obligatoires et cotés en suivant l'ordre dans lequel ils sont présentés ci-après, et en utilisant le tableau fourni;
4. Il est essentiel que la proposition réponde à chacun de ces critères afin de démontrer que les exigences sont remplies.

Critères d'évaluation obligatoires

1. Les propositions DOIVENT remplir la totalité des exigences obligatoires suivantes. Les propositions doivent être étayées par des précisions pertinentes, plus particulièrement lorsqu'un élément obligatoire exige des preuves à l'appui. Les propositions des soumissionnaires qui ne respecteront pas tous les critères obligatoires seront rejetées sans autre examen.
2. Les critères d'évaluation obligatoires sont :

ATTENTION SOUMMISSIONNAIRES : INSCRIRE LE OU LES NUMÉROS DE PAGE QUI RENVOIENT À VOTRE PROPOSITION OÙ IL EST QUESTION DES CRITÈRES ÉNONCÉS CI-APRÈS.

AUX FINS D'ÉVALUATION		
	Renvoi à la proposition (n° de page)	Remplis/ Non remplis
		Commentaires
O1. Qualifications : Le soumissionnaire doit démontrer que l'instructeur est qualifié en tant que rédacteur de devis autorisé.		
O2. Expérience : Le soumissionnaire doit démontrer par écrit dans la proposition comment l'expérience dans l'enseignement de la rédaction de devis de construction a été acquise. L'instructeur doit donner la liste des cours qu'il a enseignés au cours des cinq dernières années et fournir au moins trois références.		

Annexe C – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Critères d'évaluation cotés

1. En plus de répondre à toutes les exigences obligatoires, la proposition devra être évaluée et notée en fonction des critères particuliers énoncés dans cette section.
2. En citant d'anciens projets auxquels elle a participé, l'entreprise du soumissionnaire doit inclure des renseignements tels que :
 - a. Description du projet et aperçu des produits livrables;
 - b. Date de début et de fin (mois/année) du projet, et période de temps consacrée réellement au projet (mois, années) (le cas échéant);
 - c. Rôle et responsabilités de l'entreprise dans le cadre du projet, notamment la description des services fournis au client et le type de produits livrables;
 - d. Désignation de l'organisation cliente (fournir des références). Inscrire le nom et les coordonnées de la personne pour laquelle le travail a été directement exécuté chez le client. À noter que les renseignements fournis pour toute référence doivent comprendre notamment le nom, le titre et le numéro de téléphone actuel.
3. Les curriculum vitae utilisés dans le contexte de la proposition doivent fournir des renseignements concernant les qualifications, l'expérience pertinente et l'expertise des membres de l'équipe proposée, notamment un résumé ou une description de leurs projets antérieurs. À noter que les coordonnées fournies pour toute référence citée doivent comprendre le nom, le titre et l'adresse de courriel ainsi que le numéro de téléphone à jour.
4. À noter qu'au titre des paragraphes 2 et 3 qui précèdent, l'équipe d'évaluation se réserve le droit de contacter n'importe quelle référence fournie.
5. Les critères d'évaluation cotés sont :

ATTENTION SOUSMISSIONNAIRES : INSCRIRE LE OU LES NUMÉROS DE PAGE QUI RENVOIENT À VOTRE PROPOSITION OÙ IL EST QUESTION DES CRITÈRES ÉNONCÉS CI-APRÈS.

CRITÈRES	Renvoi à la proposition (n° de page)	AUX FINS D'ÉVALUATION	
		Points	Commentaires
<p>T1. L'organisation d'instruction doit démontrer l'expérience acquise dans la prestation d'instruction sur la rédaction de devis, en insistant plus particulièrement sur les documents contractuels, le Devis directeur et les versions abrégées. L'expérience sera établie en fonction du nombre d'années pendant lesquelles l'organisation a offert la formation demandée en rédaction de devis et de la pertinence de cette formation.</p> <p>< 1 an = 0 point; ≥ 1 an, mais < 3 ans = 1 point; ≥ 3 ans, mais < 5 ans = 3 points; ≥ 5 ans, mais < 7 ans = 5 points; ≥ 7 ans, mais < 10 ans = 8 points; ≥ 10 ans = 12 points.</p>			
<p>T2. L'instructeur doit démontrer l'expérience acquise dans l'enseignement de la rédaction de devis et de documents contractuels, lesquels comprennent notamment les documents de demande de proposition et d'acquisition ainsi que les devis de construction. Les points correspondant au nombre d'années pendant lesquelles l'instructeur a fourni la formation décrite ci-dessus seront attribués comme suit :</p> <p>< 1 an = 0 point; ≥ 1 an, mais < 3 ans = 4 points; ≥ 3 ans, mais < 5 ans = 7 points; ≥ 5 ans, mais < 7 ans = 10 points; ≥ 7 ans, mais < 10 ans = 14 points; ≥ 10 ans = 18 points.</p>			

Annexe C – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

T3. L'organisation d'instruction doit démontrer que le plan d'instruction proposé incorpore les principes de la théorie et des exercices pratiques en vue d'illustrer l'importance de la rédaction des devis dans un document contractuel. Une proposition de plan d'instruction doit être fournie. Des points seront attribués pour la méthodologie d'enseignement en fonction des éléments tirés du plan d'instruction inclus dans la proposition :																		
Un plan de leçon structuré portant sur la portée de l'instruction décrite à l'Annexe A – Énoncé des travaux, à l'article 4. La portée des travaux sera notée en fonction du tableau ci-après :																		
<table><tr><th>Points</th><th>Définition</th></tr><tr><td>30</td><td>Le plan de leçon est exhaustif et complet, il répond à toutes les exigences</td></tr><tr><td>30-26</td><td>Le plan de leçon est bien structuré, et répond à la grande majorité des exigences</td></tr><tr><td>25-16</td><td>Le plan de leçon est bien structuré et répond à la plupart des exigences</td></tr><tr><td>15-10</td><td>Le plan de leçon est faible, mais il répond à la plupart des exigences</td></tr><tr><td>9-6</td><td>Le plan de leçon est structuré, mais il répond à une minorité des exigences</td></tr><tr><td>5-1</td><td>Le plan de leçon n'est pas structuré, et ne correspond pas aux exigences</td></tr><tr><td>0</td><td>Le plan de leçon n'a pas été soumis</td></tr></table>	Points	Définition	30	Le plan de leçon est exhaustif et complet, il répond à toutes les exigences	30-26	Le plan de leçon est bien structuré, et répond à la grande majorité des exigences	25-16	Le plan de leçon est bien structuré et répond à la plupart des exigences	15-10	Le plan de leçon est faible, mais il répond à la plupart des exigences	9-6	Le plan de leçon est structuré, mais il répond à une minorité des exigences	5-1	Le plan de leçon n'est pas structuré, et ne correspond pas aux exigences	0	Le plan de leçon n'a pas été soumis		
Points	Définition																	
30	Le plan de leçon est exhaustif et complet, il répond à toutes les exigences																	
30-26	Le plan de leçon est bien structuré, et répond à la grande majorité des exigences																	
25-16	Le plan de leçon est bien structuré et répond à la plupart des exigences																	
15-10	Le plan de leçon est faible, mais il répond à la plupart des exigences																	
9-6	Le plan de leçon est structuré, mais il répond à une minorité des exigences																	
5-1	Le plan de leçon n'est pas structuré, et ne correspond pas aux exigences																	
0	Le plan de leçon n'a pas été soumis																	

Méthode de sélection :

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix

1. Pour être déclarée recevable, la soumission doit :
 - a) remplir toutes les exigences de l'appel d'offres;
 - b) remplir tous les critères obligatoires;

Annexe C – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

- c) obtenir le minimum requis de 42 points au total pour les critères d'évaluation techniques qui sont soumis à la cotation numérique.

La note est établie sur une échelle de 60 points.

2. Les soumissions qui ne remplissent pas les exigences décrites en (*choisir* : a), b) ou c)) seront déclarées irrecevables.
3. La sélection sera établie en fonction de la proposition recevable affichant la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Le ratio sera de 60 % pour le mérite technique, et de 40 % pour le prix.
4. Afin d'établir la note pour le mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possibles multiplié par le ratio de 60 %.
5. Afin d'établir la note pour le prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées afin de déterminer la note combinée.
7. Ni la soumission recevable ayant obtenu la meilleure note pour le mérite technique, ni celle ayant obtenu la meilleure note pour le prix le plus bas ne sera nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant obtenu la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée en vue de l'attribution d'un marché visant la ressource en question.

Le tableau ci-après illustre un exemple où les trois soumissions sont recevables, et où la sélection de l'entrepreneur est effectuée au moyen d'un ratio 60/40, pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total de points possibles est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix proposé dans la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Classement global	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e