

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

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 sur le sens aigu des affaires	
Solicitation No. - N° de l'invitation W847L-120050/A	Date 2012-02-23
Client Reference No. - N° de référence du client W847L-120050	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZH-115-23765	
File No. - N° de dossier 115zh.W847L-120050	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-03-15	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Palmer, Heather	Buyer Id - Id de l'acheteur 115zh
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-6176 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 997-2229
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: <div>Specified Herein Précisé dans les présentes</div>	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Training and Specialized Services Division/Division de la
formation et des services spécialisés
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
10C1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
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
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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 préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES À LA SÉCURITÉ ET EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 1, Liste des fournisseurs

Pièce jointe 1 de la Partie 2, Entente de confidentialité

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques

Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Contrat de défense
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) *ou*
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
12. Assurance
13. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes :

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Exigences en matière d'assurances

Annexe D: Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626

Annexe E: Exemple de feuille de calcul électronique «MS Office Excel» pour les rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept (7) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences financières et autres exigences: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent; Liste des fournisseurs, Entente de confidentialité, le Barème de prix, les Critères techniques, et les Attestations préalables à l'attribution du contrat, les Attestations exigées avec la soumission.

Les annexes comprennent: l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Formulaire d'autorisation de tâche, et l' Exemple de feuille de calcul électronique «MS Office Excel» pour les rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN) désire attribuer un marché pour des services d'apprentissage, tout particulièrement pour la prestation du cours et l'élaboration d'un cours sur le sens aigu des affaires fondé sur le matériel de cours mis au point par l'Organisme du matériel de défense de l'Australie et adapté dans le contexte du ministère de la Défense nationale (MDN).

Les ressources de l'entrepreneur doivent fournir des services en anglais.

La durée du marché couvrira la période de la date d'attribution ou le 1er avril 2012, selon la dernière éventualité, au 31 mars 2015.

L'exécution du marché ne comprend aucun déplacement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W847L-120050/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

115zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W847L-120050

115zhW847L-120050

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 la demande de soumissions . Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1 LISTE DES FOURNISSEURS

La présente demande de soumissions est émise dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AA) relative aux services d'apprentissage, dossier E60ZH-070003 de TPSGC; toutes les modalités et conditions de l'AA sur les services d'apprentissage s'appliquent et feront partie intégrante de tout marché qui en découlera.

Le présent marché ne s'adresse qu'aux fournisseurs d'AA des services d'apprentissage de TPSGC

- Modis Canada et XIA Systems
- Atlantis Systems Corporation
- Bluedrop Performance Learning
- Calian Ltd, et dominKnow Learning Systems,
- Corporate Communications Interactive
- Friesen, Kaye and Associates, KLA Visual Productions, et Real Decoys Ltd,
- GevcInteractive
- IBM Canada Ltd
- Olivus Inc.
- Pensivo Inc.
- Prospero Learning Solutions
- Technologies for Learning Group
- The VCAN Group et D.J. Multimedia Inc.,.

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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2011-05-16), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. L'article 12, Rejet d'une soumission, compris dans ce document est modifiée comme suit :

Les paragraphes 1.(a) et (b) doivent être remplacés par les suivants :

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :
 - a. le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;
 - b. un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;

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 civils

1.1 Clauses du Guide des CCUA

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

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. Les soumissions transmises à TPSGC par courrier électronique ne seront pas acceptées.

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

2.1 Renseignements confidentiels nécessaires pour soumissionner

Afin de préparer une soumission en réponse à la demande de soumissions, les fournisseurs doivent avoir accès à des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un

tiers. La demande de soumissions a pour condition que les soumissionnaires signent une entente de confidentialité dont les termes sont en grande partie identiques à ceux figurant dans la pièce jointe 1 de la Partie 2, Entente de confidentialité, avant que ces renseignements qui font partie de la demande de soumissions ne leur soient fournis.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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 demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada 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.

5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le ministère de la Défense nationale a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 2 ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

Les fournisseurs doivent présenter un accord de confidentialité signé, dans la forme ci-dessous, avant d'être donné accès au contenu du cours, car il contient des informations confidentielles ou exclusives au Canada.

À : SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (LE « CANADA »), REPRÉSENTÉE
PAR LE MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES SERVICES GOUVERNEMENTAUX

La description du besoin dans la demande de soumissions no _____ renferme des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers (renseignements confidentiels) et ces renseignements ne doivent pas être divulgués ou utilisés autrement que de la façon prévue ci-dessous.

Insérer le nom (appellation légale) du fournisseur: _____ (le fournisseur) convient :

- a) que, sans la permission préalable par écrit de l'autorité contractante, il ne doit pas divulguer à personne d'autre qu'à un de ses employés ou à un sous-traitant proposé ayant besoin de connaître les renseignements confidentiels;
- b) qu'il ne fera aucune copie des renseignements confidentiels et qu'il n'utilisera pas ces renseignements à une fin autre que la préparation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions indiquée ci-dessus;
- c) qu'à la date de clôture de la période de soumission ou avant, si celle-ci se termine avant, il doit remettre immédiatement les renseignements confidentiels à l'autorité contractante, ainsi que chaque ébauche, document de travail et note contenant de l'information relative aux renseignements confidentiels.

Le fournisseur doit exiger que tout sous-traitant proposé dont il est question en a) ci-dessus signe une entente de non-divulgaration selon les mêmes conditions de cette entente.

Le fournisseur reconnaît et convient qu'il sera responsable de toute réclamation, perte ou dommage subi, et de tout coût ou frais encouru par le Canada résultant du fait que le fournisseur ou toute personne à qui il aura divulgué les renseignements confidentiels, ne se soit pas conformé aux conditions de cette entente. Aucune partie de cette entente de confidentialité ne devrait être interprétée comme limitant le droit du fournisseur de divulguer tout renseignement dans la mesure où ce renseignement :

- a) appartient au domaine public ou vient à en faire partie indépendamment d'une faute de la part du fournisseur ou d'un sous-traitant proposé;
- b) est ou devient connu du fournisseur d'une source autre que le Canada, sauf d'une source dont le fournisseur sait qu'elle est tenue envers le Canada de ne pas divulguer ce renseignement;
- c) est développé indépendamment par le fournisseur; ou
- d) est divulgué en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.

Nom (appellation légale) du fournisseur

Signature de son représentant autorisé

Date

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 (4 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copies papier); et
Section III: Attestations (1 copies 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); et
- (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, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total

de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et la TPS ou la TVH exclue.

1.3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

1.4 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:

1. leur appellation légale;
2. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement:
 - a. à leur soumission; et
 - b. à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

1.5 **Clauses du Guide des CCUA**

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III les attestations exigées à la Partie 5.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux horaire fixe, tout compris pour chaque cours (Barème de prix 1)(en \$ CAN) et le taux fixe tout compris pour le développement du cours (Barème de prix 2)

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

Les prix indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:

- a. des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- c. réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission

Barème de Prix 1: Développement et livraison de cours

	Prix Fixe CAD\$)
Prix fix pour le développement et de livraison de cours (TPS / TVH en sus):	\$ _____

Barème de Prix 2: Livraison de cours facultatifs

	A	B	C	D	E	F	G
Période	Prix fixe: la prestation des cours facultatif	Estimation de livraisons de cours facultatifs	Sous-Total C=A*B (CAD\$)	Prix fixe: documentation de cours par étudiant	Estimation du nombre d'étudiants par cours	Sous-Total F=D*E (CAD\$)	Total C + F (CAD\$)
1er avril 2013-31 mars, 2014	\$	1	\$	\$	25	\$	\$
1er avril 2014-31 mars, 2015	\$	1	\$	\$	25	\$	\$
	Prix évalué (TPS / TVH en sus): (la somme de: Période totale 1 + Période Total 2) <div style="text-align: right;">\$ _____</div>						

Barème de Prix 3: Révision de cours facultatifs

Période	Prix tout compris. Taux quotidien pour le révision de cours	Volumétrie des données (estimé en jours)	Total C=A*B (CAD\$)
1er avril 2013-31 mars, 2014	(CAD \$)	30	\$
1er avril 2014-31 mars, 2015	\$	30	\$
	Prix évalué (TPS / TVH en sus): (la somme de: Période totale 1 + Période Total 2) <div style="text-align: right;">\$ _____</div>		

Sommaire

Total Barème de Prix 1:	\$
Total Barème de Prix 2:	\$
Total Barème de Prix 3:	\$
Prix Total Evaluée:	\$

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique 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

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.»

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

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - prix évalué le plus bas

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable.

La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat

PIÈCE JOINTE À LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés ci-après. Le soumissionnaire doit fournir toute la documentation nécessaire pour démontrer le respect de cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires ne seront pas retenues. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Critère technique obligatoire (TO) – Instructeur intermédiaire		
Le soumissionnaire doit proposer, un Instructeur intermédiaire qui possède, au minimum:		
Numéro	Critère technique obligatoire	Soumission
TO1	<p>Doit avoir au total 10 années d'expérience de la gestion des acquisitions, de l'élaboration de stratégies de soumission et de la direction de négociations de contrat dans l'industrie de la défense.</p> <p>Équipements de Défense: Systèmes d'armements qui peuvent être utilisés directement par les Forces canadiennes aux cours de missions opérationnelles. Les équipements de défenses ont une espérance de vie utile minimum de deux ans, ne sont pas disponibles en vente libre, ne perdent normalement pas leurs identités ou ne deviennent pas une partie d'un autre article, et sont disponibles pour être utilisés en un but précis. Par exemples : avions de combats, contenants d'entrepôts temporaires, navires de combats, supports aux navires, satellites et véhicules de combats.</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter, à tout le moins, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis. 2. Description des travaux réalisés. 3. Période (autrement dit mois/année jusqu'à mois/année) pendant laquelle les services ont été fournis.
TO2	<p>Doit avoir au total 5 années d'expérience dans le cadre d'un grand programme fédéral canadien à titre de responsable de l'élaboration des besoins, de l'approbation de projets et de la conformité des besoins après l'attribution du contrat.</p> <p>Programme Majeur Fédéral Canadien: Un Programme Majeur Fédéral Canadien est une initiative ou une activité entreprise par un département fédéral canadien pour obtenir des services et ou des équipements majeurs qui ont une valeur de plus de 100M\$ et qui possèdent une complexité et un niveau de risque de 3 et plus tel que décrit par la politique du Conseil du Trésors sur la gestion des projets.</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter, à tout le moins, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis. 2. Description des travaux réalisés. 3. Période (autrement dit mois/année jusqu'à mois/année) pendant laquelle les services ont été fournis.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W847L-120050/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

115zhW847L-120050

Buyer ID - Id de l'acheteur

115zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W847L-120050

TO3	Doit avoir au total 5 années d'expérience en présentation de matériel en salle de classe et en direction d'exercices et d'études de cas portant dans le cadre de cours semblables.	<p>Le soumissionnaire doit présenter, à tout le moins, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis.2. Description des travaux réalisés.3. Période (autrement dit mois/année jusqu'à mois/année) pendant laquelle les services ont été fournis.

Critère technique obligatoire (TO) – Concepteur de cours supérieur

Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée respecte les qualifications minimales.

CONCEPTEUR DE COURS SUPÉRIEUR

N°	Critère technique obligatoire	Soumission
TO1	Doit détenir un diplôme universitaire supérieur avec majeure dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou cyberapprentissage.	<p>Une copie du diplôme universitaire, du diplôme collégial ou du certificat correspondant doit être présentée pour chaque animateur.</p> <p>Le diplôme universitaire ou collégial doit avoir été décerné par une université ou un collège canadien reconnu ou approuvé par un service canadien d'évaluation des attestations d'études, si le diplôme a été reçu à l'extérieur du Canada.</p> <p>La liste des organisations reconnues qui offrent un service d'évaluation des attestations d'études est présentée à l'adresse suivante : http://www.cicic.ca/.</p>
TO2	Doit avoir au moins cinq années d'expérience en conception de cours.	<p>Le soumissionnaire doit présenter, à tout le moins, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis. 2. Description des travaux réalisés. 3. Période (autrement dit mois/année jusqu'à mois/année) pendant laquelle les services ont été fournis.

OU

N°	Critère technique obligatoire	Soumission
TO1	Doit détenir un diplôme universitaire de premier cycle avec majeure dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou cyberapprentissage.	<p>Une copie du diplôme universitaire, du diplôme collégial ou du certificat correspondant doit être présentée pour chaque animateur.</p> <p>Le diplôme universitaire ou collégial doit avoir été décerné par une université ou un collège canadien reconnu ou approuvé par un service canadien d'évaluation des attestations d'études, si le diplôme a été reçu à l'extérieur du Canada.</p> <p>La liste des organisations reconnues qui offrent un service d'évaluation des</p>

		attestations d'études est présentée à l'adresse suivante : http://www.cicic.ca/ .
TO2	Doit avoir au moins sept années d'expérience en conception de cours.	<p>Le soumissionnaire doit présenter, à tout le moins, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis. 2. Description des travaux réalisés. 3. Période (autrement dit mois/année jusqu'à mois/année) pendant laquelle les services ont été fournis.

OU

N°	Critère technique obligatoire	Soumission
TO1	Doit détenir un diplôme collégial (dans n'importe quel domaine) ou un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).	<p>Une copie du diplôme universitaire, du diplôme collégial ou du certificat correspondant doit être présentée pour chaque animateur.</p> <p>Le diplôme universitaire ou collégial doit avoir été décerné par une université ou un collège canadien reconnu ou approuvé par un service canadien d'évaluation des attestations d'études, si le diplôme a été reçu à l'extérieur du Canada.</p> <p>La liste des organisations reconnues qui offrent un service d'évaluation des attestations d'études est présentée à l'adresse suivante : http://www.cicic.ca/.</p>
TO2	Doit avoir au moins neuf années d'expérience en conception de cours.	<p>Le soumissionnaire doit présenter, à tout le moins, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom de l'organisation cliente à laquelle les services ont été fournis. 2. Description des travaux réalisés. 3. Période (autrement dit mois/année jusqu'à mois/année) pendant laquelle les services ont été fournis.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé. Les soumissionnaires devraient inclure les attestations exigées dans la Section III de leur soumission.

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, 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 le rejet de la soumission.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1.1 Programme de contrats fédéraux

1.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au PCF ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et que n'importe lequel des membres de la coentreprise est assujéti au PCF, la preuve de l'engagement du soumissionnaire ou de chaque membre de la coentreprise qui est assujéti au PCF doit être fournie par le soumissionnaire avant l'attribution de tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions.

Les fournisseurs 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 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, n'importe lequel des membres de la coentreprise qui n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a ou b ci-dessous ou qui n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à plein temps, temps partiel et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus permanents à plein temps, temps partiel 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. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

- d. () est assujéti au PCF, 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.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définitions

Aux fins de cette clause,

“ancien fonctionnaire” signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, c. 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 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus ? **OUI () NON ()**

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

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

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 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; et
- g) le 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.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

1.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

1.4 Études et expérience

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À L'ASSURANCE

1. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

1.1 Services facultatifs

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

1.2 Autorisation de tâches

1.2.1 En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux 6.3 "La prestation et le développement des cours facultatif ", seront exécutés «au fur et à mesure de la demande»;

1.2.2 En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 1.2.1 de cette clause,

1.2.2 a) une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l' AT autorisée seulement;

1.2.2 b) le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe 1.2.3 de cette clause;

1.2.2 c) l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.

1.2.2 d) la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et

1.2.2 e) l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe C. Une AT autorisée consiste en l'annexe C complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

1.2.3 Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

1.2.3.a. Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 25,000,00 \$ TPS ou TVH incluse. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l' autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

1.2.3.b. L'autorité décrite au paragraphe 1.2.3.a de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées, ne soit pas excédée.

1.2.4 Administration du processus d'AT - Ministère de la Défense nationale

Le processus d'AT sera administré par _____. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

1.2.5 Processus d'autorisation de tâche

1.2.5.1 Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe C comprenant au minimum:

1. la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
 - a. les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 - b. une description des produits ou produits révisés à livrer; et
 - c. un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
2. les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
3. la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et
4. la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée

1.2.5.2 Dans les 15 jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
2. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B
3. et; pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux:
 - i. le nom de la ressource proposée;
 - ii. le curriculum vitae de la ressource proposée; et
 - iii. la démonstration que la ressource proposée répond aux exigences contractuelles relatives à la sécurité (1.2.5.1.2 ci-dessus);

1.2.5.3 Autorisation de l'AT

a. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:

- 1) de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe 1.2.5.1 ci-dessus;
- 2) de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe 1.2.5.2 ci-dessus;
- 3) du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.

- b. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe 1.2.5.2.3 ci-dessus.
- c. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

1.2.6 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

1.2.6.1 L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.

1.2.6.2 Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes 1.2.7.3 et 1.2.7.4 ci-dessous dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention «NÉANT» .

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Un exemple de feuille de calcul électronique «MSOffice Excel» comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes 1.2.7.3 et 1.2.7.4 ci-dessous est fourni à l'annexe D.

1.2.6.3 Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
- le coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
- l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):
 - le N° de révision de l'AT;
 - la date à laquelle la révision a été autorisée;
 - l'augmentation ou la réduction autorisée (TPS/TVH en sus);
 - le coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après autorisation de la révision;
- le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), TPS/TVH en sus;
- le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), TPS/TVH en sus;

- le montant total facturé pour les TPS/TVH;
- le montant total payé, TPS/TVH comprises;
- les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
- l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.

1.2.6.4 Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- la somme (TPS/TVH en sus) précisée à la clause du contrat (telle que modifiée la dernière fois, s'il y a lieu): Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées ;
- le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), TPS/TVH en sus;
- le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), TPS/TVH en sus;
- le montant total facturé pour les TPS/TVH pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
- le montant total payé, TPS/TVH comprises pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2011-05-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat ou du 1er avril 2012 jusqu'au 31 mars 2015 inclusivement.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Heather Palmer
Agente stagiaire d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels
Place du Portage Phase III
11, rue Laurier, Gatineau, Québec
K1A 0S5 Canada

Téléphone : 819-956-6176

Télécopieur : 819-997-2229

Courriel:heather.palmer@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

Pour être identifiés au moment de l'attribution du contrat

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.

4.3 Représentant de l'entrepreneur

a) L'entrepreneur a identifié la personne suivante comme son représentant pour les questions administratives relatives au contrat.

Pour être identifiés au moment de l'attribution du contrat.

b) L'entrepreneur a identifié la personne suivante comme son représentant pour les questions techniques se rapportant au contrat.

Pour être identifiés au moment de l'attribution du contrat

5. Paiement

5.1 Base de paiement

5.1.1 Prix de lot ferme

5.1.1.1 Conception et développement de cours initiale

Pour les travaux décrits aux sections 6.1 et 6.2 de l'énoncé des travaux à l'annexe A:

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme de ____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux

5.1.2 AT assujettie à une limitation des dépenses

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du

5.2 Limitation des dépenses - Portion des travaux -Total cumulatif de toutes les AT autorisées

1. À l'égard de la portion des travaux à exécuter «au fur et à mesure de la demande» en vertu du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 0.00\$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

- c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses (clause du contrat 6.1, AT assujettie à une limitation des dépenses),

selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

5.3 Méthode de paiement-Prix de lot Ferme

Pour les travaux décrits dans 7.0 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

- I. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :
- I. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - II. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
 - III. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

II. Le calendrier des étapes pour lesquelles les paiements seront effectués se présente comme suit:

Etape	Description ou Livrables	Montent Ferme
1	Livrable A: Procès-verbaux des réunions et/ou compte rendu des décisions prises aux réunions Livrable B: Plan de travail	25 % du Prix de lot Ferme
2	Livrable E: copie préliminaire de l'ensemble du cours sur le sens des affaires révisé/modifié Livrable F: Plan de cours préliminaire Livrable C: Conférenciers	25 % du Prix de lot Ferme
3	Livrable D: Rapports d'étape Livrable G: Livraison de cours Livrable H: Matériel définitif du cours Livrable I: Copies définitives de l'ensemble du cours Livrable J: Plan de cours définitif Livrable K: Rapport post-évaluation	50 % du Prix de lot Ferme

5.3.2 Méthode de paiement Paiement unique

Pour les travaux décrits dans 6.3 de l'énoncé des travaux à l'annexe A

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

5.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

C2605C (2008-05-12), Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

5.4.1 T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir l'information suivante, dans les _____ jours civils après l'attribution du contrat :
 - a) le nom légal de l'entrepreneur, c.-à-d. le nom associé au numéro d'entreprise ou au numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que l'adresse et le code postal;
 - b) le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
 - c) le numéro d'entreprise de l'entrepreneur, s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une société de personnes ou le NAS, s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à propriétaire unique. Si personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé le contrat doit fournir son NAS;
 - d) si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci, ou leur NAS s'ils n'ont pas de numéro d'entreprise.
3. L'information devrait être expédiée à la personne et à l'adresse indiquées ci-dessous. Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « PROTÉGÉE ».

Nom de la personne : _____

Adresse : _____.

6.0 Instructions relatives à la facturation

- a. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé " Présentation des factures " des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.
- b. Chaque demande doit être appuyée par :
 1. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 2. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
- c. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :
 1. L'original et une (1) copie de la facture doivent être envoyés à l'adresse indiquée sur la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 2. Une (1) copie de la facture doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé "Responsables " du contrat

6.1 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter :

- a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;

7. Attestations

- 7.1 Le respect des attestations 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 ou 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. Lois applicables

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

9. Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales 2035 (2011-05-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services;

- c. l'Annexe A Énoncé des travaux;
- d. l'Annexe B Base de paiement;
- e. les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- f. la soumission de l'entrepreneur datée du _____

10. Contrat de défense

Clause A9006C (2008-05-12), Contrat de défense, du guide des CCUA

11. Ressortissants étrangers

Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
ou

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

12.0 Exigences en matière d'assurances

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR LE COURS CANADIEN SUR LE SENS DES AFFAIRES

1.0 Portée

1.1 Objectif

Concevoir et donner un cours sur le sens des affaires d'après le matériel de cours fourni qui a été préparé par la Defence Materiel Organisation (DMO) de l'Australie et qu'il faut adapter au contexte du Canada et du ministère de la Défense nationale (MDN).

1.2 Contexte

a. Le 6 juin 2009, un programme destiné à rehausser le sens des affaires a été offert au personnel du ministère de la Défense nationale (MDN) qui travaille à des projets d'acquisition et de soutien.

b. En s'inspirant de la réussite du cours pilote offert par la DMO au cours des années précédentes, on vise à offrir de nouveau ce cours et à améliorer son éventuelle utilité pour le contexte canadien. La version de 2011 du cours sera offerte en deux séances, afin d'assurer un meilleur accès au personnel du SMA(Mat) et d'apporter certaines modifications dans le but d'adapter le cours à nos besoins particuliers et au contexte canadien.

1.3 Volume estimé

1.3.1 L'entrepreneur reconnaît et convient que le nombre annuel estimé ne constitue pas une garantie contractuelle.

Période 1 – De la date de l'attribution du contrat ou du 1^{er} avril 2012 jusqu'au 31 mars 2013

CATÉGORIE DE RESSOURCE	LIEU DE L'INSTRUCTION	LANGUE D'INSTRUCTION	NOMBRE DE COURS À DONNER
Instructeur Intermédiaire	Région de la capitale nationale	Anglais	2

1.3.2 Volume estimé pour chaque prestation optionnelle

Période 2 – 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2014

Période 3 – 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015

CATÉGORIE DE RESSOURCE	LIEU DE L'INSTRUCTION	LANGUE D'INSTRUCTION	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ (JOURS)
Concepteur de cours supérieur	s/o	Anglais	30

CATÉGORIE DE RESSOURCE	LIEU DE L'INSTRUCTION	LANGUE D'INSTRUCTION	NOMBRE DE COURS À DONNER
Instructeur Intermédiaire	Région de la capitale nationale	Anglais	1

2.0 ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

Les abréviations et acronymes ci-dessous sont employés dans le présent énoncé des travaux :

- DGRGP – Directeur général – Réalisation de grands projets
- DMO – Defence Materiel Organisation
- MDN – Ministère de la Défense nationale
- RCN – Région de la capitale nationale
- BP – Bureau de projet
- ECM – Énoncé des critères de mérite
- EDT – Énoncé des travaux

3.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

3.1 Les documents ci-dessous font partie du présent EDT selon ce qui est précisé aux présentes et ils appuient l'EDT. En cas de divergence entre ces documents et le contenu de l'EDT, l'EDT s'applique.

- a. Matériel du cours sur le sens des affaires de la DMO.

4.0 EXIGENCE LINGUISTIQUE

4.1 La ou les ressources proposées doivent pouvoir travailler (lire, communiquer oralement et par écrit) en anglais. Le Canada se réserve le droit d'évaluer la maîtrise de la langue de la ou des ressources pendant toute la période du contrat. Si l'évaluation des ressources de l'entrepreneur révèle qu'une ou des ressources ne respectent pas l'exigence linguistique, l'entrepreneur devra remplacer sans tarder la ou les ressources correspondantes sans imposer de coût supplémentaire.

4.2 Pour le présent besoin, on estime que la ressource parle couramment la langue si celle-ci peut :

- a. donner des explications et des descriptions détaillées;
- b. traiter des questions hypothétiques;
- c. soutenir une opinion, défendre un point de vue ou justifier une action;
- d. donner des conseils.

5.0 BESOIN

Généralités

Dans le cadre du contrat initial, l'entrepreneur doit concevoir et développer un cours sur le sens des affaires en se fondant sur le cours correspondant de la Defense Material Organization (DMO) de l'Australie. L'entrepreneur doit analyser le cours australien et l'adapter afin de développer, de diriger et de donner une séance de préparation et deux séances de formation en classe, sur place, du cours sur le sens des affaires, conformément aux spécifications sur le matériel de cours précisées à l'appendice 1.

6.0 TÂCHES

L'entrepreneur doit fournir les services indiqués ci-après.

6.1 Conception et développement de cours

Le concepteur de cours supérieur de l'entrepreneur doit :

- a. Produire un matériel didactique efficace en se fondant sur le cours sur le sens des affaires de la DMO de l'Australie, y compris :
 - i. cerner les besoins de formation/rendement et déterminer les sources de matériel d'apprentissage;
 - ii. élaborer des guides de style;
 - iii. produire le matériel didactique;
 - i. La documentation de la formation (conception du cours, contrôles de compétence, objectifs de rendement, formulaire de critique, etc.) produite et/ou mise à jour par le personnel de l'entrepreneur doit être présentée afin d'être examinée et en vue d'une approbation par l'autorité du projet (AP).
 - iv. réaliser des tests bêta et des évaluations formatives du matériel didactique, afin de garantir la conformité avec les normes précisées et les besoins du client et réviser au besoin;
 - v. préparer les instructeurs en vue de l'utilisation et de la mise en œuvre du matériel didactique dans les programmes de formation;
 - vi. consigner les coûts de développement du matériel didactique.
- b. Préparer des rapports d'étape toutes les deux semaines. Le rapport d'étape doit comprendre un résumé des travaux réalisés à ce jour. Le rapport doit préciser :
 - i. l'effort déployé jusqu'à ce moment et le travail estimé qui reste à exécuter pour préparer le cours;
 - ii. la préparation des présentations et des exercices;
 - iii. les arrangements pris afin de disposer d'installations et la disponibilité de l'équipement et du matériel de cours;
 - iv. la description des autres événements importants et la situation qui prévaut, ainsi que la préparation de la documentation du cours (après la prestation du cours).
- c. Produire un calendrier des activités (plan de travail) selon un format accepté par l'AP, qui précise à tout le moins la répartition détaillée de toutes les activités proposées.
- d. Produire un plan de cours préliminaire. Ce plan doit comprendre à tout le moins :
 - i. des horaires indiquant les sujets à aborder à chaque période, pendant toute la durée du cours;
 - ii. la date de début et la durée proposées du cours;
 - iii. les résumés correspondants du contenu du cours.
- e. Fournir à chaque participant, y compris aux observateurs, un ensemble complet de matériel d'étude nécessaire pour chaque cours.

- f. Remettre des copies du matériel du cours, y compris les exposés, les présentations, les exercices, les études de cas et les tests utilisés.
- g. Prendre des dispositions en vue de la présence de conférenciers externes et informer ceux-ci au sujet des exigences du cours.
- h. Exécuter les fonctions de gestion, de contrôle et de coordination en vue de la tenue et de l'administration du cours, y compris préparer les rapports d'étape, la ou les critiques du cours (par les étudiants) et aider l'AP à effectuer l'administration correspondante du cours.

6.2 Prestation du cours

L'entrepreneur doit :

- a. Fournir les instructeurs qui donnent le cours, selon les demandes.
- b. Prendre des mesures afin de disposer d'installations de formation et d'un équipement convenables pour donner le cours selon la formule des frais remboursables. Plus particulièrement :
Les installations de formation doivent se trouver dans le quartier des affaires central de la région de la capitale nationale (RCN). L'entrepreneur doit préciser les endroits éventuels dont il doit discuter avec l'AP, qui approuvera l'emplacement en question pour la prestation du cours. Pour le présent besoin, le quartier des affaires central se définit ainsi :
 - i. Est d'Island Park, Merivale (Ottawa) et Chemin de la montagne (Aylmer)
 - ii. Ouest de Saint-Laurent (Ottawa)
 - iii. Nord de Hunt Club (Ottawa)
 - iv. Sud du Boulevard Saint-Raymond et Boulevard Maloney (Gatineau)
 - Les installations doivent être convenables et comprendre une salle de classe pouvant accueillir jusqu'à 25 participants par séance, en plus de 4 observateurs.
 - Il faut fournir le mobilier de salle de classe adéquat et l'équipement de présentation audiovisuelle.
 - La salle de classe doit être entièrement réservée pour le cours. Autrement dit, elle ne doit pas être utilisée à d'autres fins lorsque le cours est donné.
 - La salle de classe doit être verrouillée lorsqu'elle n'est pas utilisée.
- c. Donner une séance de préparation au cours avec l'AP et les participants choisis par celle-ci, au plus tard 14 jours civils avant le début officiel du cours. La séance de préparation doit se donner au 105, Hôtel-de-Ville, à Gatineau (Québec). Le moment de cette séance sera défini d'un commun accord.
- d. Donner deux séances de formation du cours en salle de classe à l'installation fournie par l'entrepreneur et approuvée par l'AP.

L'instructeur du cours doit :

- a. Collaborer avec le concepteur du cours afin de développer le cours en qualité d'expert en la matière;
- b. Donner le cours conformément au plan de leçon du cours, à l'aide de techniques adéquates pour l'éducation des adultes;
- c. Faciliter la préparation et la réalisation d'une critique du cours;
- d. Arriver à la salle de classe au moins 30 minutes avant l'heure de début prévue du cours;
- e. Préparer la salle de classe avant le début du cours et la remettre à son état initial après le cours;
- f. Remettre le matériel du cours à chaque participant;
- g. Présenter un exposé administratif aux participants au début du cours, afin d'indiquer l'emplacement des sorties de secours, des toilettes et de la salle à manger et le plan de cours;

-
- h. Animer les groupes durant les activités d'introduction et les transitions entre les points à l'ordre du jour, inviter les participants à poser des questions et formuler des commentaires, régler les problèmes, résumer les points principaux et présenter une conclusion;
 - i. Veiller à ce qu'il y ait une interaction entre l'instructeur et les participants, dresser la liste des questions auxquelles il n'a pas répondu pendant le cours, trouver la réponse à ces questions durant ou après le cours en faisant appel à des spécialistes en la matière et communiquer les réponses aux participants;
 - j. Adapter les réponses au type de participants;
 - k. Faire le lien entre des domaines d'étude en apparence distincts et des connaissances et le milieu de travail des participants;
 - l. Souligner les problèmes, les approches et les solutions du « monde réel » par rapport à la théorie académique, autrement dit faire participer les étudiants et utiliser des exemples pratiques qui ont trait au milieu de travail et à l'expérience des participants et qui seront utiles à ceux-ci et applicables une fois de retour au travail;
 - m. Être disponible pendant une période de 30 minutes à la fin de la journée afin de répondre aux questions des participants;
 - n. Consigner les leçons retenues de chaque séance, afin d'améliorer le cours, remettre le document en question à l'autorité du projet et fournir une copie électronique en format MS Word à l'autorité du projet dans les 10 jours civils après la prestation du cours;
 - o. Distribuer le formulaire d'évaluation du cours aux participants et les recueillir à la fin du cours;
 - p. Remettre les certificats à la fin du cours. Chaque certificat doit préciser le titre du cours, le nom du participant et la date du cours;
 - q. Faciliter la préparation et la production d'une critique de la part des participants;
 - r. Produire un rapport post-évaluation afin de résumer les changements quant au contenu, à la structure et à l'évaluation recommandés pour améliorer les résultats du cours.

6.3 Conception de cours et développement facultatifs.

En sus de tâches 6.1 et 6.2 ci-dessus, pour le travail facultatifs l'entrepreneur doit:

- a. Fournir des instructeurs pour donner le cours, au fur et à mesure.
- b. Mettre à jour la conception et / ou le contenu de cours selon les besoins.

7.0 LIVRABLES

Les livrables constituent les services fournis à l'AP conformément au présent EDT et les produits correspondants générés. L'entrepreneur doit produire et présenter les divers livrables sous forme de copies maîtresses propres pouvant être reproduites, en format papier et électronique. L'entrepreneur doit livrer les éléments ci-après (en format Microsoft Office Suite, selon la version utilisée au MDN pour les copies électroniques) à l'AP :

Livable A : Procès-verbaux des réunions et/ou compte rendu des décisions prises aux réunions. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité du projet le procès-verbal de toute réunion et/ou le compte rendu des décisions prises aux réunions dans les sept jours civils après la réunion. Durant la réunion inaugurale initiale, l'entrepreneur indique le point de contact unique avec l'autorité de projet du MDN et il est autorisé à prendre des décisions sur toutes les questions qui ont trait aux travaux réalisés en vertu du contrat.

Livable B : Plan de travail. L'entrepreneur doit remettre à l'AP un plan de travail et un calendrier détaillé des activités, en vue d'un examen et d'une approbation, au plus tard 15 jours civils après l'attribution du contrat. Le calendrier doit préciser, à tout le moins, la répartition détaillée de toutes les activités proposées en vertu du contrat.

Livable C : Conférenciers. L'entrepreneur doit fournir à l'AP la confirmation des dispositions prises avec les conférenciers externes du cours, en vue d'un examen et d'une approbation, au plus tard 7 jours civils avant la première séance du cours.

Cette confirmation doit contenir à tout le moins :

- i. Une courte biographie, les titres et les compétences de chaque conférencier externe confirmé.

Livable D : Rapports d'étape. L'entrepreneur doit remettre à l'AP ou à un représentant autorisé un rapport d'étape toutes les deux semaines qui précise à tout le moins les renseignements suivants :

Le rapport d'étape doit comprendre un résumé des travaux réalisés à ce jour, notamment :

- i. l'effort déployé jusqu'à ce moment et le travail estimé qui reste à exécuter pour préparer le cours;
- ii. la préparation des présentations et des exercices;
- iii. l'adaptation du matériel du cours, des exercices et des études de cas;
- iv. les dispositions prises au sujet des conférenciers;
- v. les mesures prises afin de disposer d'installations choisies et la disponibilité de l'équipement et du matériel de cours.

Livable E : Copie préliminaire de l'ensemble du cours sur le sens des affaires révisé/modifié (en fonction du contexte canadien). L'entrepreneur doit remettre une copie préliminaire de l'ensemble à l'AP au plus tard sept jours civils avant la séance de préparation.

À tout le moins, l'ensemble doit comprendre :

- i. le guide de l'instructeur et le guide du participant;
- ii. les formulaires/questionnaires d'auto-évaluation avant et après le cours;
- iii. les notes de cours;
- iv. les exercices;
- v. les études de cas;
- vi. le formulaire de critique du cours.

Livable F : Plan de cours préliminaire. L'entrepreneur doit remettre à l'AP le plan de formation détaillé qui précise les sujets à aborder à chaque période du cours, y compris la date de début et la durée du cours, ainsi que les résumés de cours correspondants, au plus tard sept jours civils avant la séance de préparation.

Livable G: La prestation de cours: L'entrepreneur doit livrer deux cours retour au retour; sessions de formation sur place, avec chacun en continu sur trois (3) jours de travail normaux.

Livable H: Matériel définitif du cours. L'entrepreneur doit remettre la documentation de cours ci-dessous au début du cours :

- i. trois guides de l'instructeur;
- ii. 60 guides du participant;
- iii. 60 certificats du cours; le titre du cours, le nom du participant et les dates du cours doivent être imprimés sur chaque certificat.

Livable I: Copies définitives de l'ensemble du cours sur le sens des affaires révisé/modifié en fonction du contexte canadien. L'entrepreneur doit remettre à l'AP des copies définitives de l'ensemble du cours en vue de l'approbation du contenu, qui doit avoir été approuvé par le responsable technique (RT). L'entrepreneur doit remettre l'ensemble au plus tard 15 jours civils après la dernière séance du cours.

À tout le moins, l'ensemble doit comprendre :

- i. le guide de l'instructeur et le guide du participant;
- ii. les formulaires/questionnaires d'auto-évaluation avant et après le cours;

- iii. les notes de cours;
- iv. les exercices;
- v. les études de cas;
- vi. le formulaire de critique du cours.

Livrable J : Plan de cours définitif. L'entrepreneur doit remettre à l'AP le plan de cours détaillé qui précise les sujets à aborder à chaque période du cours, y compris la date de début et la durée du cours, ainsi que les résumés de cours correspondants, au plus tard sept jours civils avant la première séance du cours.

Livrable K: Rapport post-évaluation. L'entrepreneur doit fournir à l'AP un rapport post-évaluation dans les 15 jours civils après la fin du cours. Ce rapport doit comprendre à tout le moins :

- i. les changements quant au contenu, à la structure et à l'évaluation recommandés pour améliorer les résultats du cours.

8.0 QUALIFICATIONS DES RESSOURCES

La ou les ressources de l'entrepreneur doivent à tout le moins respecter les qualifications professionnelles minimales obligatoires de la catégorie correspondante, qui sont précisées à l'annexe A de l'Arrangement en matière d'approvisionnement pour les services d'apprentissage.

QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES MINIMALES OBLIGATOIRES

A. CONCEPTEUR DE COURS SUPÉRIEUR

i.

N°	Description du critère
O.1	Doit détenir un diplôme universitaire supérieur avec majeure dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou cyberapprentissage.
O.2	Doit avoir au moins cinq années d'expérience en conception de cours.

OU

N°	Description du critère
O.1	Doit détenir un diplôme universitaire de premier cycle avec majeure dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou cyberapprentissage.
O.2	Doit avoir au moins sept années d'expérience en conception de cours.

OU

N°	Description du critère
O.1	Doit détenir un diplôme collégial (dans n'importe quel domaine) ou un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
O.2	Doit avoir au moins neuf années d'expérience en conception de cours.

B. INSTRUCTEUR INTERMÉDIAIRE

N°	Description du critère
O.1	Doit avoir au total 10 années d'expérience de la gestion des

	acquisitions, de l'élaboration de stratégies de soumission et de la direction de négociations de contrat dans l'industrie de la défense.
O.2	Doit avoir au total 5 années d'expérience dans le cadre d'un grand programme fédéral canadien à titre de responsable de l'élaboration des besoins, de l'approbation de projets et de la conformité des besoins après l'attribution du contrat.
O.2	Doit avoir au total 5 années d'expérience en présentation de matériel en salle de classe et en direction d'exercices et d'études de cas portant sur des cours semblables.

9.0 SOUTIEN AUX CLIENTS

- a. L'AP aidera l'entrepreneur à répondre aux demandes de renseignements courantes.
- b. L'AP sera disponible afin d'offrir une assistance au sujet du contingentement du cours, en fournissant les remarques de présentation et en accueillant les étudiants, en formulant des commentaires sur les critiques du cours, en présentant les certificats du cours et en assurant la liaison avec le RT.
- c. L'AP fera office de point de contact principal pendant le développement et la prestation du cours.
- d. Fournir les renseignements, le matériel et l'aide ci-dessous, dans la mesure du possible, et selon ce que l'AP juge adéquat :
 - consultation avec l'AP et d'autres experts en la matière de l'État, selon les dispositions prises, le cas échéant par l'AP;
 - accès à l'intranet du MDN afin de consulter l'information se rapportant au développement du cours et le questionnaire donné avant le cours; l'utilisation de l'équipement de soutien des bureaux du gouvernement, des fournitures de bureau et des services d'administration (par exemple le courrier) est autorisée selon une méthode non prioritaire;
 - autres renseignements, données et assistance offerts et demandés par l'entrepreneur sous réserve de l'approbation de l'AP.

10.0 HORAIRE

10.1 Heures des services et congés

Le cours se donnera conformément à une journée de formation normale du MDN et des FC, soit de 8 h à 16 h, et des périodes raisonnables seront prévues pour les pauses, le repas du midi et l'administration personnelle. Tout changement apporté aux heures de cours établies doit être approuvé par l'autorité du projet.

11.0 LIEU DE TRAVAIL

Sauf pour la prestation du cours, l'entrepreneur doit effectuer le travail à ses propres installations.

12.0 RÉUNIONS

Les réunions auront lieu aux installations fournies par le MDN ou l'entrepreneur, sauf en cas de demande différente de la part de l'AP. En tel cas, la réunion doit se dérouler aux installations de l'entrepreneur et celui-ci doit fournir toutes les installations, les ressources, etc. nécessaires sans coût supplémentaire pour le Canada. Dans ce dernier cas, on ne remboursera pas à l'entrepreneur les coûts supportés, le cas échéant, pour la tenue de ces réunions, y compris celles indiquées ci-après.

12.1 Réunion inaugurale

- 1) Une réunion inaugurale présidée par l'autorité contractante (AC) aura lieu avec l'entrepreneur, environ 10 jours civils après la date d'attribution du contrat. La réunion inaugurale se déroulera dans la région de la capitale nationale. L'heure et l'emplacement de cette réunion seront précisés au moment de l'attribution du contrat.
- 2) La réunion inaugurale visera à tout le moins les buts suivants :
 - (1) passer en revue les exigences contractuelles;
 - (2) passer en revue et préciser, au besoin, les rôles et les responsabilités respectifs de l'AC, de l'AP et de l'entrepreneur, afin de garantir la compréhension de ces aspects;
 - (3) discuter du plan de travail.
- 3) L'entrepreneur doit préparer et présenter le procès-verbal de la réunion, dans les sept jours civils, à l'autorité du projet en vue d'une approbation. Le procès-verbal de la réunion précisera le nom de tous les participants, le compte rendu des discussions et les décisions prises. Tout changement requis fera l'objet de discussions entre l'autorité du projet et l'entrepreneur.
- 4) L'autorité contractante remettra le procès-verbal approuvé à toutes les parties.

12.2 Réunion d'examen de l'avancement des travaux

- 1) Une réunion d'examen de l'avancement des travaux peut avoir lieu une fois par mois. Le bureau de l'autorité du projet sera le lieu principal pour ces réunions. Elles peuvent toutefois se dérouler à un autre endroit, selon ce qu'on a convenu d'un commun accord. Cette réunion vise les buts suivants :
 - (a) passer en revue les exigences actuelles et futures du cours;
 - (b) passer en revue les progrès réalisés à ce jour;
 - (c) discuter, selon le cas, des problèmes et des questions et de la façon de les régler ou de les aborder.
- 2) L'autorité du projet aura la responsabilité de la coordination de cette réunion, à laquelle participeront l'autorité du projet, l'autorité contractante et l'entrepreneur.
- 3) L'entrepreneur doit préparer un ordre du jour en collaboration avec l'autorité du projet. L'ordre du jour proposé doit être présenté au plus tard cinq jours civils avant la réunion d'examen de l'avancement des travaux.
- 4) L'entrepreneur doit préparer et présenter, à l'autorité du projet en vue d'une approbation, le procès-verbal de la réunion au plus tard sept jours civils après la réunion. Le procès-verbal précisera le nom de tous les participants, présentera un compte rendu des discussions et indiquera les décisions prises. Tout changement requis fera l'objet de discussions entre l'autorité du projet et l'entrepreneur.
- 5) L'autorité du projet distribuera le procès-verbal approuvé à toutes les parties.
- 6) L'autorité contractante, l'autorité du projet et l'entrepreneur peuvent demander la tenue d'autres réunions d'examen de l'avancement des travaux en tout temps, selon les besoins, afin de discuter de problèmes opérationnels, administratifs ou contractuels.

-
- (a) L'ordre du jour de ces réunions variera selon le motif de la réunion; il sera présenté (à toutes les parties) par la personne qui a demandé la tenue de la réunion, au moins sept jours civils avant la réunion.
 - (a) Le bureau de l'autorité du projet sera le lieu principal pour ces réunions. Elles peuvent toutefois se dérouler à un autre endroit, selon ce qu'on a convenu d'un commun accord.
 - (a) L'entrepreneur doit préparer un ordre du jour en collaboration avec l'autorité du projet et/ou l'autorité contractante. L'ordre du jour proposé doit être présenté au plus tard 15 jours civils avant la réunion.
 - (a) L'entrepreneur doit préparer et présenter, à l'autorité du projet en vue d'une approbation, le procès-verbal de la réunion au plus tard sept jours civils après la réunion. Le procès-verbal précisera le nom de tous les participants, présentera un compte rendu des discussions et indiquera les décisions prises. Tout changement requis fera l'objet de discussions entre l'autorité du projet et l'entrepreneur.
 - (a) L'autorité du projet distribuera le procès-verbal approuvé à toutes les parties.

12.3 Réunions urgentes

- 1 L'autorité du projet et/ou l'autorité contractante peuvent demander une réunion en tout temps, afin de régler des questions urgentes et/ou de régler des problèmes ou des préoccupations. Ces réunions auront lieu dans la région de la capitale nationale.
- 2 L'entrepreneur doit préparer et présenter, à l'autorité du projet en vue d'une approbation, le procès-verbal de la réunion au plus tard sept jours civils après la réunion. Le procès-verbal précisera le nom de tous les participants, présentera un compte rendu des discussions et indiquera les décisions prises. Tout changement requis fera l'objet de discussions entre l'autorité du projet et/ou l'autorité contractante et l'entrepreneur.
- 3 L'autorité du projet ou l'autorité contractante distribuera le procès-verbal approuvé à toutes les parties.

13.0 LIMITES ET CONTRAINTES

Pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur ou son personnel ne peut pas diriger une organisation ministérielle ou le personnel d'un tiers avec lequel le Canada a passé ou compte passer un contrat en vue de l'exécution d'actions particulières.

En tout temps pendant la fourniture des services exigés, le personnel de l'entrepreneur ne doit pas avoir accès à des renseignements exclusifs, notamment l'information financière (y compris les prix unitaires ou les taux) et l'information technique portant sur des tiers avec lesquels le Canada a passé ou compte passer un contrat, sauf l'information qui est du domaine public (par exemple la valeur totale du ou des contrats attribués).

Les schémas, les rapports, les données, les documents ou le matériel fourni à l'entrepreneur par le Canada ou produit par le personnel de l'entrepreneur dans le cadre de la fourniture des services en vertu du contrat, demeurent la propriété du Canada et ne doivent être utilisés qu'en rapport avec le présent besoin. L'entrepreneur doit protéger l'information et le matériel susmentionnés contre toute utilisation non autorisée et il ne doit pas les communiquer à des tiers, personnes ou

organismes, qui ne font pas partie du MDN sans le consentement exprès écrit de l'AP. Cette information et ce matériel doivent être remis à l'AP à la fin de chaque tâche ou à la demande de l'AP.

L'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel n'utilise pas les désignations, les logos ou les insignes du gouvernement du Canada ou du MDN sur des cartes professionnelles, des affiches d'isoloir ou de bureau ou de la correspondance écrite ou électronique de manière à laisser entendre, d'une façon ou d'une autre, que le personnel de l'entrepreneur travaille pour le Canada.

14.0 DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

En vertu d'un arrangement officiel avec le ministère de la Défense de l'Australie, le Canada détient le droit d'utiliser et de divulguer à l'entrepreneur la propriété intellectuelle de base et le matériel du cours, uniquement afin de développer et de donner les cours précisés aux présentes.

Le Canada conserve la propriété intellectuelle de tout le matériel développé en vertu du contrat en question.

Appendice 1

Exigences du cours

- a. Une séance de préparation doit être présentée à un nombre restreint de participants choisis par l'autorité du projet (AP). Cette séance doit avoir lieu au plus tard 15 jours civils avant la première séance de formation en salle de classe. L'AP peut donner des directives générales et une assistance afin de faciliter le travail de l'entrepreneur.
- b. Durée du cours : deux séances de formation en salle de classe, sur place, une après l'autre, chaque séance se déroulant de manière continue pendant trois jours de travail normaux et portant sur les sujets suivants :
 - i. Analyse de l'industrie et contexte – 1 journée
 - ii. Processus d'entreprise internes – 1 journée
 - iii. Commentaires de l'industrie – 1 journée
- c. Le cours doit être adapté à partir du matériel du cours sur le sens des affaires de la DMO, en fonction du contexte canadien.
- d. Les étudiants prendront connaissance du « sens des affaires » des entreprises de la défense qui fournissent de l'équipement et des services au ministère de la Défense nationale du Canada. Il s'agit notamment des points suivants :
 - i. description du macroenvironnement et du microenvironnement dans lesquels les entreprises de la défense œuvrent;
 - ii. description des facteurs de la rentabilité;
 - iii. approche axée sur le marché en matière d'approvisionnement pour la défense;
 - iv. bonne compréhension des pratiques commerciales et des comportements dans le cadre des accords commerciaux comme les exigences de l'ITAR et quant aux retombées industrielles et régionales;
 - v. description de l'ensemble de l'organisation des entreprises de la défense et de leurs interrelations, afin de permettre une meilleure prise de décisions d'affaires.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat

L'entrepreneur sera payé selon la base de paiement suivants pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Tous les produits livrables sont FAB destination et les droits de douane canadiens sont inclus, TPS / TVH en sus, le cas échéant.

L'entrepreneur sera payé un prix global ferme tout par cours comme suit:

Période	Prix Fixe Prestation de cours (\$CAD)	Prix Fixe Matériel pour les étudiants (\$CAD)	Prix Fixe Conception de cours
1er avril 2013 au 31 mars 2014	\$	\$	\$
1er avril 2014 au 31 mars 2015			

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour:

- les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante:
<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;
- tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- réinstaller des ressources pour répondre aux conditions du contrat. Ces frais sont compris dans les taux fixes basés sur le temps tout compris précisés à la sous-section A-1.0 ci-dessus.

Annulation de cours

(a) En cas d'annulation ou de report d'un cours dans la région de la capitale nationale (RCN) :

- le Canada peut annuler ou modifier l'horaire d'un cours prévu sans devoir payer ce cours;
- si le Canada annule ou reporte le cours le jour même où il devait être présenté ou pendant celui-ci, l'entrepreneur sera payé selon le prix établi par cours, conformément à l'Annexe B, Base de paiement, point 1.0, Prestation des cours; ou

Solicitation No. - N° de l'invitation

W847L-120050/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

115zhW847L-120050

Buyer ID - Id de l'acheteur

115zh

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

W847L-120050

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- c) si, en raison de la non-disponibilité d'une ressource de l'entrepreneur, le Canada annule ou reporte un cours le jour même où il devait être présenté ou pendant celui-ci, l'entrepreneur remboursera le Canada conformément à l'article 6.3.2, Crédits de paiement.

2.0 Frais remboursables

2.1 Frais de centre d'entraînement directes

L'entrepreneur sera remboursé les frais directs qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, pour la location des centres d'entraînement de formation en conformité avec 6.2.b l'annexe A Énoncé des travaux. Ces frais seront remboursés au coût réel sans majoration, sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W847L-120050/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

115zhW847L-120050

Buyer ID - Id de l'acheteur

115zh

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

W847L-120050

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE ANNEX C

Solicitation No. - N° de l'invitation

W847L-120050/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

115zhW847L-120050

Buyer ID - Id de l'acheteur

115zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W847L-120050

ANNEXE D

Exemple de feuille de calcul électronique « MS Office Excel» pour les rapports d'utilisation périodiques _Contrats avec AT

(S'il y a lieu, créer cette annexe en utilisant l'exemple de feuille de calcul électronique «MS Office Excel» disponible sur le répertoire partagé (S:\ACQB\ORG\STAMS\PSBID_PSPD_TOOLS\2T-HIGH1 COMPLETED FOR USE IN PSPD & PSBID\ 10 JUIN 2011). Supprimer cette annexe, selon le cas..)