

**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

|   |  |
|---|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>SERVICES D'APPRENTISSAGE  |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>E60ZH-070003/F  | <b>Date</b><br>2014-05-22  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>E60ZH-070003   | <b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b><br>PW-\$\$ZH-121-27655 |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>121zh.E60ZH-070003   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                           |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin<br/>at - à 02:00 PM<br/>on - le 2014-07-11</b>  |  |
| <b>Time Zone<br/>Fuseau horaire</b><br>Eastern Daylight Saving<br>Time EDT  |  |
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b><br>See Herein   |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Steele, Brian  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>121zh                      |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(819)956-3569 ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>( ) -                              |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA<br>AS PER RESULTING CALL-UPS<br>Canada |  |
| <b>Security - Sécurité</b><br>This request for a Standing Offer includes provisions for security.<br>Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.                                    |  |

**Request For a Standing Offer  
Demande d'offre à commandes**

National Master Standing Offer (NMSO)  
Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and  
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer  
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et  
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,  
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés  
énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

**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

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

|  |  |
|--|--|
| <b>Vendor/Firm Name and Address</b><br><b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>   |  |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>   |  |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b>   | <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b> |
| <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm<br/>(type or print)</b><br><b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/<br/>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b> |  |
| <b>Signature</b>   | <b>Date</b>                              |

---

**DEMANDE DE SOUMISSIONS  
POUR  
SERVICES D'APPRENTISSAGE  
À L'INTENTION DE  
TOUS LES MINISTÈRES, ORGANISMES ET SOCIÉTÉS D'ÉTAT DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL**

**TABLE DES MATIÈRES**

**ÉLÉMENT I : DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Avis de communication
5. Compte rendu

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instruction, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédure d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Viabilité financière
5. Marchandises contrôlées

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'émission d'un instrument d'achats

|                |  |
|----------------|--|
| Pièce jointe A | Profil du soumissionnaire  |
| Pièce jointe B | Évaluation technique de l'offre à commandes                          |
| Pièce jointe C | Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement |
| Pièce jointe D | Évaluation financière de l'offre à commandes                         |
| Pièce jointe E | Modèle de réponse technique  |
| Pièce jointe F | Modèle de réponse financière   |
| Pièce jointe G | Modèle de réponse concernant les attestations                        |

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/F

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

121zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

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

E60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Pièce jointe H

Instructions normalisées – Demandes d'offre à commandes et arrangements en matière d'approvisionnement – Besoins concurrentiels

**ÉLÉMENT II : OFFRE À COMMANDES**

## Partie 6A OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Conditions de détention d'une offre à commandes
14. Administration de l'offre à commandes
15. Rendement du fournisseur
16. Attestation du statut d'entreprise autochtone
17. Assurances
18. Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

## Partie 6B CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du Guide des CUA
7. Nouvelle désignation ou réorganisation de l'utilisateur désigné
8. Services professionnels
9. Utilisation des installations et des équipements du Canada
10. Dépistage des problèmes dans les délais
11. Fermeture des bureaux du gouvernement
12. Attestations
13. Préservation des supports électroniques
14. Assurances
15. Limitation de responsabilité

|          |           |   |
|----------|-----------|---|
| Annexe A | OC et AMA | Exigences en matière de services  |
| Annexe B | OC et AMA | Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe C | OC et AMA | Exigences en matière d'assurance  |
| Annexe D | OC        | Rapport d'utilisation trimestriel de l'OC                               |
| Annexe E | OC        | Base de paiement  |
| Annexe F | OC        | Confirmation de la disponibilité au travail                             |
| Annexe G | OC        | Formulaire sur la satisfaction de la clientèle                          |

## **ÉLÉMENT III : ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT, MODÈLE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### 7A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Ordre de priorité des documents
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Conditions de détention d'un arrangement en matière d'approvisionnement
11. Administration de l'arrangement en matière d'approvisionnement
12. Rendement du fournisseur
13. Coentreprise
14. Attestation du statut d'entreprise autochtone
15. Livraisons à effectuer en dehors d'une ZPRTG
16. Marchandises contrôlées
17. Assurances
18. Diffusion de renseignements relatifs à l'arrangement en matière d'approvisionnement
19. Considérations environnementales

### 7B. MODÈLE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

### 7C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Renseignements généraux

|          |           |   |
|----------|-----------|---|
| Annexe A | OC et AMA | Exigences en matière de services  |
| Annexe B | OC et AMA | Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe C | OC et AMA | Exigences en matière d'assurance  |
| Annexe H | AMA       | Rapport d'utilisation trimestriel de l'AMA                              |
| Annexe I | AMA       | Formulaire sur la satisfaction de la clientèle                          |

## ÉLÉMENT 1 - DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1. Introduction

La présente demande de soumissions comporte trois éléments : une demande de soumissions, une offre à commandes, et un arrangement en matière d'approvisionnement.

#### (a) Élément I - Demande de soumissions

La demande de soumissions est divisée en cinq parties en plus des pièces jointes, comme suit :

Partie 1 : Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 : Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la demande de soumissions;

Partie 3 : Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission afin de répondre aux critères d'évaluation précisés;

Partie 4 : Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 : Attestations : comprend les attestations à fournir.

Les pièces jointes comprennent :

|                |   |
|----------------|---|
| Pièce jointe A | Profil du soumissionnaire   |
| Pièce jointe B | Évaluation technique de l'offre à commandes   |
| Pièce jointe C | Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement  |
| Pièce jointe D | Évaluation financière de l'offre à commandes  |
| Pièce jointe E | Modèle de réponse technique   |
| Pièce jointe F | Modèle de réponse financière  |
| Pièce jointe G | Modèle de réponse concernant les attestations   |
| Pièce jointe H | Instructions normalisées – Demandes d'offre à commandes et arrangements en matière d'approvisionnement – Besoins concurrentiels |

#### (b) Élément II - Offre à commandes

Le modèle de l'offre à commandes (OC) comporte six parties et des annexes, comme suit :

Partie 6A Offre à commandes : contient l'offre à commandes incluant l'offre du soumissionnaire et les clauses et conditions applicables;

Partie 6B Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent :

|          |           |   |
|----------|-----------|---|
| Annexe A | OC et AMA | Exigences relatives aux services  |
| Annexe B | OC et AMA | Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe C | OC et AMA | Exigences en matière d'assurance  |
| Annexe D | OC        | Rapport d'utilisation trimestriel de l'OC                               |
| Annexe E | OC        | Base de paiement  |
| Annexe F | OC        | Confirmation de la disponibilité au travail                             |
| Annexe G | OC        | Formulaire sur la satisfaction de la clientèle                          |

### (c) Élément III - Arrangement en matière d'approvisionnement

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient trois parties, ainsi que des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 7A : Arrangement en matière d'approvisionnement : renferme l'arrangement en matière d'approvisionnement et les clauses et conditions applicables;

Partie 7B : Modèle de demande de soumissions : contient les instructions relativement au processus de la demande de soumissions en fonction de la portée de l'arrangement en matière d'approvisionnement;

Partie 7C : Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les annexes comprennent :

|          |           |   |
|----------|-----------|---|
| Annexe A | OC et AMA | Exigences relatives aux services  |
| Annexe B | OC et AMA | Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe C | OC et AMA | Exigences en matière d'assurance;                                       |
| Annexe H | AMA       | Rapport d'utilisation trimestriel de l'AMA                              |
| Annexe I | AMA       | Formulaire sur la satisfaction de la clientèle                          |

## 2. SOMMAIRE

2.1 Cette invitation à soumissionner est une demande soumissions visant à répondre au besoin de gouvernement du Canada pour la prestation de services d'apprentissage dans divers endroits au Canada, à l'exception d'emplacements visés par une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG), (les « Services »).

Chaque soumission peut devenir un arrangement ou matière d'approvisionnement ou une offre à commandes, ou les deux. Tous les fournisseurs en mesure de satisfaire aux exigences de la demande de soumissions sont invités à présenter une soumission pour les Services, comprenant soit un arrangement en matière d'approvisionnement ou une offre pour une offre à commandes, ou les deux.

## 2.2 Volets ou catégories de personnel

Les Services comprennent les volets et les catégories de personnel suivants :

- Volet 1 - Services consultatifs stratégiques en matière de formation
- Volet 2 - Services de conception et d'élaboration pédagogiques
- Volet 3 - Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés
- Volet 4 - Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide
- Volet 5 - Assurance de la qualité
- Volet 6 - Conception et élaboration multimédias
- Volet 7 - Gestion de projet
- Volet 8 - Prestation de la formation

Pour les volets de 1 à 7, les soumissions seront évaluées en fonction de chaque volet. Par conséquent, si un soumissionnaire souhaite présenter une soumission pour les services liés à un volet particulier seulement, il peut le faire. Il n'est pas obligatoire de présenter une soumission pour tous les volets pour devenir titulaire d'un instrument d'achats. Toutefois, lorsqu'un volet ou une catégorie de personnel exige une réponse minimale, il est nécessaire que la soumission contienne cette réponse.

Pour le volet 8, les soumissions seront évaluées en fonction d'une catégorie de personnel. Par conséquent, si un soumissionnaire souhaite présenter une soumission pour les services liés à une catégorie particulière seulement, il peut le faire. Il n'est pas obligatoire de présenter une soumission pour toutes les catégories pour devenir titulaire d'un instrument d'achats. Toutefois, lorsqu'une catégorie de personnel exige une réponse minimale, il est nécessaire que la soumission contienne cette réponse.

## 2.3 Clients ou utilisateurs désignés

Tout contrat subséquent peut être utilisé par tout ministère, toute société ou tout organisme du gouvernement du Canada ou une autre entité de l'État (y compris celles qui sont décrites dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*, modifiée de temps à autre) ou toute autre partie au nom de laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a été autorisé à agir à l'occasion en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (chacun étant un « client » ou un « utilisateur désigné »).

## 2.4 Période de l'instrument d'achats

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'établissement de l'OC ou du 1<sup>er</sup> décembre 2014 (selon la plus tardive de ces deux éventualités) au 31 mai 2016.

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commencera à la date d'établissement de l'AMA ou du 1<sup>er</sup> décembre 2014 (selon la plus tardive de ces deux éventualités) au 31 mai 2016.



## 2.5 Mise à jour des demandes de soumissions

Autant que faire se peut, TPSGC émettra une demande de soumissions pour remplacer chaque année les offres à commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement. Chaque demande de remplacement (« mise à jour ») exige que tous les soumissionnaires, y compris ceux qui sont titulaires d'un instrument d'achats émis dans le cadre d'une invitation précédente, présentent une soumission pour répondre à la nouvelle invitation à soumissionner pour continuer à fournir des services dans le cadre des OC ou des AMA qui résultent de cette invitation. Les conditions de chaque mise à jour peuvent ajouter, modifier ou supprimer des volets ou des catégories de personnel, et peuvent aussi modifier les exigences de l'invitation précédente. Par conséquent, la mise à jour constitue une invitation à soumissionner distincte de toute autre invitation précédente. Bien que certains aspects d'une soumission en vue d'une mise à jour puissent comprendre des renseignements déjà en possession du Canada, chaque soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences d'une mise à jour, au moment de la clôture des soumissions.

## 2.6 Offrants et fournisseurs existants

Aux fins de la présente demande de soumissions, les offrants et les fournisseurs qui sont actuellement détenteurs d'une offre à commandes et d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour des services d'apprentissage, et pour les autres besoins énumérés dans la présente demande de soumissions, sont autorisés à fournir une attestation (voir Pièce jointe G) confirmant qu'ils répondent toujours aux exigences obligatoires de la demande de soumissions précédente, au lieu de présenter une soumission technique pour les volets suivants:

- Volet 1 – Services consultatifs stratégiques en matière de formation
- Volet 2 – Services de conception et d'élaboration pédagogiques
- Volet 3 – Programmation de produits d'apprentissage électronique
- Volet 4 – Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide
- Volet 5 – Assurance de la qualité
- Volet 6 – Conception et élaboration multimédias
- Volet 7 – Gestion de projet
- Volet 8 – Prestation de la formation

## 2.7 Possibilité de qualification continue

Autant que faire se peut, TPSGC affichera un avis sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), afin de permettre à de nouveaux fournisseurs d'être des fournisseurs qualifiés dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs déjà qualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement. Toutefois, ces fournisseurs peuvent présenter un arrangement afin de se qualifier pour des paliers, des catégories de personnel et des volets pour lesquels ils ne se sont pas déjà qualifiés.

## 2.8 Accords commerciaux

Ce besoin est soumis aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), des accords de libre-échange entre le Canada et le Chili, le Canada et le Pérou, le Canada et la Colombie, et le Canada et Panama, si ces accords sont en vigueur.

## 2.9 Désignation de marché réservé

Une partie de cet approvisionnement peut être désigné par un ou plusieurs utilisateurs désignés comme un marché réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA). Dans de tels cas particuliers, (i) le marché est exclu des accords commerciaux internationaux selon les dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires, et (ii) conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas à ces marchés.

Pour être considérés comme des entreprises autochtones dans le cadre de la SAEA, les soumissionnaires doivent remplir et signer l'attestation contenue à la pièce jointe G de l'élément I.

## 2.10 Ce besoin ne comprend pas de services d'aide temporaire

Pour les besoins comportant des services d'aide temporaire (SAT), les instruments d'achats des SAT seront utilisés au lieu des offres à commandes et des arrangements en matière d'approvisionnement découlant de cette demande de soumissions. Les SAT sont utilisés lorsqu'un fonctionnaire est absent pour une période temporaire, qu'il existe un besoin de personnel à la suite d'une augmentation temporaire du volume du travail à laquelle les fonctionnaires en poste ne peuvent pas répondre, ou pour combler de manière temporaire un poste vacant en cours de dotation.

## 3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour plus de renseignements, consulter la partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, la partie 6A - Offre à commandes et la partie 7A - Arrangement en matière d'approvisionnement.

## 4. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'informer au préalable le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement de leur intention de rendre publique une annonce relative à l'émission d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/F

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

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

E60ZH-070003

File No. - N° du dossier

121zhE60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## 5. **Compte rendu**

Après l'émission des offres à commandes et des arrangements en matière d'approvisionnement découlant de cette demande de soumissions, et à la suite de chaque évaluation trimestrielle d'un arrangement subséquent pour lequel un soumissionnaire a présenté une soumission, le soumissionnaire sera informé par écrit du résultat de l'évaluation de sa soumission. Les soumissionnaires devraient demander un compte rendu supplémentaire au responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours de la réception d'un tel avis écrit. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a. 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 Cluses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'offre à commandes, l'arrangement en matière d'approvisionnement et le contrat subséquent.
- c. Les Instructions uniformisées - besoins concurrentiels - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et d'offres à commandes, sont incorporées en Pièce jointe H et en font partie intégrante.

Au paragraphe 5.4 :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : deux cent vingt (220) jours

#### 1.1 Clauses du Guide des CCUA

- a. M0019T(2007-05-25) Prix et (ou) taux fermes
- b. M7035T(2013-07-10) Liste des sous-traitants proposés
- c. M0222T (2013-04-25) Évaluation du prix

#### 1.2 Participation à l'invitation

- a. Bien qu'à la suite de la présente invitation, un soumissionnaire puisse obtenir une offre à commandes, un arrangement en matière d'approvisionnement ou les deux, la soumission d'un soumissionnaire doit répondre à toutes les exigences de l'invitation. La soumission doit comprendre une offre pour une offre à commandes ou un arrangement pour un arrangement en matière d'approvisionnement pour l'ensemble ou une partie des paliers, des régions, des volets ou des catégories de personnel. Toutefois, un soumissionnaire ne peut pas présenter une deuxième soumission pour le même palier, les mêmes régions, les mêmes volets ou les mêmes catégories de personnel.
- b. Une personne morale peut participer en présentant : (i) une soumission en son nom seulement ou (ii) une soumission en son nom et une soumission au nom d'une coentreprise ou (iii) deux soumissions au nom de la coentreprise. La même personne morale ne peut pas présenter plus de deux offres en réponse à la présente demande de soumissions. Si une personne morale participe à plus de deux soumissions, le Canada choisira à sa discrétion les deux soumissions qui seront prises en considération. Chaque soumission sera évaluée séparément sans considération des autres soumissions présentées, de sorte que chaque soumission présentée doit être complète.

### 2. Présentation des soumissions

- 
- a. 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 et par voie électronique par le biais du Module du fournisseur des SSPC - composante de collecte de données, au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions pour les éléments de la soumissions qui doivent ou peuvent être soumises par voie électronique.

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

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

- a. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) 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.
- b. 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**

- a. Une offre à commandes et tout contrat subséquent à cette OC, et un arrangement en matière d'approvisionnement et tout contrat découlant de cet AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- b. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

### **5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle - Offre à commandes**

- a. Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par toute commande subséquente sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants : les produits générés ou élaborés se composent de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

---

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission sur papier et en format électronique, en conformité avec les indications fournies dans le « Tableau de présentation des soumissions » fourni ci-dessous.

Section I, soumission technique: soumise dans la composante de collecte de donnée (CCD) du module du fournisseur du SSPC et une copie papier et une copie électronique sur une clé USB au Module de réception des soumissions de TPSGC, tel que décrit dans la pièce-jointe E, Modèle de réponse technique.

Section II, soumission financière : soumise dans la composante de collecte de donnée (CCD) du module du fournisseur du SSPC.

Section III, attestations : en ce qui concerne les attestations décrites dans la composante 1, partie 5 et la pièce jointe G, une copie imprimée de l'attestation ou de la présentation au moyen de la composante de collecte de données, tel qu'il est indiqué dans le Tableau de présentation des soumissions à l'article 1.3 de la partie 3 ci-après.

Lorsque les documents doivent être soumis en version papier et par le biais de la CCD, s'il y a une contradiction entre les renseignements de la version papier et celle de la version électronique transmise par le biais de la CCD, la copie papier aura préséance.

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 :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- 2) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de l'invitation à soumissionner.

En avril 2006, le Canada a établi une politique imposant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir la 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, nous invitons les soumissionnaires à :

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 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.

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

- 
- a. 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.
  - b. La présente demande de soumissions servira à attribuer des offres et des arrangements en fonction d'une évaluation qui ne porte pas sur le personnel qui pourra être fourni par le soumissionnaire après l'attribution d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Comme l'identification des ressources n'est pas requise, les curriculum vitæ ne sont pas exigés et ne devraient pas accompagner les soumissions.
  - c. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission technique en remplissant la pièce jointe E, Modèle de réponse technique, conformément à l'invitation.

## 1.2 Section II : Soumission financière

- a. Une soumission financière doit être présentée pour une soumission contenant une offre pour une offre à commandes.
- b. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en remplissant la pièce jointe F, Modèle de réponse financière, conformément à l'invitation. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent indiquer le tarif journalier ferme tout inclus proposé, en dollars canadiens, dans chaque cellule appropriée à la pièce jointe F.
- c. Une soumission financière doit être remplie pour chaque région ou sous-région pour laquelle le soumissionnaire propose une offre pour un volet ou une catégorie de personnel.

## 1.3 Section III : Attestations

- a. Les soumissionnaires devraient présenter les attestations exigées à la partie 5.

## 1.4 Composante de collecte de données du Module du fournisseur du SSPC

En plus de fournir une copie papier au Module de réception des soumissions, les fournisseurs doivent soumettre leurs soumissions techniques comme précisé dans la Partie 3 par le biais de la CCD du Module du fournisseur du SSPC.

Pour accéder à la CCD :

- 1) Cliquez sur le lien suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-eng.html>
- 2) Inscrivez-vous ou ouvrez une session dans le système. Les soumissionnaires doivent communiquer directement avec l'équipe du SSPC pour toute question ou aide relative à l'inscription.
- 3) Accédez à la composante de collecte de données de cette invitation à soumissionner au moyen du « tableau de bord.
- 4) Saisissez toutes les données requises dans la composante de collecte de données
- 5) Imprimez les parties requises de la composante de collecte de données et présentez-les avec la version papier de la soumission au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page (1)

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/F

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

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

E60ZH-070003

File No. - N° du dossier

121zhE60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

de cette invitation à soumissionner. La composante de collecte de données permet aux soumissionnaires de resoumettre la version électronique de la soumission jusqu'à la date et l'heure limites pour répondre à cette invitation à soumissionner.

## 1.5 Tableau de présentation des soumissions

Le tableau suivant a pour objectif d'aider les soumissionnaires dans la préparation et la présentation de leur soumission. Compte tenu du statut et des particularités uniques de chaque soumissionnaire, il incombe à tous les soumissionnaires de lire l'intégralité des documents relatifs à cette invitation à soumissionner et à s'assurer que leur soumission satisfait à l'ensemble des critères obligatoires, des exigences relatives aux attestations et aux exigences requises relatives à la validité des soumissions. Dans le tableau, l'emploi de la préposition « et » indique que le soumissionnaire doit fournir les renseignements sur papier et par l'entremise de la CCD.

### Définition :

**CCD** : (composante de collecte de données) signifie que le soumissionnaire doit entrer des renseignements, selon le cas, dans la « composante de collecte de données : module du fournisseur du SSPC ».

**Imprimer** : indique que le soumissionnaire doit imprimer et signer l'attestation et la présenter avec la copie papier de la soumission au Module de réception des soumissions au plus tard à la date de la soumission.

**SUPP** : indique que des documents supplémentaires doivent être joints à la copie papier de la soumission transmise au Module de réception des soumissions avant la date de fermeture de la demande de soumissions.



| A  | B   | C  | D  |
|--|---|--|--|
|  | <b>Nouveau soumissionnaire des services d'apprentissage (le soumissionnaire ne détient pas une OC ou un AMA des services d'apprentissage)</b> | <b>Soumissionnaire détenteur d'une OC ou d'un AMA soumissionnaire des services (inactif or actif)</b><br><br><b>**Le soumissionnaire NE MODIFIE PAS l'offre technique déjà au dossier soumise dans le cadre de toute invitations des services d'apprentissage précédente</b> | <b>Soumissionnaire détenteur d'une OC ou d'un AMA soumissionnaire des services (inactif or actif)</b><br><br><b>**Le soumissionnaire PRÉSENTE une demande pour des régions, des volets et/ou des catégories de ressources supplémentaires.</b> |
| <b>SECTION I - SOUMISSION TECHNIQUE</b>  |   |  |  |
| Sélection de la région et de la zone métropolitaine                                  | CCD   | CCD  | CCD  |
| Obligatoire O.1  | CCD et SUPP   | Attest. des droits acquis  | Attest. des droits acquis  |
| Obligatoire O.2 (a)  | CCD & Imprimer  | Attest. des droits acquis  | Attest. des droits acquis et CCD & Imprimer  |
| Obligatoire O.2 (b)  | CCD & Imprimer  | Attest. des droits acquis  | Attest. des droits acquis et CCD & Imprimer  |
| Obligatoire O.2 (c)  | CCD & Imprimer  | Attest. des droits acquis  | Attest. des droits acquis et CCD & Imprimer  |
| Obligatoire O.2 (d)  | CCD & Imprimer  | Attest. des droits acquis  | Attest. des droits acquis et CCD & Imprimer  |
| Obligatoire O.2 (e)  | CCD & Imprimer  | Attest. des droits acquis  | Attest. des droits acquis et CCD & Imprimer  |
| Obligatoire O.2 (f)  | CCD & Imprimer  | Attest. des droits acquis  | Attest. des droits acquis et CCD & Imprimer  |
| Obligatoire O.2 (g)  | CCD & Imprimer  | Attest. des droits acquis  | Attest. des droits acquis et CCD & Imprimer  |
| Obligatoire O.2 (h)  | CCD & Imprimer  | Attest. des droits acquis  | Attest. des droits acquis et CCD & Imprimer  |
| <b>SECTION II - SOUMISSION FINANCIÈRE</b>  |   |  |  |
| Offre financière (pour la DOC seulement)   | CCD   | CCD  | CCD  |
| <b>SECTION III - ATTESTATIONS</b>  |   |  |  |
| Déclaration du soumissionnaire   | CCD et Imprimer (Pièce jointe G)  | CCD et Imprimer (Pièce jointe G)   | CCD et Imprimer (Pièce jointe G)   |
| Attestation de droits acquis   | S.O.  | CCD et Imprimer (Pièce jointe G)   | CCD et Imprimer (Pièce jointe G)   |
| Attestation du PCF-EE  | CCD   | Attest. des droits acquis  | Attest. des droits acquis  |
| Attestation relative aux programmes de réduction des effectifs                       | CCD   | Attest. des droits acquis  | Attest. des droits acquis  |
| Attestation pour ancien fonctionnaire  | CCD   | Attest. des droits acquis  | Attest. des droits acquis  |
| Attestation du statut d'entreprise autochtone  | CCD   | Attest. des droits acquis  | Attest. des droits acquis  |
| Attestation relative au code de conduite   | CCD   | Attest. des droits acquis  | Attest. des droits acquis  |
| Attestation de sécurité actuelle et attestation de protection des documents actuelle | CCD   | Attest. des droits acquis  | Attest. des droits acquis  |

---

## 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, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthode d'évaluation comporte de nombreuses étapes décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, le fait que le Canada passe à une phase ultérieure ne signifie pas qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres. Le Canada se réserve le droit de faire appel à des experts-conseils indépendants ou à des employés de l'État, s'il le juge nécessaire, pour évaluer des offres. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c. Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission, ou s'il veut la vérifier, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par le responsable de l'OC ou de l'AMA) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Dans le cas de non-respect de ce délai, la soumission sera déclarée non recevable, à moins que le responsable de l'OC ou de l'AMA accepte à sa discrétion de prolonger le délai.

#### 1.1 Évaluation technique

- a. Les critères d'évaluation technique obligatoires pour l'attribution d'une offre à commandes se trouvent à la pièce jointe B, Évaluation technique de l'offre à commandes.
- b. Les critères d'évaluation technique obligatoires pour l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement figurent à la pièce jointe C, Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

#### 1.2 Évaluation financière

- a. Les critères d'évaluation financière obligatoires pour l'attribution d'une offre à commandes figurent à la pièce jointe D, Évaluation financière de l'offre à commandes. Aucune évaluation financière des soumissions n'est requise pour l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

### 2. Méthode de sélection

- a. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne se conforment pas à chacune des exigences obligatoires applicables à l'instrument d'achats seront considérées comme non recevables pour cet instrument. Les étapes d'évaluation sont les suivantes :

**Étape 1 – Évaluation technique :** Chaque soumission sera examinée pour déterminer si elle contient une offre pour une offre à commandes qui répond aux exigences obligatoires établies à la pièce jointe B, Évaluation technique de l'offre à commandes, et si elle contient un arrangement pour un arrangement en matière d'approvisionnement qui répond aux exigences

obligatoires établies à la pièce jointe C, Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Dans chaque soumission, une offre doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à toutes les exigences obligatoires de la pièce jointe B pour être déclarée recevable aux fins d'une offre à commandes.

Dans chaque soumission, une offre doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à toutes les exigences obligatoires de la pièce jointe C pour être déclarée recevable aux fins d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

**Étape 2 – Évaluation financière (offre à commandes seulement) :** Chaque offre qui répond à toutes les exigences obligatoires d'une évaluation technique d'une offre à commandes sera évaluée par rapport aux exigences financières indiquées à la pièce jointe D, Évaluation financière d'une offre à commandes.

### **Étape 3 – Sélection et émission d'offres à commandes et d'arrangements en matière d'approvisionnement**

Chaque arrangement recevable sur le plan technique sera recommandé pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement selon les conditions énoncées à l'élément III.

Chaque offre recevable sur le plan technique et financier sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes selon les conditions énoncées à l'élément II.

Si un soumissionnaire autochtone se qualifie à la fois pour un AMA réservé aux Autochtones et un AMA non réservé aux Autochtones, un seul arrangement en matière d'approvisionnement sera attribué.

Si un soumissionnaire autochtone se qualifie à la fois pour une OC réservée aux Autochtones et une OC non réservée aux Autochtones, une seule offre à commandes sera attribuée.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

- a. Avant l'émission d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement, le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'il est indiqué à la partie 6A – Offre à commandes et à la partie 7A – Arrangement en matière d'approvisionnement.
- b. Le Canada ne différera pas l'attribution d'un OC ou d'un AMA afin de permettre aux soumissionnaires d'obtenir la cote de sécurité demandée. Toutefois, le Canada considérera l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement pendant la période de 12 mois suivant la date de clôture des soumissions à un soumissionnaire si celui-ci a obtenu la cote de sécurité requise et que toutes les autres exigences de la demande de soumissions ont été respectées.
- c. Les soumissions présentées par les soumissionnaires qui n'ont pas obtenu leur attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) à la date d'émission par l'autorité responsable d'une offre à commandes découlant de la présente demande de soumissions seront considérées comme non conformes aux exigences de la présente demande de soumissions en vue de l'émission d'une offre à commandes.

- 
- d. Les soumissionnaires peuvent demander au responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement de parrainer leur demande de faire passer leur cote de sécurité actuelle à un niveau supérieur. Ce parrainage ne peut concerner que l'augmentation d'un seul niveau à la fois. Pour en faire la demande, il est possible d'utiliser le modèle de réponse technique ou d'envoyer, en tout temps avant ou après la clôture des soumissions, un courriel à l'attention du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- e. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

#### 4. Exigences en matière de viabilité financière

- a. Le soumissionnaire doit être financièrement viable pour conclure cet arrangement en matière d'approvisionnement. Afin d'évaluer la viabilité financière du soumissionnaire, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des arrangements. Le soumissionnaire doit fournir au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou dans un délai précisé par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans l'avis.
- (a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du fournisseur, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opération depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
- (b) Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande cette information.
- (c) Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
- a. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
- b. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande cette information.

- 
- (d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- b. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
- c. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à d) exigés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être fournis par la société mère elle-même.
- d. Renseignements financiers déjà fournis à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) : Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai précité :
- (a) le soumissionnaire indique par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
- (b) le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.
- e. Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
- f. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire. Le soumissionnaire comprend qu'un examen détaillé de sa capacité financière pourrait aussi être effectué au moment de l'émission de demandes de soumissions individuelles dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- g. Confidentialité : Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada traitera ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).
- h. Avant l'émission d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement, un soumissionnaire ne doit pas être en faillite, ni être sous la protection d'une loi sur la faillite, ni n'avoir pu exercer ses activités pendant un mois et plus. Si cette exigence n'est pas respectée au moment de l'émission d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement en réponse à la présente demande de soumissions, la soumission du soumissionnaire sera considérée comme non recevable.

## 5. Exigences en matière d'assurance

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/F

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

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

E60ZH-070003

File No. - N° du dossier

121zhE60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

- a. Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada indiquant que le soumissionnaire, s'il obtient une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.
  
- b. Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai pour se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans le délai prévu aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- a. Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement ou une offre à commandes soit émis, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre ou un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme demandé.
- b. Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations soumises par les offrants pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'émission d'un instrument) et après l'émission de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'émission d'un instrument. La soumission sera déclarée non recevable si l'on constate qu'une attestation faite, sciemment ou non, par le soumissionnaire est fautive. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence de rendre la soumission non recevable.
- c. Ententes d'établissement de coentreprise : sauf indication contraire, toute attestation requise de la part du soumissionnaire doit être fournie par le membre principal au nom de la coentreprise.

### 1. Attestations préalables à l'émission d'un instrument

- a. Le soumissionnaire doit signer et soumettre les certifications suivantes au Module de réception des soumissions de TPSGC avant la date et l'heure de clôture et à l'endroit indiqué sur la page 1 de la demande de soumission.
  - i. Attestation de droits acquis (détenteurs d'une OC ou d'un AMA existants uniquement) Se reporter à l'annexe G de la présente invitation à soumissionner; ou
  - ii. Déclaration du soumissionnaire (tous les soumissionnaires) - voir la pièce jointe E de cette invitation à soumissionner.
- b. Les attestations suivantes doivent être fournies par l'entremise de la composante de collecte des données (CCD); elles pourraient aussi être exigées sur support papier ou électronique ultérieurement. Si l'une de ces attestations exigées n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou de l'offre à commandes en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de se conformer à cette demande dans les temps, la soumission sera jugée non conforme.

### 1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant une offre, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui respectent les dispositions énoncées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – offre, Instructions uniformisées 2003, à l'annexe H. Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### 1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Offre à commandes

En présentant une offre, l'offrant atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise offrante, ne figure sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) disponible sur le site Web du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Le Canada a le droit de déclarer une offre non recevable, ou de mettre de côté une offre à commandes, si le nom de l'offrant, ou le cas échéant le nom des membres de la coentreprise offrante, figure sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux lors de l'attribution de l'offre à commandes ou durant la période visée par l'offre à commandes.

### 1.3 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Ce marché est réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, tel qu'il est décrit en détail à l'annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.

L'offrant :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de l'offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit aux exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

L'offrant doit cocher la case pertinente ci-dessous :

- i.  L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative ou une organisation sans but lucratif

OU

- ii.  L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise et une entreprise non autochtone.

L'offrant doit cocher la case pertinente ci-dessous :

- i.  L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii.  L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein

À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Il doit veiller à ce que cette preuve soit disponible durant les heures



---

normales de travail à des fins de vérifications par un représentant du Canada, lequel pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

En présentant une offre, l'offrant atteste que les renseignements fournis pour répondre aux exigences énoncées ci-dessus sont exacts et complets.

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé qui est un Autochtone :

- i. Je suis \_\_\_\_ (inscrire « propriétaire » ou « employé(e) à temps plein ») de \_\_\_\_ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens donné à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
- ii. J'atteste que l'énoncé ci-dessus est véridique et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Signature of propriétaire ou de l'employé

\_\_\_\_\_  
Date

L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrites à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.

Rien, dans cette clause, ne doit être interprété de façon à limiter les droits et les recours que le Canada pourrait avoir en rapport avec le présent contrat ou en vertu de celui-ci.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/F

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

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

E60ZH-070003

File No. - N° du dossier

121zhE60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**PIÈCE JOINTE A**  
**PROFIL DU SOUMISSIONNAIRE /**  
**MODULE DU FOURNISSEUR DU SYSTÈME DES SERVICES PROFESSIONNELS CENTRALISÉS**  
**(SSPC) - INSCRIPTION**

**Dans le cadre de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels, la section suivante a été modifiée pour refléter l'harmonisation des règles administratives par rapport à celles qui sont actuellement dans les Services d'apprentissage.**

Les soumissionnaires doivent fournir cette information via le lien "collecte de composante de données" CCD du SSPC.

Il est accessible via le lien suivant : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>

**PIÈCE JOINTE B**  
**ÉVALUATION TECHNIQUE DE L'OFFRE À COMMANDES**

|     | Description des critères  | Instructions pour la préparation des soumissions  |
|-----|---|---|
| O.1 | <p><b>Nombre minimal d'années d'existence de l'entreprise</b></p> <p>Le fournisseur doit avoir été en affaires depuis au moins trois (3) ans <u>à la date de la présentation de l'arrangement.</u></p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, au moins un (1) membre de la coentreprise doit avoir été en affaires depuis au moins trois (3) ans.</p> | <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>(i) Preuve juridique (p. ex., certification d'incorporation, inscription d'entreprise ou déclaration fiscale) qui confirme le nombre d'années d'existence de l'entreprise.</p> <p>(ii) Si la personne morale du fournisseur a été incorporée ou créée moins de 3 ans avant la date de clôture, à la suite d'un changement corporatif par lequel, au sens de la loi, elle a assumé la totalité des actifs, des engagements, de la capacité opérationnelle, des qualifications et des ressources des autres personnes morales, alors le Canada considérera que l'exigence minimale de 3 ans est satisfaite si la personne morale du fournisseur démontre à la satisfaction du Canada que :</p> <p>a) la personne morale du fournisseur a été incorporée ou créée autrement à la suite d'un changement corporatif par lequel, au sens de la loi, elle a assumé tous les actifs, engagements, capacités opérationnelles, qualifications et ressources des autres personnes morales;</p> <p>b) chacune des autres personnes morales a maintenu ses opérations commerciales sans interruption et selon le cours normal, pendant au moins 3 ans avant le changement corporatif;</p> <p>c) la personne morale du fournisseur a continué les opérations commerciales courantes de toutes les autres personnes morales selon le cours normal, sans interruption, à compter et après la date du changement corporatif;</p> <p>d) le changement corporatif n'a été fait qu'à des fins fiscales ou pour d'autres raisons non liées aux affaires des autres personnes morales et n'affecte en rien les</p> |

|        |  |  |
|--------|--|--|
|        |  | <p>capacités de la personne morale du fournisseur de continuer les opérations commerciales ayant été faites par les autres personnes morales;</p> <p>e) la personne morale du fournisseur, au moment de la date de clôture, a toujours les mêmes actifs, engagements, capacités opérationnelles, qualifications et ressources que les autres personnes morales avaient avant le changement corporatif.</p> <p>f) dans ces conditions, le Canada peut exiger du fournisseur une opinion juridique catégorique d'un cabinet d'avocats indépendant indiquant que la personne morale du fournisseur répond aux exigences ci-dessus. Le Canada se réserve le droit de demander d'autres détails ou d'autre documentation afin de vérifier que les exigences ci-dessus sont satisfaites. Si le Canada juge qu'elles ne le sont pas, la proposition de la personne morale du fournisseur sera jugée non conforme. Le Canada se réserve le droit de demander la preuve de l'information fournie par le fournisseur. Si l'information ne peut pas être confirmée, l'arrangement fournisseur sera jugé non conforme.</p> |
| O.2    | <p><b>Volets de service</b></p> <p>Les fournisseurs doivent répondre aux exigences suivantes en ce qui concerne les volets pour lesquels ils souhaitent offrir des services</p>  |  |
| O.2(a) | <p><b>Volet 1 - Services consultatifs stratégiques en matière de formation</b></p>   |  |
|        | <p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif total de <b>150 000 \$</b> (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services consultatifs stratégiques en matière de formation de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</p> | <p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a. le nom de la personne-ressource du client;</p> <p>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>   |

|         |  |  |
|---------|--|--|
|         | <p>b. le nom de l'organisme client;</p> <p>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</p> <p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet se termine dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet sera terminé à la date de la soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité; et</p> <p>e. la valeur du projet - montant total facturé pour les services consultatifs stratégiques en matière de formation dans le cadre du projet.</p>   |  |
| O.2 (b) | <b>Volet 2 - Services de conception et d'élaboration pédagogiques</b>  |  |
| 1)      | <p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de <b>300 000 \$</b> (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de conception et d'élaboration pédagogiques pour des produits d'apprentissage traditionnel ou des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</p> <p>b. le nom de l'organisme client;</p> <p>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</p> <p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité;</p> | <p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a. le nom de la personne-ressource du client;</p> <p>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p> |

|        |   |  |
|--------|---|--|
|        | e. la valeur du projet - montant total facturé pour la conception et l'élaboration pédagogiques dans le cadre du projet.  |  |
| 2)     | <p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif total de <b>100 000 \$</b> (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de rédaction technique de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</p> <p>b. le nom de l'organisation du client;</p> <p>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer sa pertinence;</p> <p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité;</p> <p>e. la valeur du projet – montant total facturé pour les services de rédaction technique dans le cadre du projet.</p> | <p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a. le nom de la personne-ressource du client;</p> <p>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p> |
| O.2(c) | <b>Volet 3 - Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés</b>   |  |
|        | <p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimum de <b>300 000 \$</b> (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de programmation de produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p>  | <p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a. le nom de la personne-ressource du client;</p> <p>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p> |

|        |  |  |
|--------|--|--|
|        | <p>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</p> <p>b. le nom de l'organisme client;</p> <p>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</p> <p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité;</p> <p>e. la valeur du projet - Montant total facturé pour la programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés dans le cadre du projet.</p>  |  |
| O.2(d) | <p><b>Volet 4 - Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide</b></p>  |  |
|        | <p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimum de <b>150 000 \$</b> (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de programmation de produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</p> <p>b. le nom de l'organisme client;</p> <p>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</p> <p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité;</p> | <p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a. le nom de la personne-ressource du client;</p> <p>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p> |

|        |  |   |
|--------|--|---|
|        | e. la valeur du projet - Montant total facturé pour la programmation de produits d'apprentissage électronique rapide dans le cadre du projet.  |   |
| O.2(e) | <b>Volet 5 - Assurance de la qualité</b>   |   |
|        | <p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de <b>50 000 \$</b> (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services d'assurance de la qualité des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</li> <li>b. le nom de l'organisme client;</li> <li>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</li> <li>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité;</li> <li>e. la valeur du projet - montant total facturé pour l'assurance de la qualité des produits d'apprentissage électronique dans le cadre du projet.</li> </ul> | <p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le nom de la personne-ressource du client;</li> <li>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</li> </ul> |
| O.2(f) | <b>Volet 6 - Conception et élaboration multimédias</b>   |   |
| 1)     | <p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 300 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services relatifs à la conception et à l'élaboration multimédias pour des produits d'apprentissage traditionnels ou des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients</p>  | <p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le nom de la personne-ressource du client;</li> <li>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</li> </ul> |



|        |  |  |
|--------|--|--|
|        | <p>externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de la soumission).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</p> <p>b. le nom de l'organisme client;</p> <p>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</p> <p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité;</p> <p>e. la valeur du projet - montant total facturé pour la conception et l'élaboration multimédias dans le cadre du projet.</p> |  |
| O.2(g) | <b>Volet 7 - Gestion de projet</b>   |  |
| 1)     | <p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 150 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de gestion de projet pour des produits d'apprentissage traditionnels ou des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de la soumission).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</p> <p>b. le nom de l'organisme client;</p> <p>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</p> <p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé</p>  | <p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a. le nom de la personne-ressource du client;</p> <p>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p> |

|        |  |  |
|--------|--|--|
|        | dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission selon la première éventualité;<br>e. la valeur du projet - Montant total facturé pour les services de gestion offerts dans le cadre du projet.   |  |
| O.2(h) | <b>Volet 8 - Prestation de la formation</b>  |  |
|        | <p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 150 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour les instructeurs ou les animateurs de formation de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</p> <p>b. le nom de l'organisme client;</p> <p>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</p> <p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité;</p> <p>e. la valeur du projet - le montant total facturé de l'instruction et de l'animation de formation pour dans le cadre du projet.</p> | <p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a. le nom de la personne-ressource du client;</p> <p>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p> |

**PIÈCE JOINTE C**  
**ÉVALUATION TECHNIQUE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

|     | Description des critères  | Instructions pour la préparation des soumissions  |
|-----|---|---|
| O.1 | <p><b>Nombre minimal d'années d'existence de l'entreprise</b></p> <p>Le fournisseur doit avoir été en affaires depuis au moins trois (3) ans <u>à la date de la présentation de l'arrangement.</u></p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, au moins un (1) membre de la coentreprise doit avoir été en affaires depuis au moins trois (3) ans.</p> | <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>(i) Preuve juridique (p. ex., certification d'incorporation, inscription d'entreprise ou déclaration fiscale) qui confirme le nombre d'années d'existence de l'entreprise.</p> <p>(ii) Si la personne morale du fournisseur a été incorporée ou créée moins de 3 ans avant la date de clôture, à la suite d'un changement corporatif par lequel, au sens de la loi, elle a assumé la totalité des actifs, des engagements, de la capacité opérationnelle, des qualifications et des ressources des autres personnes morales, alors le Canada considérera que l'exigence minimale de 3 ans est satisfaite si la personne morale du fournisseur démontre à la satisfaction du Canada que :</p> <p>a) la personne morale du fournisseur a été incorporée ou créée autrement à la suite d'un changement corporatif par lequel, au sens de la loi, elle a assumé tous les actifs, engagements, capacités opérationnelles, qualifications et ressources des autres personnes morales;</p> <p>b) chacune des autres personnes morales a maintenu ses opérations commerciales sans interruption et selon le cours normal, pendant au moins 3 ans avant le changement corporatif;</p> <p>c) la personne morale du fournisseur a continué les opérations commerciales courantes de toutes les autres personnes morales selon le cours normal, sans interruption, à compter et après la date du changement corporatif;</p> <p>d) le changement corporatif n'a été fait qu'à des fins fiscales ou pour d'autres raisons non liées aux affaires des autres personnes morales et n'affecte en rien les</p> |

|        |  |  |
|--------|--|--|
|        |  | <p>capacités de la personne morale du fournisseur de continuer les opérations commerciales ayant été faites par les autres personnes morales;</p> <p>e) la personne morale du fournisseur, au moment de la date de clôture, a toujours les mêmes actifs, engagements, capacités opérationnelles, qualifications et ressources que les autres personnes morales avaient avant le changement corporatif.</p> <p>f) dans ces conditions, le Canada peut exiger du fournisseur une opinion juridique catégorique d'un cabinet d'avocats indépendant indiquant que la personne morale du fournisseur répond aux exigences ci-dessus. Le Canada se réserve le droit de demander d'autres détails ou d'autre documentation afin de vérifier que les exigences ci-dessus sont satisfaites. Si le Canada juge qu'elles ne le sont pas, la proposition de la personne morale du fournisseur sera jugée non conforme. Le Canada se réserve le droit de demander la preuve de l'information fournie par le fournisseur. Si l'information ne peut pas être confirmée, l'arrangement fournisseur sera jugé non conforme.</p> |
| O.2    | <p><b>Volets de service</b></p> <p>Les fournisseurs doivent répondre aux exigences suivantes en ce qui concerne les volets pour lesquels ils souhaitent offrir des services</p>  |  |
| O.2(a) | <p><b>Volet 1 - Services consultatifs stratégiques en matière de formation</b></p>   |  |
|        | <p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif total de <b>150 000 \$</b> (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services consultatifs stratégiques en matière de formation de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</p> | <p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a. le nom de la personne-ressource du client;</p> <p>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p>   |

|         |  |  |
|---------|--|--|
|         | <p>b. le nom de l'organisme client;</p> <p>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</p> <p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet se termine dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet sera terminé à la date de la soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité; et</p> <p>e. la valeur du projet - montant total facturé pour les services consultatifs stratégiques en matière de formation dans le cadre du projet.</p>   |  |
| O.2 (b) | <b>Volet 2 - Services de conception et d'élaboration pédagogiques</b>  |  |
| 1)      | <p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de <b>300 000 \$</b> (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de conception et d'élaboration pédagogiques pour des produits d'apprentissage traditionnel ou des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</p> <p>b. le nom de l'organisme client;</p> <p>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</p> <p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité;</p> | <p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a. le nom de la personne-ressource du client;</p> <p>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p> |

|        |   |  |
|--------|---|--|
|        | e. la valeur du projet - montant total facturé pour la conception et l'élaboration pédagogiques dans le cadre du projet.  |  |
| 2)     | <p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif total de <b>100 000 \$</b> (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de rédaction technique de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</p> <p>b. le nom de l'organisation du client;</p> <p>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer sa pertinence;</p> <p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité;</p> <p>e. la valeur du projet – montant total facturé pour les services de rédaction technique dans le cadre du projet.</p> | <p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a. le nom de la personne-ressource du client;</p> <p>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p> |
| O.2(c) | <b>Volet 3 - Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés</b>   |  |
|        | <p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimum de <b>300 000 \$</b> (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de programmation de produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p>  | <p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a. le nom de la personne-ressource du client;</p> <p>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p> |

|        |  |  |
|--------|--|--|
|        | <p>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</p> <p>b. le nom de l'organisme client;</p> <p>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</p> <p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité;</p> <p>e. la valeur du projet - Montant total facturé pour la programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés dans le cadre du projet.</p>  |  |
| O.2(d) | <p><b>Volet 4 - Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide</b></p>  |  |
|        | <p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimum de <b>150 000 \$</b> (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de programmation de produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</p> <p>b. le nom de l'organisme client;</p> <p>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</p> <p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité;</p> | <p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a. le nom de la personne-ressource du client;</p> <p>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p> |

|        |  |   |
|--------|--|---|
|        | e. la valeur du projet - Montant total facturé pour la programmation de produits d'apprentissage électronique rapide dans le cadre du projet.  |   |
| O.2(e) | <b>Volet 5 - Assurance de la qualité</b>   |   |
|        | <p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de <b>50 000 \$</b> (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services d'assurance de la qualité des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</li> <li>b. le nom de l'organisme client;</li> <li>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</li> <li>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité;</li> <li>e. la valeur du projet - montant total facturé pour l'assurance de la qualité des produits d'apprentissage électronique dans le cadre du projet.</li> </ul> | <p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le nom de la personne-ressource du client;</li> <li>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</li> </ul> |
| O.2(f) | <b>Volet 6 - Conception et élaboration multimédias</b>   |   |
| 1)     | <p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 300 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services relatifs à la conception et à l'élaboration multimédias pour des produits d'apprentissage traditionnels ou des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients</p>  | <p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le nom de la personne-ressource du client;</li> <li>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</li> </ul> |



|        |  |  |
|--------|--|--|
|        | <p>externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de la soumission).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</p> <p>b. le nom de l'organisme client;</p> <p>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</p> <p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité;</p> <p>e. la valeur du projet - montant total facturé pour la conception et l'élaboration multimédias dans le cadre du projet.</p> |  |
| O.2(g) | <b>Volet 7 - Gestion de projet</b>   |  |
| 1)     | <p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 150 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour la prestation de services de gestion de projet pour des produits d'apprentissage traditionnels ou des produits d'apprentissage en ligne de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de la soumission).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</p> <p>b. le nom de l'organisme client;</p> <p>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</p> <p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé</p>  | <p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a. le nom de la personne-ressource du client;</p> <p>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p> |

|        |  |  |
|--------|--|--|
|        | dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission selon la première éventualité;<br>e. la valeur du projet - Montant total facturé pour les services de gestion offerts dans le cadre du projet.   |  |
| O.2(h) | <b>Volet 8 - Prestation de la formation</b>  |  |
|        | <p>Le fournisseur doit avoir facturé un montant cumulatif minimal de 150 000 \$ (excluant la TPS ou la TVH) pour les instructeurs ou les animateurs de formation de nature semblable à ceux qui sont décrits à l'annexe A, Exigences relatives aux clients externes**, au cours des cinq (5) dernières années (à la date d'affichage de l'offre).</p> <p>Les renseignements suivants <b>doivent</b>, au minimum, être fournis :</p> <p>a. le nom du membre de la coentreprise pour le projet en référence (le cas échéant);</p> <p>b. le nom de l'organisme client;</p> <p>c. une brève description de la portée et de l'objectif du projet pour bien montrer la pertinence du projet;</p> <p>d. les dates de début et de fin du projet (mois et année). Si le projet est terminé dans la même année que celle à laquelle la DAMA prend fin, il faut indiquer le jour, le mois et l'année pour démontrer que le projet est terminé à la date de votre soumission ou à la date de la fin de la demande de soumission, selon la première éventualité;</p> <p>e. la valeur du projet - le montant total facturé de l'instruction et de l'animation de formation pour dans le cadre du projet.</p> | <p>On <b>devrait</b>, au minimum, fournir les renseignements suivants pour chacun des projets mentionnés :</p> <p>a. le nom de la personne-ressource du client;</p> <p>b. le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne-ressource du client.</p> |

## PIÈCE JOINTE D ÉVALUATION FINANCIÈRE DE L'OFFRE À COMMANDES

- (a) Les offrants doivent présenter une offre financière en réponse à la DOC pour les volets pour lesquels ils présentent une proposition.
- (b) Il convient de signaler qu'en raison de la possibilité qu'il puisse y avoir de nouveaux offrants et de nouveaux tarifs, il se peut que les offrants existants ne soient plus considérés comme étant « actifs » selon la méthodologie d'évaluation. Conformément à l'évaluation financière définie ci-dessous, les détenteurs d'OC existants peuvent soumettre des taux quotidiens par le biais de la CCD du module du fournisseur du SSPC.

### POUR LES VOLETS 1 À 8

#### 1. Clause relative aux taux quotidiens fermes tout compris

L'offrant doit fournir un taux journalier ferme pour tous les niveaux d'expertise (c.-à-d. subalterne, intermédiaire, supérieur) pour chaque catégorie de ressources et pour chaque volet dans chaque région et sous-région pour laquelle l'offrant présente une proposition.

Les taux quotidiens fermes tout compris proposés doivent être en dollars canadiens, et englober tous les frais exigibles, TPS ou TVH en sus, selon le cas.

- (a) Pour les offrants canadiens, les taux quotidiens fermes tout compris doivent comprendre les droits de douane canadienne et les taxes d'accise applicables.
- (b) Pour les offrants étrangers, les taux quotidiens fermes tout compris doivent comprendre les droits de douane canadienne et les taxes d'accise applicables.

#### 2. Déroulement de l'évaluation

TPSGC effectuera l'évaluation financière selon la méthodologie détaillée ci-dessous en utilisant les taux quotidiens fermes tout compris proposés par l'offrant.

- (a) Dans le cas des offrants qui ont déposé des propositions recevables sur le plan technique, les propositions financières présentées en réponse à cet appel d'offres seront évaluées de manière indépendante.
- (b) Les étapes suivantes seront suivies pour chaque volet dans chaque région et sous-région :
- Définition de la médiane initiale - médiane calculée à partir de toutes les propositions recevables sur le plan technique présentées dans la DOC.
  - Définition de la médiane rajustée - médiane calculée par l'élimination de toutes les propositions supérieures à 40 % et de toutes les propositions inférieures à - 40 % de la médiane initiale.

**Étape 1** Chaque offrant calculera un « coût évalué total » pour chaque volet dans chaque région et sous-région pour lesquelles il présente une proposition. Le coût total estimatif sera déterminé selon le modèle de la proposition financière figurant à la pièce jointe F.

---

**Étape 2** Une « médiane initiale » sera calculée pour chaque volet en utilisant le coût d'évaluation total calculé à l'étape 1. Dans un ensemble d'offres, une médiane est l'offre du milieu. Par exemple, dans l'ensemble {100, 150, 200, 400, 900}, la médiane est 200.

**Étape 3** (i) Chacune des offres restantes dont le coût évalué total tombe à l'extérieur de la bande médiane initiale de plus ou moins 40 % pour un volet sera retirée de la population du coût évalué total.

(ii) La « médiane rajustée » est calculée en fonction des offres dont le coût évalué total est compris dans la bande de la médiane initiale de plus ou moins 40 % pour le volet.

**Étape 4** (i) Tout offrant qui propose un coût évalué total supérieur à la bande de la médiane rajustée de plus ou moins 40 % sera jugé non conforme sur le plan financier et sera considéré « inactif » et ne sera plus pris en compte pour ce volet. L'offrant ne sera pas accessible par les utilisateurs désignés pour tout nouveau besoin dans le cadre de l'OC pour ce volet spécifique pendant la période de l'OC.

(ii) Tout offrant qui propose un coût d'évaluation total inférieur ou égal aux coûts compris dans la zone de la « médiane rajustée » plus 40 % sera considéré comme recevable pour ce volet en particulier. Les utilisateurs désignés seront autorisés à utiliser les services de ces offrants pour les catégories d'experts-conseils et les niveaux d'expertise compris au sein de ce volet en particulier et pour toute la période de l'OC.

**PIÈCE JOINTE E**  
**MODÈLE DE RÉPONSE TECHNIQUE / MODULE DU FOURNISSEUR DU SSPC - CCD**

La composante de collecte de données (CCD) du SSPC sert à remplacer le modèle de réponse technique.

La CCD du SSPC se trouve sur le Internet du SSPC à l'adresse suivante :  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :**

Les zones métropolitaines et les régions sont indépendantes les unes des autres et les sélections doivent être effectuées soigneusement.

1. En sélectionnant toutes les régions et les zones métropolitaines dans la CCD, le soumissionnaire sélectionne toutes les régions et les zones métropolitaines possibles, y compris la zone nationale.
2. En sélectionnant la zone nationale dans la CCD, le soumissionnaire ne sélectionne pas automatiquement toutes les régions et/ou toutes les régions métropolitaine. Le soumissionnaire sélectionne uniquement la zone connue sous le nom de zone nationale.

Par exemple, quand un client effectue une recherche dans la zone nationale, il indique que les travaux doivent être effectués à l'installation de l'entrepreneur et n'ont pas à d'être réalisés dans un emplacement géographique précis. Le client pourrait être à Halifax, tandis que l'entrepreneur pourrait être situé à Vancouver, et l'entrepreneur n'aurait pas à se déplacer.

3. En sélectionnant une région dans la CCD, le soumissionnaire ne sélectionne pas automatiquement les zones métropolitaines qui se trouvent dans cette région.

Par exemple, si vous souhaitez offrir des services dans la région de l'Atlantique, y compris les régions métropolitaines d'Halifax et de Moncton, vous devez sélectionner toutes les sélectionner dans la CCD (c.-à-d., la région de l'Atlantique, la région métropolitaine d'Halifax, et la région métropolitaine de Moncton). Si soumissionnaire indique dans la CCD qu'il souhaite fournir des services à la région de l'Atlantique, mais qu'il ne sélectionne pas Halifax ou Moncton, son entreprise ne figurera pas sur les listes de résultats de recherche lorsque le ministère client effectue une recherche dans les régions métropolitaines d'Halifax ou Moncton.

Vous pouvez consulter le document Définitions de la zone nationale, des régions et des régions métropolitaines à l'adresse suivante :

En plus de fournir une copie papier au Module de réception des soumissions, les fournisseurs doivent soumettre leurs soumissions techniques comme précisé dans la Partie 3 par le biais de la CCD du Module du fournisseur du SSPC.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/F

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

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

E60ZH-070003

File No. - N° du dossier

121zhE60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**PIÈCE JOINTE F  
MODÈLE DE RÉPONSE FINANCIÈRE /  
MODULE DU FOURNISSEUR DU SSPC - CCD**

**Dans le cadre de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels, la section suivante a été modifiée pour refléter l'harmonisation des règles administratives par rapport à celles qui sont actuellement dans les Services d'apprentissage.**

Les soumissionnaires doivent saisir l'offre financière dans la CCD du SSPC.

Pour accéder au SSPC, cliquez sur le client suivant :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-eng.html>

**PIÈCE JOINTE G**  
**MODÈLE DE RÉPONSE CONCERNANT LES ATTESTATIONS /**  
**MODULE DU FOURNISSEUR DU SSPC - CCD**

L'information propre à chaque attestation se trouve dans la partie 5 de l'élément I et dans l'élément Collecte des données du SSPC – Attestations.

**1. ATTESTATION DE DROITS ACQUIS (titulaires actuelle d'OC/AMA des services d'apprentissage) :**

Les soumissionnaires à qui l'on a adjugé un arrangement en matière d'approvisionnement ou une offre à commandes dans le cadre de la demande de soumissions des services d'apprentissage E60ZH-070003/D, et qui souhaitent utiliser l'information soumise en réponse aux invitations à soumissionner n° E60ZH-070003 pour démontrer qu'ils respectent les critères obligatoires de la présente demande de soumissions doivent signer et soumettre la copie papier de l'attestation de droits acquis ci-dessous à l'Unité de réception des soumissions avant la limite pour le dépôt des soumissions. Le soumissionnaire atteste que pour chacune des exigences obligatoires suivantes, pour son AMA :

- (i) le soumissionnaire satisfait aux exigences obligatoires à la date de clôture du dépôt des soumissions;
- (ii) il existe de l'information au dossier du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement démontrant que le soumissionnaire a satisfait aux critères obligatoires de la demande de soumissions DAMA n° E60ZH-070003/D;
- (iii) toute l'information contenue dans ce dossier est véridique, précise et à jour, et que celle-ci peut être utilisée aux fins de la présente demande de soumissions;
- (iv) depuis la date à laquelle les exigences obligatoires ou les attestations ont été satisfaites (comme en témoigne la date d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou de l'offre à commandes), le soumissionnaire a toujours satisfait, en date du dépôt des soumissions, à toutes les exigences d'admissibilité liées à l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'offre à commandes, ce qui est nécessaire pour demeurer un offrant de services en règle, et aucun arrangement ou aucune offre n'a été annulé par TPSGC et le soumissionnaire ne l'a pas retiré.

SIGNATURE : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

Nom en caractère d'imprimerie: \_\_\_\_\_

Dénomination sociale de l'entreprise du soumissionnaire :

\_\_\_\_\_  
 (Titulaires actuels: imprimez, signez et présentez cette attestation avec l'exemplaire papier de votre soumission)

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/F

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

121zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

E60ZH-070003

---

## 2. ÉNONCÉ DU SOUMISSIONNAIRE (TOUS LES SOUMISSIONNAIRES)

Tous les soumissionnaires doivent signer et soumettre l'« Énoncé du soumissionnaire » ci-après avec la copie papier de leur soumission à l'Unité de réception des soumissions au plus tard à la date et à l'heure limite du dépôt des soumissions.

Nous certifions que toutes les déclarations faites concernant ces exigences sont exactes et factuelles, et nous sommes conscients que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à cet égard. Toute fausse déclaration peut avoir pour résultat que la proposition du soumissionnaire soit jugée non conforme dans sa totalité, que les détenteurs existants d'OC/d'AMA des services d'apprentissage deviennent non admissibles à recevoir d'autres demandes de soumissions, et toute autre mesure que le Canada pourrait juger approprié.

SIGNATURE : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

Nom en caractère d'imprimerie : \_\_\_\_\_

Dénomination sociale de l'entreprise du soumissionnaire :  
\_\_\_\_\_

(TOUS LES SOUMISSIONNAIRES : imprimer, signer et soumettre cette attestation avec la copie papier de votre soumission.)



## **PIÈCE JOINTE H**

### **Instructions normalisées – Demandes d'offre à commandes et arrangements en matière d'approvisionnement – Besoins concurrentiels**

Titre : Instructions normalisées – Demandes d'offre à commandes et arrangements en matière d'approvisionnement – Besoins concurrentiels

Renseignements généraux

01 Dispositions relatives à l'intégrité – offre

02 Numéro d'entreprise - approvisionnement

03 Instructions, clauses et conditions uniformisées

04 Définition d'offrant

05 Présentations des offres

06 Offres déposées en retard

07 Offres retardées

08 Transmission par télécopieur

09 Dédouanement

10 Capacité juridique

11 Droits du Canada

12 Rejet d'une offre

13 Communications en période de soumission

14 Justification des prix

15 Coûts relatifs aux offres

16 Déroulement de l'évaluation

17 Coentreprise

18 Conflit d'intérêts / Avantage indu

19 Intégralité de l'ensemble du besoin

20 Autres renseignements

---

## Renseignements généraux

Parmi les méthodes d'approvisionnement utilisées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour répondre aux besoins des ministères et organismes, il y a celle qui consiste à demander à des fournisseurs de soumettre une offre à commandes pour la fourniture de biens, la prestation de services ou les deux pendant une période déterminée. TPSGC autorise ensuite des ministères et organismes particuliers à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes précisant les quantités exactes de biens ou le niveau de services qu'ils désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre et conformément aux conditions préétablies.

Le processus débute habituellement par une demande d'offres à commandes (DOC) que les fournisseurs peuvent obtenir via le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Une DOC est une invitation aux fournisseurs à présenter une offre à commandes à TPSGC. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisés dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas TPSGC à autoriser l'utilisation de l'offre à commandes ou à acheter des biens, des services ou les deux ou à attribuer un contrat à cet effet. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'émission par TPSGC d'une autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes aux fournisseurs retenus et aux ministères et organismes autorisés à passer des commandes subséquentes ne constitue pas un engagement du Canada à commander les biens, les services ou les deux offerts. Les ministères et les organismes pourraient passer une ou plusieurs commandes subséquentes à l'offre à commandes.

### **01 (2014-03-01) Dispositions relatives à l'intégrité – offre**

1. Les offrants doivent se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement. De plus, les offrants doivent répondre aux demandes d'offres à commandes (DOC) de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité à satisfaire aux exigences énoncées dans la DOC, l'offre à commandes (OC) et tous contrats subséquents, et présenter des offres ainsi que conclure des contrats uniquement s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat.
2. En présentant une offre, les offrants confirment qu'ils comprennent que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions les rendra inadmissibles à l'émission d'une offre à commandes et à l'attribution d'un contrat. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont manquants ou inexacts, ou s'il détermine que les renseignements contenus dans les attestations sont faux, à quelque égard que ce soit, au moment de l'émission de l'offre à commandes (OC). S'il est déterminé, après l'émission de l'OC, que l'offrant a fait une fausse déclaration, le Canada aura le droit, suite à une période de préavis, de mettre de côté l'OC et de résilier pour manquement tous contrats subséquents. L'offrant devra agir avec diligence et maintenir à jour l'information exigée. L'offrant et tout affilié de l'offrant devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes dispositions relatives à l'intégrité pendant la durée de l'OC découlant de cette DOC ainsi que de toutes commandes subséquentes.
3. Affiliés

Aux fins des présentes dispositions relatives à l'intégrité quiconque, incluant mais sans s'y limiter les organisations, personnes morales, sociétés, compagnies, sociétés de personnes, entreprises, associations de personnes, sociétés mères, filiales qu'elles soient en propriété exclusive ou non, individus et administrateurs, sont des affiliés à l'offrant si :

- a. l'offrant ou l'affilié contrôle directement ou indirectement l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou
- b. un tiers a le pouvoir de contrôler l'offrant et l'affilié.

Les indices de contrôle comprennent, sans s'y limiter, une gestion ou une propriété interdépendante, l'identité d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite aux actions ou aux condamnations précisées dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes ou similaires, selon le cas.

4. Les offrants qui sont incorporés, incluant ceux déposant une offre à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Les offrants déposant une offre à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux déposant une offre dans le cadre de coentreprise, doivent fournir le nom du propriétaire. Les offrants déposant une offre à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms.

Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission de l'offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou à défaut de coopérer dans le cadre du processus de vérification, l'offre sera déclarée non recevable.

5. L'offrant doit diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat ainsi que pendant la période de l'offre à commandes découlant de la présente DOC et de toutes commandes subséquentes. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement dûment remplis et signés lorsque la demande lui en est faite.
6. En présentant une offre, l'offrant atteste qu'il est informé, de même que ses affiliés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par l'offrant, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes dispositions relatives à l'intégrité en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.
7. En présentant une offre, l'offrant atteste que ni l'offrant, ni aucun des affiliés de l'offrant n'ont versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'ils ne verseront pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention de l'offre à commandes ainsi que de toutes commandes subséquentes, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la Loi sur le lobbying.
8. Période de temps

La période de temps est de 10 ans et se mesure à partir de la date de la condamnation ou de la date de l'absolution sous-conditions ou inconditionnelle.

De plus, pour une condamnation en vertu des alinéas a. ou b. du paragraphe 9, suivant la période de 10 ans, un pardon ou une suspension du casier judiciaire devra avoir été obtenu, ou les droits devront avoir été rétablis par le gouverneur en conseil. L'offrant doit donc fournir avec son offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une copie des documents le confirmant et provenant d'une source officielle afin que le Canada juge l'attestation véridique aux fins des présentes dispositions relatives à l'intégrité. Si aucun document n'a été fourni par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les renseignements dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

9. En présentant une offre, l'offrant atteste que ni l'offrant, ni aucun des affiliés de l'offrant n'ont été reconnus coupables d'une infraction ou n'ont reçu une absolution sous-conditions ou inconditionnelle en vertu des dispositions ci-après précisées, sauf si la période de temps, et ce conformément au paragraphe Période de temps, est écoulée :
- a. l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la Loi sur la gestion des finances publiques, ou
  - b. l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté), du Code criminel, ou
  - c. l'article 119 (Corruption de fonctionnaires judiciaires, etc.), l'article 120 (Corruption de fonctionnaires), l'article 346 (Extorsion), les articles 366 à 368 (Faux et infractions similaires), l'article 382 (Manipulations frauduleuses d'opérations boursières), l'article 382.1 (Délit d'initié), l'article 397 (Falsification de livres et documents), l'article 422 (Violation criminelle de contrat), l'article 426 (Commissions secrètes), l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du Code criminel, ou
  - d. l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses), l'article 53 (Documentation trompeuse) de la Loi sur la concurrence, ou
  - e. l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi de l'impôt sur le revenu, ou
  - f. l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi sur la taxe d'accise, ou
  - g. l'article 3 (Corruption d'un agent public étranger), l'article 4 (Comptabilité), ou l'article 5 (Infraction commise à l'étranger) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, ou
  - h. l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation), ou l'article 7 (Production de substances) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances.

L'offrant atteste en outre qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions énoncées en a. ou en b. ne recevra un avantage en vertu d'une offre à commandes émise de cette demande d'offres à commandes ainsi que de toutes commandes subséquentes, sauf si un pardon ou une suspension de casier a été obtenu ou les droits rétablis par le gouverneur en conseil et ce, conformément au paragraphe Période de temps.

## 10. Infractions commises à l'étranger

---

L'offrant atteste également, qu'au cours d'une période, et ce conformément au paragraphe Période de temps, ni l'offrant ni aucun de ses affiliés n'ont été reconnus coupables ou n'ont reçu une absolution sous-conditions ou inconditionnelle en vertu d'une infraction commise à l'étranger pour laquelle le Canada juge que les éléments constitutifs sont semblables aux infractions énumérées dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité. De plus, le Canada envisagera tenir compte des mesures étrangères qu'il juge être de nature semblable au pardon canadien, à la suspension du casier judiciaire et au rétablissement des droits par le gouverneur en conseil en vigueur au Canada.

#### 11. Sous-traitants

L'offrant doit s'assurer que les contrats de sous-traitance comprennent des dispositions relatives à l'intégrité qui ne sont pas moins favorables pour le Canada que celles imposées dans le contrat subséquent.

#### 12. Mesures de prévention associées à la période de temps

Dans les cas où la période (conformément au paragraphe Période de temps), pour une condamnation, ou une absolution sous-conditions ou inconditionnelle de l'offrant ou de tout affilié de l'offrant est écoulée, l'offrant doit également attester pour lui-même et ses affiliés, que des mesures ont été diligemment mises en place afin d'éviter que de tels condamnations ou actes répréhensibles ne se reproduisent.

#### 13. Exception à l'égard de l'intérêt public

Les offrants reconnaissent que le Canada pourrait émettre une offre à commandes avec un offrant même si cet offrant ou un affilié de celui-ci a été reconnu coupable ou a reçu une absolution sous-conditions ou inconditionnelle pour une infraction précisée dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité, lorsqu'ainsi requis de le faire en vertu d'une obligation légale ou judiciaire ou lorsque le Canada, à sa seule discrétion, l'estime nécessaire dans l'intérêt public pour des raisons incluant, mais sans s'y limiter :

- aucune autre personne ne peut exécuter le contrat;
- Urgence;
- sécurité nationale;
- santé ou sécurité;
- préjudice économique.

Si toutes les offres sont déclarées non recevables en raison d'une condamnation ou d'une action pertinente énumérée aux présentes dispositions, le Canada peut invoquer l'exception visant à protéger l'intérêt public, tel que décrit ci-dessus. Dans de tels cas, seules les offres contenant une déclaration concernant une infraction ou une action pertinente, seront prises en compte. Le Canada peut également choisir de s'approvisionner à l'extérieur du présent processus. Dans tous les cas, le Canada se réserve le droit d'imposer des conditions ou des mesures supplémentaires afin d'assurer l'intégrité du processus d'approvisionnement.

#### 14. Non application

Pour les gouvernements, de même que pour les entités contrôlées par un gouvernement, y compris les sociétés d'État, les présentes dispositions relatives à l'intégrité se limitent à respecter l'article 750

---

du Code criminel, le Règlement sur les marchés de l'État et le Code de conduite pour l'approvisionnement

## **02 (2012-03-02) Numéro d'entreprise - approvisionnement**

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

## **03 (2008-05-12) Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (L.C. 1996, ch. 16), les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DOC, l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la DOC, de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

## **04 (2008-12-12) Définition d'offrant**

Le terme « offrant » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une offre pour la fourniture de biens, de services ou les deux suite à une commande subséquente à l'offre à commandes. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées de l'offrant, ni ses sous-traitants.

## **05 (2014-03-01) Présentation des offres**

1. Le Canada exige que chaque offre, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du responsable de l'offre à commandes, soit signée par l'offrant ou par son représentant autorisé. Si une offre est déposée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 17.
2. Il appartient à l'offrant :
  - a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DOC, au besoin, avant de présenter une offre;
  - b. de préparer son offre conformément aux instructions contenues dans la DOC;
  - c. de déposer une offre complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
  - d. de faire parvenir son offre uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC tel qu'indiqué à la page 1 de la DOC ou à l'adresse indiquée dans la DOC. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission d'offres par télécopieur sont fournies à l'article 08;
  - e. de veiller à ce que le nom de l'offrant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DOC ainsi que la date et l'heure de clôture de la DOC soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant l'offre; et
  - f. de fournir une offre claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la DOC.
3. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes d'offres à commandes et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur

les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande d'offres à commandes ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications, incluant les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement à l'offrant de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part de l'offrant à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

4. Les offres seront valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la DOC, à moins d'avis contraire dans la DOC. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les offrants qui déposent des offres recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des offres. Si tous les offrants qui ont déposé des offres recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les offres. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les offrants qui ont déposé des offres recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les offres des offrants qui auront accepté la prolongation ou annulera la DOC.
5. Les offres et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
6. Les offres reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les offres seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information (L.R., 1985, ch. A-1), et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R., 1985, ch. P-21).
7. Sauf indication contraire dans la DOC, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera l'offre de l'offrant. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas l'offre.
8. Une offre ne peut pas être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie.

#### **06 (2007-11-30) Offres déposées en retard**

TPSGC renverra les offres livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la DOC, à moins que ces offres ne soient considérées comme des offres retardées selon les circonstances énoncées ci-dessous.

#### **07 (2012-03-02) Offres retardées**

1. Une offre livrée au Module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture, mais avant l'émission de l'offre à commandes, peut être prise en considération, à condition que l'offrant puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que Purolator Inc. fait partie de la SCP pour l'application de cet article sur les offres retardées. Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :
  - a. un timbre à date d'oblitération de la SCP ; ou
  - b. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP ; ou

c. une étiquette Xpresspost de la SCP ;

qui indique clairement que l'offre a été postée avant la date de clôture.

2. TPSGC n'acceptera pas les offres qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.
3. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par l'offrant, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que l'offre a été expédiée à temps.

#### **08 (2012-03-02) Transmission par télécopieur**

1. Sauf indication contraire dans la DOC, les offres peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux DOC émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776. Le numéro de télécopieur pour répondre aux DOC émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la DOC.
2. Pour les offres transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - a. réception d'une offre brouillée ou incomplète;
  - b. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
  - c. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - d. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
  - e. défaut de la part de l'offrant de bien identifier l'offre;
  - f. illisibilité de l'offre; ou
  - g. sécurité des données incluses dans l'offre.
3. L'offre transmise par télécopieur constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article 05.

#### **09 (2010-10-07) Dédouanement**

L'offrant a la responsabilité de prévoir un délai suffisant pour obtenir un dédouanement, lorsqu'il y a lieu, avant la date et l'heure de clôture de la DOC. Les retards dus à l'obtention d'un dédouanement ne peuvent être considérés comme des « retards imprévus dus au service postal » et ne seront pas admissibles selon l'article 07.

#### **10 (2007-05-25) Capacité juridique**

L'offrant doit avoir la capacité juridique de contracter. Si l'offrant est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du responsable de l'offre à commandes, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si l'offrant est une coentreprise.

#### **11 (2007-11-30) Droits du Canada**



Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des offres reçues en réponse à la DOC;
- b. de négocier avec les offrants n'importe quel aspect de leur offre;
- c. d'autoriser l'utilisation de toute offre en totalité ou en partie, sans négociation;
- d. d'annuler la DOC à n'importe quel moment;
- e. d'émettre de nouveau la DOC;
- f. si aucune offre recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la DOC en invitant uniquement les offrants qui ont déposé des offres, à déposer de nouveau leur offre dans un délai indiqué par le Canada; et
- g. de négocier avec le seul offrant qui a déposé une offre recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

## 12 (2012-03-02) Rejet d'une offre

1. Le Canada peut rejeter une offre dans l'un des cas suivants :

- a. l'offrant 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 offre pour répondre au besoin;
- b. un employé ou un sous-traitant proposé dans l'offre 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 offre pour le besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;
- c. l'offrant déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
- d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard de l'offrant, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans l'offre;
- e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, l'offrant, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
- f. dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
  - i. le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué à l'offrant ou à l'un quelconque de ses employés ou sous-traitants proposés dans l'offre;
  - ii. le Canada détermine que le rendement de l'offrant en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle l'offrant a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de l'offre.

2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une offre pour des motifs tels que ceux exposés à l'alinéa 1.(f), le responsable de l'offre à commandes le fera savoir à l'offrant et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de l'offre.

- 
3. Le Canada se réserve le droit de procéder à un examen plus approfondi, en particulier lorsque plusieurs offres provenant d'un seul offrant ou d'une coentreprise sont reçues en réponse à une demande d'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit :
- i. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des offres présentées par un seul offrant ou par une coentreprise si l'inclusion de ces offres dans le processus d'évaluation risque de compromettre l'intégrité et l'impartialité du processus;
  - ii. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des offres présentées par un seul offrant ou une coentreprise si l'inclusion de ces offres dans le processus d'approvisionnement risque de fausser les résultats de l'évaluation, menant à des résultats qui n'auraient pas raisonnablement été attendus dans les conditions existantes du marché ou qui n'offrent pas un bon rapport qualité-prix pour le Canada.

### **13 (2014-03-01) Communications en période de soumission**

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements et autres communications ayant trait à la DOC doivent être adressées uniquement au responsable de l'offre à commandes dont le nom est indiqué dans la DOC. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux offrants, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses, seront affichées au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Pour de plus amples renseignements, consulter le paragraphe 3 de l'article Présentation des offres.

### **14 (2007-11-30) Justification des prix**

Lorsque l'offre d'un offrant est la seule offre déclarée recevable, l'offrant doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- a. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- d. des attestations de prix ou de taux; ou
- e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

### **15 (2007-05-25) Coûts relatifs aux offres**

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une offre en réponse à la DOC. L'offrant sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une offre, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de son offre.

### **16 (2008-12-12) Déroulement de l'évaluation**

1. Lorsque le Canada évalue les offres, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
  - a. demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les offrants relatifs à la DOC;

- 
- b. communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les offrants;
  - c. demander, avant l'émission d'une offre à commandes, des renseignements précis sur la situation juridique des offrants;
  - d. examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des offrants pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la DOC;
  - e. corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des offres en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les offres en fonction des quantités précisées dans la DOC; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.
  - f. vérifier tous les renseignements fournis par les offrants en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
  - g. interviewer, aux propres frais des offrants, tout offrant et(ou) une des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la DOC.
2. Les offrants disposeront du nombre de jours établi par le responsable de l'offre à commandes pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

### **17 (2007-11-30) Coentreprise**

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une offre pour un besoin. Les offrants qui déposent une offre à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
  - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b. le numéro d'entreprise - approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.
3. L'offre et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de l'offre et toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est émise à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une offre à commandes subséquente à l'offre à commandes.

### **18 (2012-03-02) Conflit d'intérêts / Avantage indu**

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les offrants sont avisés que le Canada peut rejeter une offre dans les circonstances suivantes :

- 
- a. l'offrant, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DOC ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
  - b. le Canada juge que l'offrant, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DOC qui n'étaient pas à la disposition des autres offrants et que cela donne ou semble donner à l'offrant un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un offrant qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DOC (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur de l'offrant ou crée un conflit d'intérêts. Cet offrant demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
  3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une offre conformément au présent article, le responsable de l'offre à commandes préviendra l'offrant et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les offrants ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter le responsable de l'offre à commandes avant la date de clôture de la DOC. En déposant une offre, l'offrant déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. L'offrant reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

### **19 (2008-12-12) Intégralité de l'ensemble du besoin**

La DOC comprend l'ensemble des exigences se rapportant à la demande d'offres. Toute autre information ou tout autre document fourni à l'offrant ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les offrants ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la DOC. Les offrants ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la DOC simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.

### **20 (2007-11-30) Autres renseignements**

1. Pour obtenir d'autres renseignements, les offrants peuvent s'adresser au responsable de l'offre à commandes dont le nom est indiqué dans la DOC.
2. Les demandes de renseignements concernant la réception des offres présentées en réponse aux DOC émises par l'administration centrale de TPSGC peuvent être adressées Module de réception des soumissions, Division de soutien opérationnel des approvisionnements, au 819-956-3370. Dans le cas des DOC émises par des bureaux régionaux de TPSGC, les demandes de renseignements concernant la réception des offres peuvent être adressées au responsable de l'offre à commandes dont le nom figure dans la DOC.

---

**ÉLÉMENT II - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT****A. OFFRE À COMMANDES****1. Offre**

- a. L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

**2. Exigences relatives à la sécurité**

- a. Pour se qualifier, l'offrant doit détenir, au minimum, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), comme il est indiqué ci-dessous. Le responsable de l'offre à commandes (OC) peut vérifier l'attestation de sécurité de l'offrant en collaboration avec la DSIC de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à tout moment pendant la période de l'offre à commandes.

**EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS : DOSSIER TPSGC N° E60ZH-070003-F**

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
  2. Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
  3. L'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
  4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
  5. L'offrant doit respecter les dispositions :
    - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et de la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe B
    - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).
- b. Les besoins faisant l'objet de la présente OC sont soumis aux exigences indiquées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) figurant dans chaque commande subséquente. Les LVERS applicables sont jointes à l'annexe B de l'offre à commandes. Des vérifications supplémentaires en matière de sécurité peuvent être effectuées par l'utilisateur désigné, conformément à chaque commande subséquente.

Comme les LVERS génériques peuvent ne pas convenir aux besoins de certains utilisateurs désignés, une LVERS unique décrivant de manière exhaustive les exigences en matière de sécurité sera fournie dans les documents accompagnant chaque commande subséquente.

- c. Dans le cas d'une coentreprise, pour toute commande subséquente, le plus haut niveau de sécurité industrielle pouvant être attribué à une coentreprise par la DSIC de TPSGC est le plus bas niveau obtenu par un des membres individuels de ladite coentreprise. Par exemple, une coentreprise de cinq (5) membres est formée de quatre (4) membres détenant une cote de sécurité d'installation valide de niveau Secret, et d'un (1) membre ayant une attestation valide de VOD. Le niveau de sécurité industrielle le plus élevé pour lequel la coentreprise sera considérée dans le cadre de la présente OC serait donc l'attestation VOD, jusqu'à ce que le membre qui détient l'attestation VOD demande le parrainage du responsable de l'OC et obtienne une cote de sécurité d'installation de niveau Secret, émise par la DSIC.

### 3. Clauses et conditions uniformisées

- a. Toutes les clauses et conditions précisées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide 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.

#### 3.1 Conditions générales

- a. 2005 (2011-05-16) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### 3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

- a. L'offrant doit compiler et tenir des données sur les services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada. Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Voici la répartition des trimestres :

| Trimestre | Période à couvrir                       | À remettre au plus tard le |
|-----------|---|----------------------------|
| Premier   | 1 <sup>er</sup> avril au 30 juin        | 15 juillet                 |
| Deuxième  | 1 <sup>er</sup> juillet au 30 septembre | 15 octobre                 |
| Troisième | 1 <sup>er</sup> octobre au 31 décembre  | 15 janvier                 |
| Quatrième | 1 <sup>er</sup> janvier au 31 mars      | 15 avril                   |

- c. Les rapports électroniques doivent être remplis et transmis au responsable de l'offre à commandes au plus tard 15 jours civils suivant la fin de la période trimestrielle. Une version électronique du formulaire sous la forme d'une feuille de calcul Excel sera remise par voie électronique à l'offrant par le responsable de l'offre à commandes. Chaque rapport d'utilisation trimestriel doit être soumis à l'aide du modèle électronique téléchargeable sur le site Web suivant :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/ocannexc-soannexc-fra.html> (voir l'annexe D un exemple de rapport d'utilisation trimestriel).

- d. Tous les champs de données du rapport doivent être remplis comme demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant un mois donné, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».
- e. Le fait de ne pas fournir les rapports dûment remplis selon les directives précitées peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou l'application d'une mesure corrective du rendement du fournisseur.

#### **4. Durée de l'offre à commandes**

##### **4.1 Période de l'offre à commandes**

- a. La période pour passer des commandes subséquente à l'OC est de la date d'établissement de l'OC ou du 1<sup>er</sup> décembre 2014 (selon l'occurrence la plus tardive) au 31 mai 2016.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

- a. Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Brian Steele  
 Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement pi  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements  
 Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels  
 Adresse : 11, rue Laurier  
 Gatineau, QC  
 K1A 0K5

Téléphone : 819-956-3569  
 Télécopieur : 819-956-2675  
 Courriel : brian.steele@tpsgc-pwgsc.gc.ca

- b. Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

##### **5.2 Chargé de projet**

- a. Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

### 5.3 Représentant de l'offrant

- a. Le détenteur d'OC a désigné la personne suivante comme son représentant autorisé à engager la responsabilité du détenteur d'OC. Il appartient au détenteur d'OC de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts et d'informer l'autorité responsable de l'offre à commandes de toute modification apportée à ceux-ci.

Nom :

Titre :

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse :

Courriel :

*[Remarque à l'intention de l'offrant : Ces renseignements correspondent à ceux fournis dans votre offre, et les clients y ont accès par l'intermédiaire du site Web du Système des services professionnels centralisés (SSPC).]*

- b. Le représentant de l'offrant peut déléguer à une autre personne la responsabilité de représenter l'offrant à des fins administratives et techniques pour tout contrat subséquent à la présente offre à commandes.

### 6. Utilisateurs désignés

- a. Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés aux annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11. et toute autre partie au nom de laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a été autorisé à agir à l'occasion en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.
- b. Le Canada peut, en tout temps, résilier le droit des utilisateurs désignés à utiliser les offres à commandes.

### 7. Procédures des commandes subséquentes

- a. **Offres à commandes multiples** : Le détenteur d'OC reconnaît que plusieurs offres à commandes ont été établies pour ce besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les détenteurs d'OC selon le processus de sélection décrit ci-dessous.
- b. **Commandes subséquentes passées directement**

Pour les besoins inférieurs à 25 000 \$ (TPS ou TVH incluse), conformément au *Règlement concernant les marchés de l'État*, les utilisateurs désignés peuvent passer une commande directement à un offrant admissible.



Les utilisateurs désignés utiliseront le moteur de recherche du gouvernement du Canada pour produire une liste d'offrants admissibles (Liste) à satisfaire à leurs besoins, en indiquant divers critères de recherche comme les régions, les sous-régions, la sécurité, la catégorie de personnel et le niveau d'expertise. La Liste comprendra les offrants qui répondent à tous les critères de recherche et qui détiennent l'attestation de sécurité requise, quel que soit le prix cumulatif, du plus bas au plus élevé. Un utilisateur désigné se servira de la Liste pour l'émission des commandes subséquentes. La Liste pourra être révisée au fil du temps pour refléter les changements apportés au statut de l'offrant. Le prix cumulatif le plus bas est calculé en additionnant les taux par catégorie de personnel, selon le niveau d'expertise des catégories requises.

### c. Production de la liste relative au droit de premier refus pour leur besoin

Les utilisateurs désignés utiliseront le moteur de recherche du gouvernement du Canada pour produire la liste relative au droit de premier refus (Liste) à satisfaire à leurs besoins, en indiquant divers critères de recherche comme les régions, les sous-régions, la sécurité, la catégorie de personnel, le niveau d'expertise et le niveau d'effort. La Liste comprendra les offrants qui répondent à tous les critères de recherche et qui détiennent l'attestation de sécurité requise, quel que soit le prix cumulatif, du plus bas au plus élevé. Un utilisateur désigné se servira de la Liste pour l'émission des commandes subséquentes. La Liste pourra être révisée au fil du temps pour refléter les changements apportés au statut de l'offrant. Le prix cumulatif le plus bas est calculé en additionnant les taux par catégorie de personnel, selon le niveau d'expertise des catégories requises.

#### **Exemple :**

L'utilisateur désigné a besoin du personnel suivant :

- trois (3) programmeurs de produits d'apprentissage électronique personnalisés de niveau principal;
- un (1) rédacteur technique intermédiaire;
- deux (2) concepteurs graphiques de niveau subalterne.

Réponse de l'offrant classé au premier rang le plus élevé :

2 concepteurs graphiques subalternes à 500 \$ par jour = 1000 \$  
 1 rédacteur technique intermédiaire à 700 \$ par jour = 700 \$  
 3 programmeurs principaux de produits d'apprentissage électronique personnalisés à 850 \$ par jour = 2550 \$

Total : 1000 \$ + 700 \$ + 2550 \$ = **4250 \$ est le prix cumulatif le plus bas**

Réponse de l'offrant classé au deuxième rang :

2 concepteurs graphiques subalternes à 700 \$ par jour = 1400 \$  
 1 rédacteur technique intermédiaire à 600 \$ par jour = 600 \$  
 3 programmeurs principaux de produits d'apprentissage électronique personnalisés à 1000 \$ par jour = 3000 \$

Total : 1400 \$ + 600 \$ + 3000 \$ = **5000 \$**

#### d. Méthode sélection des offrants

L'utilisateur désigné peut émettre un formulaire de confirmation de la disponibilité soit

(i) à l'offrant classé au premier rang sur la Liste, ou

(ii) jusqu'à un maximum de dix (10) offrants à la fois parmi ceux qui se sont classés dans les premiers rangs de la Liste (invitation en groupe). Le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut augmenter ou diminuer le nombre maximal d'offrants qui feront l'objet d'une invitation de groupe pendant la durée de l'offre à commandes, en envoyant un avis de 30 jours à tous les détenteurs d'une offre à commandes.

Le cas échéant, la commande subséquente sera émise à l'offrant qui répond aux critères d'évaluation et qui occupe le rang le plus élevé sur la Liste. Il n'est pas possible de choisir un offrant placé plus bas sur la liste si un offrant placé au-dessus n'a pas été invité à répondre à la demande (il n'est pas possible d'omettre un rang).

Si, parmi les offrants faisant l'objet d'une invitation de groupe, l'offrant classé au premier rang ne répond pas aux critères d'évaluation, la commande pourra être passée à l'offrant du rang suivant le plus élevé qui répond aux critères d'évaluation. Si cet offrant ne répond pas également aux critères d'évaluation, la commande subséquente peut être passée à l'offrant du groupe d'invitation occupant le rang suivant le plus élevé et répondant aux critères d'évaluation, et ce processus peut être répété, selon les besoins, parmi les offrants ayant répondu au formulaire de confirmation de disponibilité, selon leur classement sur la Liste, jusqu'à ce que la commande subséquente soit émise. S'il y a égalité dans les résultats d'évaluation d'offrants, l'utilisateur désigné pourra choisir l'offrant à qui la commande subséquente sera passée.

Lorsqu'aucun offrant n'a répondu à l'invitation ou qu'aucune commande subséquente n'est émise à un offrant à la suite du processus décrit ci-dessus, parce qu'aucun offrant n'a pu satisfaire aux critères d'évaluation, l'utilisateur désigné peut émettre un formulaire de confirmation de la disponibilité à l'offrant classé au rang suivant le plus élevé ou une autre invitation à un groupe composé des offrants classés aux rangs les plus élevés qui n'ont pas été invités dans le cadre de la première invitation de groupe. Ce processus peut être reproduit, comme décrit ci-dessus, en s'adressant de manière successive aux offrants qui se sont classés dans la Liste (aucun offrant classé ne peut être omis), jusqu'à ce que la commande subséquente soit émise.

#### e. Contenu du formulaire de confirmation de la disponibilité

Chaque formulaire de confirmation de la disponibilité définira les exigences de la commande de l'utilisateur désigné, en décrivant précisément le projet, notamment :

- (a) la durée du marché, y compris les périodes d'option;
- (b) la ou les catégories de personnel, le niveau d'expertise et le nombre de ressources requises;
- (c) le niveau estimatif d'effort requis;
- (d) une base de paiement proposée en utilisant un prix ferme ou un prix maximal ne dépassant pas la limite financière, conformément aux tarifs quotidiens fermes établis dans l'offre à commandes;
- (e) l'endroit où les services requis devront être effectués;
- (f) les exigences en matière de déplacement et de séjour (s'il y a lieu);
- (g) la cote de sécurité exigée pour effectuer les services requis;

- (h) les coordonnées du chargé de projet;
- (i) les critères d'évaluation, qui peuvent comprendre les exigences relatives aux études, aux attestations et à l'expérience;
- (j) les détails de l'Énoncé des travaux;
- (k) la date d'échéance de la réponse.

Les conditions énoncées dans le formulaire de confirmation de la disponibilité et les clauses de la commande subséquente qui font partie intégrante de l'offre à commandes s'appliquent à la commande subséquente. Les formulaires de confirmation de la disponibilité peuvent exiger que les services soient offerts dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

#### f. Exigences relatives à la réponse

En remplissant les sections appropriées du formulaire de confirmation de la disponibilité, un offrant identifiera la ou les ressources proposées pour fournir les services. Les offrants peuvent répondre dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada, conformément à la *Loi sur les langues officielles* et à son Règlement.

(i) **Contenu de la réponse** : La réponse doit être signée par l'offrant ou par son représentant autorisé. Il appartient exclusivement à l'offrant de déposer sa réponse dans les délais exigés et de bien l'acheminer. La réponse doit comprendre tous les renseignements nécessaires pour combler les besoins précisés dans le formulaire de confirmation de la disponibilité. Elle doit clairement fournir :

- (a) les renseignements de la ou des ressources proposées pour les catégories de personnel et le niveau d'expertise requis, et les curriculum vitæ énonçant les qualifications (expérience, études, attestations, selon le cas) des ressources proposées, conformément aux exigences de l'annexe A;
- (b) les renseignements demandés relativement au niveau de la cote de sécurité nécessaire à la prestation des services demandés.

(ii) **Temps de réponse** : Les offrants doivent fournir la réponse à l'utilisateur désigné dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'émission du formulaire de confirmation de la disponibilité (ou selon un délai plus long indiqué dans le formulaire). Si un offrant ne fournit pas de réponse dans le délai fixé, il sera jugé inapte à fournir les services.

(iii) **Attestation de l'offrant** : En présentant et en signant une réponse à un formulaire de confirmation de la disponibilité, l'offrant atteste et garantit chacun des éléments suivants :

- (a) Chaque personne proposée sera disponible à exécuter le travail à compter du moment indiqué dans le formulaire de confirmation de la disponibilité ou convenu avec l'utilisateur désigné.
- (b) Si l'offrant propose, pour exécuter les travaux, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste par les présentes que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux requis et de présenter son curriculum vitæ à l'utilisateur désigné. Au cours de l'évaluation de la personne proposée, l'offrant doit, à la demande de l'utilisateur désigné, fournir une copie de cette autorisation pour toutes les personnes proposées qui ne sont pas ses employés. Si l'offrant ne se conforme

---

pas à cette demande, la réponse de l'offrant sera considérée comme non recevable.

- (c) Il répond aux exigences en matière d'assurance énoncées dans cette offre à commandes (s'il y a lieu).

(iv) **Reconnaissance de l'offrant** : En présentant et en signant une réponse à un formulaire de confirmation de la disponibilité, l'offrant reconnaît chacun des éléments suivants :

- (a) L'utilisateur désigné a le droit, sans y être obligé, de procéder comme suit :
- i) demander des éclaircissements ou vérifier les renseignements donnés par l'offrant relativement au formulaire de confirmation de la disponibilité, de manière indépendante ou en s'adressant à l'offrant. L'offrant répondra à la demande de clarification dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande du Canada ou dans un délai plus long précisé par écrit;
  - ii) communiquer avec une ou toutes les personnes dont le nom a été donné comme références, aux frais de l'offrant, pour confirmer les données ou les renseignements fournis par l'offrant. La personne citée en référence aura un minimum de deux (2) jours ouvrables ou un délai plus long précisé par écrit pour fournir les renseignements demandés par l'utilisateur désigné. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.

Conformément aux paragraphes (i) ou (ii) ci-dessus, si l'offrant ne fournit pas les renseignements requis dans le délai prévu, le Canada peut soit accorder un délai supplémentaire pour fournir la réponse ou considérer que la réponse n'est pas acceptable et émettre un formulaire de confirmation de la disponibilité à un autre offrant ou à d'autres offrants, conformément à la méthode de sélection des offrants.

- (b) Le Canada ne retardera la passation d'aucune commande subséquente afin de permettre aux détenteurs d'OC d'obtenir l'autorisation de sécurité requise. Il incombe aux offrants de s'assurer que tous les renseignements sur l'attestation de sécurité nécessaire pour répondre à la commande sont fournis dans leur réponse au formulaire de confirmation de disponibilité.

#### g. **Évaluation des ressources proposées**

Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans le formulaire de confirmation de disponibilité. Le client peut exiger des preuves de réussite de la formation officielle, ainsi que des renseignements qui serviront de références. Le Canada se réserve le droit d'exiger des références de l'offrant afin de procéder à une vérification des références pour s'assurer de l'exactitude des renseignements fournis. Dans les cas où les références ne confirment pas les qualifications nécessaires d'une ressource proposée pour la prestation des services demandés, le Canada se réserve le droit de passer à l'offrant suivant.

Si l'offrant doit donner des renseignements concernant les qualifications ou l'expérience des ressources qu'il propose, il doit fournir tous les détails sur l'endroit, le moment, mois et année, et les moyens, les activités réalisées et les responsabilités assumées, d'acquisition des qualifications et de l'expérience visées. Toutes les exigences en matière d'expérience de travail doivent avoir été satisfaites en milieu de travail, et non dans un contexte de formation. Les

stages dans le cadre de programmes coopératifs sont considérés comme des expériences de travail à la condition qu'ils soient liés aux services demandés. Les mois d'expérience précisés pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet figurant comme référence ne seront comptés qu'une fois.

Si l'on demande à l'offrant de fournir de l'information ou une preuve de scolarité concernant le candidat proposé, ce dernier doit avoir obtenu sa scolarité d'une université, collège ou école secondaire canadien reconnu\* ou l'équivalent établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnus au Canada, si le diplôme ou le certificat a été obtenu à l'étranger.

\* La liste des organisations reconnues figure dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <http://cicic.ca/indexf.stm>

Si l'on demande à l'offrant de fournir une preuve d'attestation concernant le candidat proposé, ce dernier doit soumettre une copie de l'attestation reçue ou une preuve qu'il a réussi le programme d'attestation.

## 8. Instrument de commande

- a. Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés à l'aide du formulaire *PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.*

## 9. Limite des commandes subséquentes

- a. Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes par le ou les utilisateurs désignés ne doivent pas dépasser 250,000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse). Le responsable de l'offre à commandes peut approuver ou émettre des commandes subséquentes à l'offre à commandes, quel qu'en soit le montant.

## 10. Ordre de priorité des documents

- a. 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.
  - (i) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
  - (ii) les articles de l'offre à commandes;
  - (iii) les conditions générales 2005 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
  - (iv) les conditions générales 2035 (2014-03-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
  - (v) l'annexe A, Exigences en matière de services
  - (vi) l'annexe B, Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité;
  - (vii) l'annexe C, Exigences en matière d'assurance;
  - (viii) l'annexe E, Base de paiement;
  - (ix) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ .

## 11. Attestations

- a. Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

## 12. Lois applicables

- a. L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, Canada, à moins d'indication contraire dans la soumission de l'offrant en réponse à l'invitation à soumissionner n° E60ZH-070003/F.

## 13. Conditions de détention d'une offre à commandes

- A. L'offrant devra continuellement répondre aux exigences relatives à son admissibilité à l'offre à commandes (OC), et ce, pour la durée de l'OC. Toute attestation fournie par l'offrant doit être vraie à la date d'émission de l'OC et le demeurer pour la durée de l'OC. L'offrant devra immédiatement prévenir le responsable de l'OC de tout changement à son statut ou du fait qu'il ne répond plus à une exigence relative à son admissibilité à l'OC.
- b. L'offrant ou ses sous-traitants, selon le cas, ne peut publier ni rendre disponible des documents de vente et de promotion associés de quelque façon que ce soit à la présente offre à commandes sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de l'autorité de l'offre à commandes;
- c. L'offrant doit obtenir et maintenir tout permis, licence et attestation d'autorisation requis par les lois et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables et nécessaires à la passation de toute commande subséquente, et acquitter tous les frais imposés par ces lois et ces règlements. Sur demande, l'offrant doit faire parvenir une copie de ces permis, licences ou attestations à l'autorité contractante.

## 14. Administration de l'offre à commandes

- a. TPSGC peut demander à l'offrant de confirmer son admissibilité en tout temps. Par exemple, le responsable de l'OC peut demander à l'offrant de fournir la preuve
- (i) que l'assurance à laquelle il souscrit continue de répondre aux besoins de la DOC n° EN578-070572/C;
  - (ii) qu'il continue de posséder l'autorisation de sécurité nécessaire;
  - (iii) qu'il continue d'avoir la capacité financière requise;
  - (iv) qu'il continue de posséder les compétences techniques et l'expérience nécessaires pour assurer les services pour lesquels il s'est qualifié;
  - (v) que la composition de la coentreprise demeure la même que celle qui est indiquée dans l'offre à commandes.
- b. Si l'offrant ne répond plus aux différentes exigences concernant son admissibilité ou si, dans les dix jours suivant la demande du responsable de l'OC, il refuse ou est incapable de fournir une preuve acceptable démontrant qu'il répond toujours aux exigences, le Canada pourra, à son gré:

- (i) suspendre le droit d'utilisation de l'OC jusqu'à ce que l'offrant démontre, à la satisfaction du Canada, qu'il se conforme aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il présentait des lacunes. Au cours de cette période, aucune commande subséquente à l'OC ne sera effectuée;
- (ii) suspendre le droit d'utilisation de l'OC pour des catégories de personnel, des volets ou des régions particuliers jusqu'à ce que l'offrant démontre, à la satisfaction du Canada, qu'il se conforme aux exigences pour lesquelles on a constaté qu'il présentait des lacunes. Au cours de cette période, aucune commande subséquente à l'OC ne sera effectuée pour ces catégories de personnel, ces volets ou ces régions particuliers;
- (iii) annuler l'ensemble de l'offre à commandes pour la période restante.

## 15. Rendement du fournisseur

- a. Le Canada peut vérifier la conformité avec les conditions de l'offre à commandes en tout temps pendant la durée de l'offre à commandes. Le défaut de respecter l'une de ces conditions constitue des motifs de suspension ou d'annulation de l'offre à commandes.
- b. Voici une liste, bien qu'incomplète, d'exemples de situations qui pourraient entraîner la suspension ou d'annulation de l'offre à commandes :
  - (i) des retards de livraison;
  - (ii) la révision des prix;
  - (iii) l'omission de soumettre des rapports d'utilisation trimestriels complets et exacts dans les délais requis;
  - (iv) la violation d'une condition de l'offre à commandes (p. ex., le manquement aux exigences minimales de la DOC ou le non-respect des limites des commandes subséquentes, etc.);
  - (v) l'annulation du contrat découlant de l'offre à commandes par le Canada à la suite d'un manquement;
  - (vi) l'imposition de mesures à l'offrant par le Canada en vertu de la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou d'une politique comparable que l'on pourra adopter périodiquement);
  - (vii) la distribution ou la publication de renseignements qui vont à l'encontre des conditions, de la tarification établie ou de la disponibilité des systèmes répertoriés dans l'offre à commandes;
  - (viii) Le Canada a consigné par écrit au moins deux cas de rendement insatisfaisant dans le cadre de contrats subséquents à cette OC. Un cas de rendement insatisfaisant peut comprendre, entre autres, l'omission de la présentation de rapports ou de la prestation de services, y compris le nombre de ressources qualifiées, le fait de ne pas avoir informé le responsable de l'OC de TPSGC en temps opportun des changements relatifs au représentant autorisé de l'offrant, à la couverture de l'assurance ou au statut de sécurité, et le non-respect des procédures relatives à la facturation.

- 
- c. La suspension ou l'annulation de l'OC n'aura pas d'incidence sur le droit du Canada d'avoir recours à d'autres moyens ou mesures disponibles.
  - d. L'offrant reconnaît que le Canada peut publier l'information sur le statut de son offre, y compris la suspension ou l'annulation de son offre à commandes.
  - e. L'offrant reconnaît que le Canada mettra en place un cadre d'évaluation pour les Services d'apprentissage visant les utilisateurs désignés et les offrants. Ce cadre fait partie de l'engagement de TPSGC à accroître l'intégrité, la transparence et l'efficacité du processus des marchés publics ainsi que l'utilisation des outils automatisés d'approvisionnement élaborés pour les utilisateurs désignés et étant l'objet d'une évaluation continue. Les résultats d'une évaluation pourraient également entraîner des sanctions, par exemple la perte d'un accès pour un utilisateur désigné ou l'annulation de l'offre à commandes.

#### **16. Attestation du statut d'entreprise autochtone (s'il y a lieu)**

- a. L'offrant déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrites à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- b. L'offrant doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'offrant doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'offrant fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
- c. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

#### **17. Assurances**

- a. L'offrant doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans la demande de soumissions. L'offrant doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'offre à commandes. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu de l'offre à commandes, ni ne la diminue.
- b. L'offrant est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de l'offre à commandes et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'offrant ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection.
- c. L'offrant doit faire parvenir à l'autorité de l'offre à commandes, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution de l'offre à commandes, 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'offrant doit, à la demande de l'autorité de l'offre à commande, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



## 18. Considérations environnementales

- a. En date d'avril 2006, le gouvernement du Canada a émis une politique exigeant des ministères et organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour acquérir des produits et services qui sont plus respectueux de l'environnement que ceux habituellement achetés. L'étude d'impact environnemental d'un produit ou d'un service tient compte du cycle de vie complet dudit produit ou service. Or, dans un avenir rapproché, l'ensemble des marchés publics comprendra des critères environnementaux plus rigoureux afin d'encourager les offrants de produits et de services à améliorer leurs activités de manière à réduire leur impact négatif sur l'environnement.

### 18.1 Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

- Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports définitifs et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part de l'autorité responsable du projet.
- Les documents papier doivent être imprimés sur du papier dont au moins 30% du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié, répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).  
Exigences relatives aux déplacements:
- On encourage l'autorité responsable du projet à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.
- Utilisations de propriétés ayant une cote écologique: Les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux entrepreneurs:  
<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx>
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé des travaux OU Besoin

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

- a. 2035 (2014-03-01), 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

- a. Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 4. Paiement

#### 4.1 Base de paiement

- a. On paiera l'entrepreneur conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe E, pour les travaux exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes. La base de paiement la plus appropriée est indiquée dans le formulaire de confirmation de la disponibilité et le sera dans les commandes subséquentes.

(i) Pour une commande subséquente visée par une limitation des dépenses :

- (a) L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés dans le cadre de chaque commande subséquente approuvée, conformément à la base de paiement de l'annexe E de l'offre à commandes.
- (b) La responsabilité totale du Canada envers l'offrant dans le cadre de chaque commande subséquente ne doit pas dépasser le prix total mentionné dans la commande subséquente.
- (c) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. 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 l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- 1) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - 2) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - 3) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
- (d) 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.
- (ii) Pour une commande subséquente à prix ferme : En contrepartie du respect de ses obligations quant à la commande subséquente, l'entrepreneur sera payé conformément au prix indiqué dans la commande subséquente, calculé conformément à l'annexe E, Base de paiement.
- (iii) Pour une commande subséquente soumise à un prix plafond : L'entrepreneur sera payé selon les coûts raisonnables et dûment engagés pour les travaux effectués dans le cadre de la commande subséquente, selon le prix plafond indiqué dans la commande subséquente et conformément à l'annexe E, Base de paiement.

Le prix plafond est sous réserve d'un rajustement à la baisse pour ne pas dépasser les coûts réels et raisonnables engagés en vue d'effectuer les travaux, lesquels auront été calculés selon la Base de paiement indiquée dans la commande subséquente.

#### 4.2 Limite de prix (pour prix ferme et prix plafond)

- a. Clause du Guide des CCUA C6000C(2011-05-16) Limite de prix

#### 4.3 Modalités de paiement

- a. Le paiement pour les travaux réalisés est fait par le Canada après la livraison, l'inspection et l'acceptation des travaux, sur présentation de factures et d'autres pièces justificatives exigées par le Canada.
- b. Diverses modalités de paiement sont possibles dans le cadre d'une commande subséquente. La modalité de paiement la mieux adaptée sera précisée dans le formulaire de confirmation de la disponibilité et indiquée dans les commandes subséquentes.

##### 4.3.1 Modalités de paiement - mensuelles (pour un contrat à prix plafond ou avec une limitation des dépenses)

- a. Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (i) 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;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **4.3.2 Modalités de paiement - paiement unique (pour l'ensemble des options relatives à la base de paiement)**

- a. Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
  - (i) 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;
  - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
  - (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **4.3.3 Modalités de paiement - paiements d'étape (prix ferme)**

- a. Des paiements d'étape seront versés conformément au calendrier des étapes joint à la commande subséquente, selon les modalités suivantes :
  - (i) une facture est présentée au Canada conformément aux instructions fournies dans le présent document;
  - (ii) la facture est approuvée par le responsable technique;
  - (iii) l'ensemble de l'ouvrage demandé pour l'étape a été reçu et accepté par le responsable technique.
- b. Le reste du montant à payer sera versé après :
  - (i) la livraison et l'acceptation de tous les travaux;
  - (ii) l'approbation de la facture définitive par le responsable technique.

#### **4.3.4 Crédits de paiement**

- a. Livraison tardive : Si l'entrepreneur omet de livrer les marchandises ou d'exécuter les services dans le délai précisé dans le contrat, l'entrepreneur s'engage à verser au Canada la somme de \_\_\_ \$ (montant à préciser dans le formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes) pour chaque jour civil de retard jusqu'à un maximum de 10 jours, le montant total des dommages-intérêts ne devant pas dépasser 10 % du montant des travaux en retard.
- b. Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif quotidien (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée, pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de 10 jours.

- c. Crédits applicables pendant toute la durée du contrat : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent tout au long de la durée du contrat, y compris durant la mise en œuvre.
- d. Crédits représentant des dommages-intérêts : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent leur meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne visent pas à constituer une pénalité et ne doivent pas être considérés comme constituant une pénalité.
- e. Droit du Canada d'obtenir le paiement : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Pour obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- f. Droits et recours du Canada non limités : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou de la loi en général.
- g. Droits de vérification : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que le paiement soit fait à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et les systèmes que le Canada juge nécessaires pour s'assurer que tous les crédits ont été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification montre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel que déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, additionné des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt correspond au taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était d'abord dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite de la réalisation d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, calculer ou enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur doit mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.

#### 4.4 Clauses du Guide des CCUA

- a. Les clauses suivantes, reproduites dans le guide des CCUA, devront faire partie du contrat :

| Numéro | Date       | Description                                 |
|--------|------------|---|
| C0705C | 2010/01/11 | Vérification discrétionnaire des comptes    |
| C2000C | 2007/11/30 | Taxes - entrepreneur établi à l'étranger    |
| A9117C | 2007/11/30 | T1204 - demande directe du ministère client |
| C0711C | 2008/05/12 | Contrôle du temps                           |

#### 5. Instructions pour la facturation

- a. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. L'entrepreneur ne devra soumettre ses factures qu'à la fin de tous les travaux indiqués dans ces factures.

b. Chaque facture doit, s'il y a lieu, être appuyée par :

- (i) les feuilles de présence appuyant les heures réclamées;
- (ii) un exemplaire des documents d'autorisation et tout autre document précisé dans la commande subséquente;
- (iii) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- (iv) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

c. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (i) L'original et un (1) duplicata doivent être envoyés aux fins d'attestation et de paiement, comme précisé dans la commande subséquente.
- (ii) L'original et un (1) duplicata doivent être envoyés à l'autorité contractante identifiée à l'article B.7 du contrat intitulé « Responsables pour le Canada ».

## 6. Clauses du guide des CCUA

a. Les clauses suivantes, reproduites dans le guide des CCUA, devront faire partie du contrat :

| Numéro | Date       | Description   |
|--------|------------|---|
| A9062C | 2011-05-16 | Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes |
| A9068C | 2010-01-11 | Règlements concernant les emplacements du gouvernement        |
| A2000C | 2006-06-16 | Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)              |
| A2001C | 2006-06-16 | Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)              |
| A9006C | 2012-07-16 | Contrat de défense  |
| C2801C | 2011-05-16 | Cote de priorité - entrepreneurs établis au Canada            |
| A9131C | 2011-05-16 | Programme des marchandises contrôlées                         |

## 7. Nouvelle désignation ou réorganisation de l'utilisateur désigné

A. **Nouvelle désignation de l'utilisateur désigné** : À la suite d'un avis écrit de l'entrepreneur, l'autorité contractante peut désigner un nouvel utilisateur dans le cadre du contrat.

B. **Réorganisation de l'utilisateur désigné** : La nouvelle désignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement de l'utilisateur désigné n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement de l'utilisateur désigné s'entendent également au sujet de sa privatisation, de sa fusion avec une

---

autre entité ou de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle de l'utilisateur désigné initial.

## **8. Services professionnels**

### **8.1 Formation et familiarisation**

- a. Toute la formation dont le personnel de l'entrepreneur aura besoin pour s'acquitter de certaines tâches lui sera donnée aux frais de l'entrepreneur. Le Canada n'offrira pas de formation en technologie. Le Canada fournira, dans toute la mesure du possible, les normes, les politiques, les lignes directrices et les documents pertinents décrivant la conception et la configuration des systèmes d'application, de même que l'aide nécessaire pour aider le personnel de l'entrepreneur à travailler aux systèmes d'application.

### **8.2 Qualité des services**

- a. L'ajout suivant est apporté aux dispositions de la clause 05, Exécution des travaux, des Conditions générales 2035 (2014-03-01) :

Si on juge que des employés ne sont pas compétents pour assurer les services et que le Canada le fait savoir par écrit par l'entremise de l'autorité contractante, l'entrepreneur devra appliquer des mesures correctives convenables dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après avoir reçu l'avis écrit de l'autorité contractante de TPSGC. S'il est nécessaire de remplacer une ressource, la ressource proposée en remplacement doit posséder les qualifications minimales précisées dans le formulaire. Tous les frais liés au remplacement d'une ressource seront à la charge de l'entrepreneur.

### **8.3 Compétences du personnel et des remplaçants**

- a. L'entrepreneur doit fournir des substituts dans le cas de maladies, d'accidents ou de toutes causes qui empêchent un individu particulier de travailler et les tâches et les responsabilités de l'individu seront assurées dans un délai de réponse maximal de 48 heures.

L'entrepreneur s'engage à fournir des substituts qualifiés, de façon à ce que dans l'éventualité où toute cause empêcherait le personnel d'accomplir les tâches pour lesquelles des services ont été demandés, une telle situation ne repousse pas la date d'exécution précisée dans le contrat, à moins qu'une telle prolongation ait été acceptée par le chargé de projet et/ou l'autorité technique et ajoutée au contrat sous forme de modification approuvée par l'autorité contractante.

- b. L'entrepreneur doit surveiller ses employés afin d'assurer un rendement satisfaisant et afin que le progrès des travaux soit maintenu à la satisfaction de l'autorité technique. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera le chargé de projet et/ou l'autorité technique sur une base régulière (une fois par mois) pour discuter du rendement de ses personnes-ressources et pour résoudre des problèmes en cours.
- c. Tous les services offerts sont sujets à une évaluation dans un délai raisonnable dès le début, selon la qualité et la conformité du calendrier et des normes du client. Le personnel de l'entrepreneur doit être capable d'effectuer les travaux conformément au niveau d'expertise jugé acceptable par l'autorité technique. Si le personnel ne convenait pas, et à la réception d'un avis écrit d'autorité contractante, l'entrepreneur devrait immédiatement fournir des substituts ou les services peuvent prendre fin sans pénaliser le Canada.

- d. si le personnel doit être remplacé, l'entrepreneur doit en aviser par écrit l'utilisateur désigné, au moins dix jours ouvrables à l'avance, mais un délai de 30 jours serait préférable. Les substituts doivent avoir des compétences jugées acceptables par l'autorité technique et le chargé de projet et/ou l'autorité technique doivent être approuvés par ce dernier avant le remplacement. Tout substitut sera assigné au lieu de travail précisé dans la commande subséquente, à déterminer avec le chargé de projet et/ou l'autorité technique aux fins du transfert de connaissances, aux frais de l'entrepreneur. Le chargé de projet et/ou l'autorité technique se réserve le droit d'interviewer, à aucun coût pour le Canada, le personnel affecté au projet.

## **9.0 Utilisation des installations et de l'équipement du Canada**

### **9.1 Ressources de l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit fournir les ressources suivantes, sans frais supplémentaires au contrat :

- a. Les services administratifs et de gestion nécessaires à la réalisation de ce contrat, ainsi que le matériel informatique, les logiciels et les systèmes de communication qui permettront d'assurer une liaison efficace avec le Canada. Ces services comprennent entre autres la gestion financière, le recrutement, les entrevues, la formation, la paye, les arrangements en matière de déplacements, la préparation de soumissions, l'obtention d'attestations de sécurité, la passation de contrats et le soutien administratif.
- b. Les locaux à bureaux et les salles de travail nécessaires à la prestation des services prévus dans le cadre du contrat, à moins d'indication contraire dans la commande subséquente.
- c. L'équipement de bureau et les dépenses requis pour la prestation de services connexes, y compris les TI, les opérations de réseautage, les logiciels et matériel informatique, l'impression, la photocopie, les communications, les envois postaux, les services de courrier exprès, le papier et l'équipement de copie, les services téléphoniques locaux et interurbains ainsi que d'autres services, équipements et fournitures nécessaires à la réalisation des travaux.

### **9.2 Accès aux installations du Canada**

- a. Un accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel suivants du Canada peut être nécessaire durant la période du contrat pour exécuter les travaux :
  - (i) les locaux de l'utilisateur désigné;
  - (ii) les systèmes informatiques de l'utilisateur désigné (réseau de micro-ordinateurs);
  - (iii) la documentation;
  - (iv) le personnel à consulter;
  - (v) les locaux à bureaux, les téléphones, les postes de travail, les guides et les terminaux.
- b. Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Celui-ci est tenu d'indiquer le plus rapidement possible qu'il doit avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel mentionnés.



- 
- c. Sous réserve de l'approbation du responsable technique, on prendra des dispositions afin de permettre à l'entrepreneur d'accéder aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel, à la convenance du client.

## 10. Détermination des problèmes en temps opportun

- a. L'entrepreneur doit aviser immédiatement par écrit l'autorité contractante et le chargé de projet de toute situation ou difficulté qui aura, de son point de vue, des répercussions considérables sur la portée des travaux, la réalisation technique prévue, le calendrier de livraison, le personnel ou les coûts pour le Canada. Nonobstant la présentation d'un tel rapport, l'entrepreneur demeure responsable de l'achèvement des travaux conformément aux conditions du présent contrat.
- b. Ce faisant, l'entrepreneur devra proposer un plan de mesures correctives détaillé visant à résoudre ou à atténuer les situations ou difficultés relevées. L'entrepreneur doit y indiquer les estimations détaillées quant aux augmentations de temps, de ressources ou de coûts nécessaires pour mettre en œuvre de tels plans. Les plans doivent également comprendre toutes les options raisonnables que peut envisager le Canada, préciser les coûts et les conséquences pour le Canada associés au fait de ne prendre aucune mesure corrective, et accorder au Canada un délai raisonnable pour étudier ces options et obtenir toute autorisation de financement supplémentaire.
- c. L'entrepreneur ne pourra pas réclamer de frais supplémentaires engagés pour la correction d'un problème qui n'a pas été signalé en temps opportun de la manière décrite ci-dessus, et il devra résoudre le problème à ses frais.

## 11. Fermeture des bureaux du gouvernement

- a. Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants offrent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre de ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.
- b. Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants ne peuvent entrer dans les locaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués autrement.

## 12. Attestations

- a. Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa réponse à la pièce jointe G est une condition du contrat et pourra faire l'objet de vérification par le Canada pendant toute 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.

## 13. Sauvegarde des services d'abonnement de logiciel sous licence

- a. Avant de s'en servir sur l'équipement du Canada, l'entrepreneur doit soumettre l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux à la détection électronique de virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, à l'aide d'un logiciel mis à jour à

intervalles réguliers. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.

- b. Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

#### 14. Assurances

- a. L'offrant doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'offrant doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'offre à commandes. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu de l'offre à commandes, ni ne la diminue.
- b. L'offrant est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de l'offre à commandes et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'offrant ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- c. L'offrant doit faire parvenir à l'autorité de l'offre à commandes, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution de l'offre à commandes, 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'offrant doit, à la demande de l'autorité de l'offre à commande, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### 15. Limitation de la responsabilité - gestion de l'information et technologie de l'information (Cette clause s'appliquera seulement aux commandes subséquentes portant sur le volet 3 - Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés, le volet 4 - Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide ou le volet 5 - Assurance de la qualité.)

1. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et leurs employés.
2. Responsabilité de première partie de l'entrepreneur envers le Canada :
- i. Que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite, l'entrepreneur est entièrement responsable de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
- (i) toute violation aux droits de propriété intellectuelle;
  - (ii) tout manquement à l'obligation de confidentialité;
  - (iii) tout manquement aux obligations de garantie; et

- (iv) toute blessure, y compris la mort.
- b. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui touchent des biens personnels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- c. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à une partie des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement.
- d. L'entrepreneur est responsable de tout autre dommage direct causé au Canada qui a un lien quelconque avec le contrat, jusqu'à concurrence 0,75 multiplié par la valeur du contrat ou un (1) million de dollars - selon le montant le plus élevé, y compris l'ensemble des frais encourus par le Canada pour trouver une autre partie qui exécutera les travaux si le contrat est résilié pour défaut. Ces frais comprennent toute augmentation du prix qui doit être payé pour les travaux.
- e. Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite de l'exécution des travaux ou du défaut d'exécuter les travaux, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir, à ses frais, les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada.
3. Réclamations de tiers : Chaque partie convient qu'elle est pleinement responsable des dommages qui sont causés à tout tiers par et qui sont liés aux travaux, que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser ce montant au Canada. L'entrepreneur n'est cependant pas tenu de rembourser le Canada pour tout dommage indirect, particulier ou consécutif que le Canada doit payer à un tiers, sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle.

---

## **PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

#### **1. ARRANGEMENT**

- a. L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits à l'annexe A - Exigences en matière de services.

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

- a. Les besoins à combler dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement peuvent être assujettis à des exigences relatives à la sécurité. Ces exigences éventuelles sont décrites dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) jointe à l'annexe B de l'élément II, Arrangement en matière d'approvisionnement. La LVERS applicable sera précisée dans chaque contrat.
- b. TPSGC a prévu plusieurs listes génériques de vérification des exigences relatives à la sécurité pouvant satisfaire la plupart des exigences relatives à la sécurité associées à des besoins particuliers. Ces LVERS génériques sont jointes à cet arrangement en matière d'approvisionnement (voir l'annexe B de l'AMA) et peuvent être consultées, au besoin, pour l'attribution d'un contrat dans le cadre de l'AMA. TPSGC peut en tout temps ajouter des LVERS préapprouvées.
- c. Comme les LVERS génériques peuvent ne pas convenir aux besoins de certains utilisateurs désignés, une LVERS unique décrivant de manière exhaustive les exigences relatives à la sécurité sera fournie dans les documents accompagnant le contrat.
- d. **Pour continuer à se qualifier, le fournisseur doit respecter les exigences minimales en matière de sécurité. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut vérifier l'attestation de sécurité auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC, et ce, en tout temps au cours de l'arrangement en matière d'approvisionnement.**

#### **Exigences relatives à la sécurité pour les fournisseurs canadiens : Dossier de TPSGC n° E60ZH-070003-F**

1. L'entrepreneur ou le fournisseur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou du fournisseur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou le fournisseur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés, et doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

5. L'entrepreneur ou le fournisseur doit respecter les dispositions suivantes :

- (a) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et la directive de sécurité (s'il y a lieu), jointes à l'annexe B;
- (b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière version).

- e. Dans le cas d'une coentreprise, le plus haut niveau de sécurité ministérielle atteignable par l'entremise de la DSIC de TPSGC est le plus bas niveau détenu par n'importe quel membre de la coentreprise. Par exemple, une coentreprise de cinq (5) membres est formée de quatre membres détenant une cote de sécurité d'installation valide de niveau Secret, et d'un (1) membre ayant une attestation valide de VOD. Le niveau de sécurité industrielle le plus élevé pour lequel la coentreprise sera considérée dans le cadre de la présente OC serait donc l'attestation VOD, jusqu'à ce que le membre qui détient l'attestation VOD demande le parrainage du responsable de l'OC et obtienne une cote de sécurité d'installation de niveau Secret, émise par la DSIC.
- f. L'utilisateur désigné peut effectuer des vérifications supplémentaires en matière de sécurité.

### 3. Clauses et conditions uniformisées

- a. Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

- a. 2020 (2014-03-01) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante

#### 3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

- a. Le fournisseur « actif » doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, y compris ceux payés à l'aide d'une carte d'achat du gouvernement du Canada. Les données doivent être regroupées et soumises chaque trimestre à l'autorité responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Voici la répartition des trimestres :

| Trimestre | Période à couvrir                       | À remettre au plus tard le |
|-----------|---|----------------------------|
| Premier   | 1 <sup>er</sup> avril au 30 juin        | 15 juillet                 |
| Deuxième  | 1 <sup>er</sup> juillet au 30 septembre | 15 octobre                 |

|           |  |            |
|-----------|--|------------|
| Troisième | 1 <sup>er</sup> octobre au 31 décembre | 15 janvier |
| Quatrième | 1 <sup>er</sup> janvier au 31 mars     | 15 avril   |

- c. Les rapports électroniques doivent être remplis et remis au responsable de l'AMA au plus tard quinze (15) jours civils après la fin du trimestre. Le responsable de l'AMA enverra une version électronique du formulaire en format Excel au fournisseur. Chaque rapport d'utilisation trimestriel doit être soumis à l'aide du modèle électronique téléchargeable sur le site Web des Services d'apprentissage (se reporter à l'annexe H pour un exemple de rapport).
- d. Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel qu'il est demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».
- e. Le fait de ne pas fournir les rapports dûment remplis dans les délais prescrits pourrait entraîner l'annulation de l'arrangement en matière d'approvisionnement par le Canada, le retrait du fournisseur de la liste des fournisseurs qualifiés et la mise en œuvre d'une mesure corrective du rendement d'un fournisseur.

#### 4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

##### 4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

- a. La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'AMA est de la date d'établissement de l'AMA ou du 1<sup>er</sup> décembre 2014 (selon l'occurrence la plus tardive) au 31 mai 2016.

##### 4.2 Renouvellement d'un arrangement en matière d'approvisionnement

- a. **Avis** : Le processus de renouvellement des AMA fera l'objet d'un appel d'offres ouvert qui sera publié par le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

TPSGC peut renouveler une DAMA tous les ans. Chaque renouvellement de DAMA peut contenir un volet technique, un volet financier et un volet d'attestation.

- b. **Évolution des besoins** : Au moment d'un processus de renouvellement, TPSGC peut ajouter de nouvelles catégories de personnel ou de nouveaux volets, ou peut supprimer ou modifier des catégories de personnel ou des volets existants.

##### 4.3 Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA)

- a. Les évaluations des arrangements auront lieu tous les trimestres. Le Canada s'efforcera d'évaluer dans chaque période d'évaluation trimestrielle les propositions reçues au début de chaque trimestre, conformément au calendrier ci-dessous.
- b. Il est important de noter que les soumissionnaires ne pourront pas soumissionner chaque trimestre. Par exemple, si un soumissionnaire présente un arrangement dans le premier trimestre, le soumissionnaire ne peut pas soumissionner le deuxième trimestre puisque son profil sera désactivé dans la CCD alors que sa soumission est évaluée. Cela n'aura aucune répercussion sur les résultats de recherche pour l'AMA actuel des fournisseurs existants.

- c. Ce calendrier pourrait être modifié en raison des besoins opérationnels; le cas échéant, les soumissionnaires en seront avisés.

|   | Période de soumission                             | Date de remise des soumissions (14 h au Module de réception des soumissions) | Date de commencement de l'évaluation | Date estimative de l'attribution d'un contrat (pourrait changée) |
|---|---|--|--------------------------------------|--|
| Calendrier de mise à jour de l'invitation à soumissionner | 1 <sup>er</sup> janvier 2015 au 31 mars 2015      | 31 mars 2015   | 1 <sup>er</sup> avril 2015           | 15 juin 2015   |
| Calendrier de mise à jour de l'invitation à soumissionner | 1 <sup>er</sup> avril 2015 au 30 juin 2015        | 2 juillet 2015   | 3 juillet 2015                       | 15 septembre 2015  |
| Calendrier de mise à jour de l'invitation à soumissionner | 1 <sup>er</sup> juillet 2015 au 30 septembre 2015 | 30 septembre 2015  | 1 <sup>er</sup> octobre 2015         | 15 décembre 2015   |
| Calendrier de mise à jour de l'invitation à soumissionner | 1 <sup>er</sup> octobre 2015 au 31 décembre 2015  | 31 décembre 2015   | 2 janvier 2016                       | 16 mars 2016   |

- d. Un soumissionnaire peut soumettre une soumission trimestrielle comprenant un tout nouvel arrangement, ou peut proposer de modifier son arrangement en ajoutant ou en supprimant des catégories. La participation à une évaluation trimestrielle est entièrement optionnelle et n'exige pas de maintenir tout AMA en services d'apprentissage.
- e. Tous les arrangements, qu'ils soient établis trimestriellement (mise à jour de l'invitation) ou à la suite d'une soumission présentée à la date de clôture d'un renouvellement d'une demande de soumission, seront remplacés lors du lancement d'un renouvellement d'une demande de soumission. Par conséquent, tous les soumissionnaires doivent présenter une soumission avant la date de clôture du renouvellement de l'invitation à soumissionner afin de continuer à fournir des services dans le cadre de l'AMA qui en découle.

## 5. Responsables

### 5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

- a. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Brian Steele  
 Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement pi  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements  
 Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels  
 Adresse : 11, rue Laurier

---

Gatineau, QC  
K1A 0K5

Téléphone : 819-956-3569  
Télécopieur : 819-956-2675  
Courriel : brian.steele@tpsgc-pwgsc.gc.ca

- b. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

## 5.2 Représentant du fournisseur

- a. Le fournisseur a désigné la personne ci-après comme son représentant avec le pouvoir de lier le fournisseur. Il appartient au fournisseur de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts et d'informer l'autorité responsable de l'AMA de toute modification apportée à ceux-ci.

Nom:  
Titre:  
Téléphone:  
Télécopieur:  
Adresse:  
Courriel:

*[Note à l'intention des fournisseurs : Cette information est conforme à votre arrangement et est accessible par les clients sur le site Web du Système de services professionnels centralisés (SSPC).]*

- b. Le représentant du fournisseur peut déléguer à une autre personne la responsabilité de représenter le fournisseur à des fins administratives et techniques pour tout marché accordé dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

## 6. Utilisateurs désignés

- a. Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III, IV, et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11. et toute autre partie pour laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.
- b. Le Canada peut, à tout moment, retirer à l'un des utilisateurs désignés le droit d'utiliser l'AMA.

## 7. Ordre de priorité des documents

- a. 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.

(i) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;



- (ii) les conditions générales 2020 (2014-03-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- (iii) Annexe A, Exigences en matière de services;
- (iv) Annexe B, Listes de vérification génériques des exigences relatives à la sécurité;
- (v) Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- (vi) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ .

## **8. Attestations**

### **8.1 Conformité**

- a. Le respect des attestations fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

## **9. Lois applicables**

- a. L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout marché découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada, sauf stipulation contraire dans l'arrangement du fournisseur en réponse à la DAMA.

## **10. Conditions à réunir pour détenir un arrangement en matière d'approvisionnement**

- A. Le fournisseur doit continuer de satisfaire à toutes les exigences de qualification rattachées à l'arrangement en matière d'approvisionnement pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les attestations fournies par le fournisseur doivent être véridiques à la date de l'arrangement en matière d'approvisionnement et demeurer véridiques pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le fournisseur doit immédiatement informer le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement lorsqu'il ne satisfait plus à l'une des exigences de qualification de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- B. Le fournisseur ou ses sous-traitants, le cas échéant, ne peut publier ni rendre accessibles des documents de vente et de promotion liés de quelque façon que ce soit au présent AMA sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du responsable de l'AMA.
- C. Le fournisseur doit obtenir et maintenir tout permis, toute licence et toute attestation d'autorisation requis par les lois et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux et nécessaires à la passation de tout contrat subséquent, et acquitter tous les frais imposés par ces lois et ces règlements. Sur demande, le fournisseur doit faire parvenir une copie de ces permis, licences ou attestations à l'autorité contractante.

## **11. Administration de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

- 
- a. TPSGC peut à tout moment exiger d'un fournisseur qu'il confirme qu'il satisfait aux critères de sélection. Par exemple, le responsable de l'AMA pourra exiger que le fournisseur dépose la preuve confirmant :
- i) que l'assurance à laquelle il souscrit répond toujours aux exigences de la DAMA E60ZH-070003/C;
  - ii) qu'il détient toujours la cote de sécurité nécessaire;
  - iii) qu'il détient toujours la capacité financière requise;
  - iv) qu'il possède toujours les compétences techniques et l'expérience nécessaires pour assurer les services pour lesquels il a été sélectionné;
  - v) que la composition de la coentreprise demeure telle qu'elle est décrite dans l'AMA.
- b. Dans le cas où le fournisseur ne répond plus aux différents critères de sélection ou ne peut ou ne veut pas présenter au responsable de l'AMA, dans les dix jours ouvrables suivant la demande de ce dernier, des preuves démontrant qu'il répond toujours à ces critères, le Canada pourra, à son gré :
- i) suspendre entièrement l'autorité d'utilisation de l'AMA jusqu'à ce que le fournisseur ait démontré, à la satisfaction du Canada, qu'il satisfait aux exigences auxquelles il s'est révélé non conforme. Au cours de cette période, aucun contrat ne lui sera octroyé dans le cadre de l'AMA;
  - ii) suspendre le droit d'utilisation de l'AMA pour certaines catégories de personnel ou régions ou certains volets de l'AMA jusqu'à ce que le fournisseur ait démontré, à la satisfaction du Canada, qu'il satisfait aux exigences auxquelles il s'est révélé non conforme. Au cours de cette période, aucun marché ne lui sera octroyé dans le cadre de l'AMA pour ces catégories de personnel, régions et volets de l'AMA;
  - iii) annuler l'AMA entièrement pour la période restante.

## 12. Rendement du fournisseur

- a. Le Canada peut en tout temps, pendant la durée de l'AMA, vérifier si le fournisseur a respecté les conditions de l'AMA, et une infraction à ses conditions constituera un motif valable pour suspendre ou résilier le présent AMA.
- b. Les situations suivantes peuvent entraîner la résiliation ou la suspension de l'AMA d'un fournisseur :
- (i) des retards de livraison;
  - (ii) l'omission de soumettre des rapports d'utilisation trimestriels complets et exacts dans les délais requis;
  - (iii) le non-respect des clauses et des conditions précisées dans l'AMA (p. ex., le non-respect des exigences minimales de la DAMA ou des limites du contrat, etc.);
  - (iv) le Canada a mis fin, pour cause de manquement, à tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA;
  - (v) le Canada a imposé des mesures au fournisseur conformément à la *Politique sur le rendement des fournisseurs* de TPSGC (ou à toute politique comparable que l'on pourrait adopter périodiquement);

- 
- (vi) la distribution ou la publication de renseignements qui vont à l'encontre des modalités applicables, de la tarification établie ou de la disponibilité des systèmes répertoriés dans le présent AMA;
  - (vii) le Canada a consigné par écrit au moins un cas de rendement insatisfaisant aux termes des marchés octroyés en vertu de l'AMA. Un cas de rendement insatisfaisant peut comprendre, entre autres, le retard ou l'omission de la remise de rapports ou de la prestation de services (y compris le nombre de personnes-ressources qualifiées nécessaires), ne pas avoir informé le responsable de l'AMA de TPSGC en temps opportun des changements se rapportant au représentant autorisé du fournisseur, à la couverture de l'assurance ou au statut de sécurité, et le non-respect des procédures relatives à la facturation.
- c. La suspension ou la résiliation de l'AMA n'a aucune incidence sur le droit du Canada de se prévaloir d'autres recours ou mesures qui pourraient s'offrir à celui-ci;
  - d. Le fournisseur reconnaît que le Canada peut diffuser des renseignements relatifs à l'état de la proposition du fournisseur, notamment la suspension ou la résiliation du droit d'utiliser l'AMA du fournisseur;
  - e. Le fournisseur reconnaît que le Canada mettra en place un cadre d'évaluation pour les Services d'apprentissage visant les utilisateurs désignés et les fournisseurs. Ce cadre fait partie de l'engagement de TPSGC à accroître l'intégrité, la transparence et l'efficacité du processus de marchés publics et l'utilisation des outils automatisés d'approvisionnement élaborés pour les utilisateurs désignés, lesquels font l'objet d'une évaluation continue. Les résultats d'une évaluation pourraient également entraîner des sanctions, p. ex. la perte d'un accès pour un utilisateur désigné ou l'annulation de l'AMA.

### **13. Attestation du statut d'entreprise autochtone (s'il y a lieu)**

- a. L'offrant déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- b. L'offrant doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'offrant doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'offrant fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
- c. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

### **14. Assurances**

- a. Le fournisseur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F. Le fournisseur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le fournisseur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- b. Le fournisseur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge du fournisseur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- c. Le fournisseur doit faire parvenir à l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement, 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. Le fournisseur doit, à la demande de l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## 15. Considérations environnementales

- a. En date d'avril 2006, le gouvernement du Canada a émis une politique exigeant des ministères et organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour acquérir des produits et services qui sont plus respectueux de l'environnement que ceux habituellement achetés. L'étude d'impact environnemental d'un produit ou d'un service tient compte du cycle de vie complet dudit produit ou service. Or, dans un avenir rapproché, l'ensemble des marchés publics comprendra des critères environnementaux plus rigoureux afin d'encourager les offrants de produits et de services à améliorer leurs activités de manière à réduire leur impact négatif sur l'environnement.

### 15.1 Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

- Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports définitifs et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part de l'autorité responsable du projet.
- Les documents papier doivent être imprimés sur du papier dont au moins 30% du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié, répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).  
Exigences relatives aux déplacements:
- On encourage l'autorité responsable du projet à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.
- Utilisations de propriétés ayant une cote écologique: Les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux entrepreneurs:  
<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx>

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/F

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

121zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

- 
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.

## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 1. Documents de demande de soumissions

- a. Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions 2T-HIGH1 pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/modeles-uniformises-d-approvisionnement>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.
- b. La demande de soumissions comprendra, au minimum :
- (i) les exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
  - (ii) une description complète des travaux à exécuter;
  - (iii) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; OU 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;
  - (iv) les instructions pour la préparation des soumissions;
  - (v) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
  - (vi) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
  - (vii) capacité financière (s'il y a lieu);
  - (viii) les attestations;
  - (ix) les conditions du contrat subséquent.

### 2. Processus de demande de soumissions

- a. Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs qualifiés auxquels un AMA a été émis, pour des besoins précis dans le cadre de l'AMA.
- b. La demande de soumissions sera publiée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG)(ou au moyen de l'outil électronique d'achat du GC accessible sur le Web, s'il y a lieu) ou envoyée directement au fournisseur.

(i) **Arrangements en matière d'approvisionnement multiples :**

**Des multiples AMA ont été émis pour ce besoin. Les soumissions seront sollicitées conformément aux processus décrits ci-après et dans les limites financières précisées. Chaque marché adjudgé à la suite d'une demande de soumissions lancée dans le cadre de l'AMA se traduira par l'émission d'un AMA dans un contrat distinct entre le Canada et le fournisseur.**

c. **Production d'une liste de fournisseurs admissibles**

Les utilisateurs désignés utiliseront le moteur de recherche du gouvernement du Canada dans la liste de fournisseurs admissibles (la Liste) pour répondre à leur besoin en utilisant des critères de recherche, tels que : les régions, les sous-régions, la sécurité, la catégorie de personnel, et le degré d'expertise. La liste comprendra les fournisseurs répondant à tous les

critères de recherche et possédant la cote de sécurité nécessaire. La liste sera accessible par l'utilisateur désigné pour le lancement d'une demande de soumissions et peut être révisée au fil du temps afin d'y intégrer les changements de statut des fournisseurs.

- (i) **Regroupement des besoins** : *Le Canada peut regrouper les besoins de divers utilisateurs désignés, présenter des demandes de soumissions et établir des contrats de façon périodique afin d'obtenir les meilleurs prix possibles pour les services.*
- (ii) **Contrats multiples** : Le Canada peut émettre des demandes de soumissions lorsque plusieurs marchés seront adjugés.

#### d. Aperçu du processus de demande de soumissions

- (i) **Demandes de soumissions** : Les demandes de soumissions seront émises au moyen du formulaire TPSGC 9400-3 or d'un document électronique.

L'utilisateur désigné peut annuler le processus de demande de soumissions à tout moment et lancer de niveau le même processus ou un processus similaire de demande de soumissions.

- (ii) **Émission des contrats** : Les contrats seront émis au moyen du formulaire TPSGC 9400-4 ou d'un document électronique.

- (iii) **Pouvoirs délégués dans le processus d'attribution des contrats** : Un utilisateur désigné qui a l'autorisation légale d'attribuer des contrats peut choisir d'autoriser un représentant en approvisionnement à attribuer des contrats dans le cadre du présent AMA, conformément aux limites des contrats du palier décrites ci-après. Il est prévu que la majorité des contrats du palier 1 seront gérés par l'utilisateur désigné. Il est prévu que la majorité des contrats du palier 2 seront gérés par TPSGC

- (iv) **Limites contractuelles des besoins centrés sur les tâches du palier 1** : Le Canada peut lancer des processus concurrentiels et adjuger des marchés aux fournisseurs actifs conformément à ce qui suit :

##### 1. **Besoin d'une valeur inférieure à 25 000 \$ (incluant la TPS et la TVH) :**

Pour les besoins dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (incluant la TPS et la TVH), conformément aux règlements régissant la passation de marchés du gouvernement, les utilisateurs identifiés peuvent adjuger un marché à un fournisseur admissible.

- 2. **Besoin d'une valeur inférieure au seuil établi par l'ALENA** : Pour ces besoins, les utilisateurs désignés sont invités à utiliser l'outil ProServices pour les AMA (<http://www.tpsgc-pwpsc.gc.ca/app-acq/sp-ps/index-fra.html>). [au besoin]

**Besoin d'une valeur inférieure au seuil établi par l'ALENA** : Les utilisateurs désignés choisiront, en conformité avec les règlements régissant la passation de marchés du gouvernement, le nombre de fournisseurs invités et le nombre de jours civils qu'auront les fournisseurs invités pour présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Les fournisseurs peuvent être invités soit par courrier électronique ou par le SEAOG.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/F

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

121zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

---



3. **Besoin d'une valeur supérieure ou égale au seuil établi par l'ALENA, mais inférieure ou égale à 2 M \$** : Au moins quinze (15) fournisseurs actifs du palier 1 doivent être invités (par courrier électronique ou par le SEAOG) à présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Un avis de projet de marché (APM) énonçant les exigences sera affiché dans le SEAOG.

Les quinze fournisseurs invités doivent comprendre : cinq (5) fournisseurs sélectionnés au hasard par le Système des services professionnels centralisés (SSPC).

Les fournisseurs invités auront au moins quinze (15) jours civils pour présenter leur soumission en réponse à la demande de soumissions. Le délai précité peut être prolongé selon la complexité du besoin du client.

- v. **Limites contractuelles des besoins centrés sur les tâches du palier 2** : Le Canada peut lancer des processus concurrentiels et attribuer des contrats aux fournisseurs actifs conformément à ce qui suit :

1. **Besoin d'une valeur supérieure à 2 M \$ (palier 2)** : Le Canada invitera tous les fournisseurs actifs du palier 2 actif (par courrier électronique ou par le SEAOG) à présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Un avis de projet de marché (APM) énonçant les exigences sera affiché dans le SEAOG
2. **Période minimale pour présenter une soumission** : Pour chaque demande de soumissions relative à l'AMA pour les SPTS du palier 2 publiées dans le cadre du présent AMA, on accordera aux fournisseurs actifs une période minimale de vingt (20) jours pour présenter leur soumission. Le délai précité peut être prolongé selon la complexité du besoin du client.

---

**C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT****1. Généralités**

- a. Les conditions de tout marché adjugé en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.
- b. Pour tout marché adjugé en utilisant le modèle :
  - (i) 2T-LDV1 (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;
  - (ii) 2T-MED1 (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010C s'appliqueront au contrat subséquent;
  - (iii) 2T-HIGH1 (pour les besoins plus complexes), les conditions générales 2035 s'appliqueront au contrat subséquent;
- c. Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le guide Clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/modeles-uniformises-d-approvisionnement>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

## ANNEXE A

### EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES

#### 1.0 Portée

#### 1.1 Contexte

1.1.1 Les services professionnels demandés visent à garantir l'accès à des fournisseurs habitués à offrir des services d'apprentissage. Cette entente de service constituera le principal moyen d'obtenir des services de conception de produits d'apprentissage classique en classe, d'apprentissage intégré et d'apprentissage électronique. Elle permettra notamment l'élaboration de nouvelles exigences en matière d'apprentissage, de même que la mise à jour et la conversion de produits existants d'apprentissage et d'apprentissage électronique.

1.1.2 Les services de perfectionnement de l'apprentissage comprennent au moins l'un des services suivants :

- a. Volet 1 – Services consultatifs stratégiques en matière de formation
- b. Volet 2 – Services de conception et d'élaboration pédagogiques
- c. Volet 3 – Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés
- d. Volet 4 – Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide
- e. Volet 5 – Assurance de la qualité
- f. Volet 6 – Conception et élaboration de multimédias
- g. Volet 7 – Gestion de projet
- h. Volet 8 – Prestation de la formation

#### 1.2 Exigences linguistiques

1.2.1 Le fournisseur doit offrir des services en anglais, en français ou bilingues, en fonction de chaque demande individuelle.

#### 2.0 Documents pertinents

2.1 Les documents suivants font partie des exigences dans la mesure indiquée dans la présente, et les corroborent lorsqu'ils sont mentionnés à la section 3. Toutes les autres références doivent être considérées comme des renseignements supplémentaires.

- a. Appendice 1 – Description de l'apprentissage intégré et de l'apprentissage électronique;
- b. Appendice 2 – Sigles;
- c. Modèle de référence d'élément de contenu partagé (SCORM) ([www.adlnet.org](http://www.adlnet.org));
- d. Directives sur la normalisation ([http://www.tbs-sct.gc.ca/clf-nsi/index\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/clf-nsi/index_f.asp))
- e. Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) <http://www.w3.org/WAI/intro/wcag20.php>

2.2 En plus des documents susmentionnés au para 2.1, les documents suivants font partie des exigences du Ministère de la Défense nationale (MDN) lorsqu'ils sont indiqués à la section 3.

- a. Guide de création de contenu - Réseau d'apprentissage de la Défense (une version à jour sera fournie avec la commande subséquente/contrat);
- b. Manuels du Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes (SIIEFC)  
[http://www.forces.gc.ca/hr/dln-rad/engraph/resources\\_CFITES\\_f.asp](http://www.forces.gc.ca/hr/dln-rad/engraph/resources_CFITES_f.asp);

\*Note à l'intention des fournisseurs : Seul le personnel du MDN peut avoir accès au lien Web. Il incombe au fournisseur de demander une copie des documents pertinents pour chaque besoin du MDN en s'adressant à  
NCR.LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca

2.3 Les demandes individuelles peuvent comprendre des documents supplémentaires pertinents.

### 3.0 EXIGENCES

#### 3.1 Volet 1 – SERVICES CONSULTATIFS STRATÉGIQUES EN MATIÈRE DE FORMATION

##### 3.1.1 Conseiller en apprentissage stratégique

3.1.1.1 Le conseiller en apprentissage stratégique doit notamment accomplir les tâches suivantes :

a. Services de recherche

- i. Surveiller les récents progrès en matière de technologique et recommander une orientation à l'appui des solutions techniques pertinentes pour les produits d'apprentissage qui sont élaborés;
- ii. Déterminer la technologie et les outils qui sont disponibles, prêts et utiles et qui répondent aux besoins des apprenants et respectent les objectifs en matière de rendement;
- iii. Effectuer des recherches et formuler des conseils sur les nouvelles technologies d'apprentissage aux fins de leur adoption;
- iv. Élaborer des normes et des processus pour les nouvelles technologies d'apprentissage;
- v. Réaliser une analyse des fournisseurs;
- vi. Effectuer des recherches et recommander des stratégies de mise en œuvre et d'évaluation pour l'introduction des nouvelles technologiques d'apprentissage.

b. Services consultatifs stratégiques

- i. Effectuer une analyse stratégique à l'appui des initiatives d'apprentissage, y compris collecter et regrouper des données et des informations pertinentes à la suite d'évaluations des besoins et d'analyses de l'environnement;
- ii. Analyser les capacités et les exigences existantes, élaborer des cadres restructurés et recommander des domaines où la capacité et l'intégration pourraient être améliorées;
- iii. Élaborer et documenter un énoncé des besoins pour les technologies d'apprentissage;
- iv. Élaborer des normes et des processus pour les produits d'apprentissage;
- v. Élaborer des stratégies de gestion de l'administration et des services pour les produits d'apprentissage;

- vi. Réaliser des études sur l'apprentissage électronique et/ou sur l'état de préparation de l'apprentissage mixte.

3.1.1.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Services de recherche
- i. Évaluation des besoins
  - ii. Évaluation de la technologie
  - iii. Analyses de l'environnement et analyse des fournisseurs
  - iv. Analyses de rentabilisation de la nouvelle technologie
  - v. Documents sur les normes et les processus
  - vi. Plans de mise en œuvre
  - vii. Séances d'information et exposés
- b. Services consultatifs stratégiques
- i. Plans stratégiques
  - ii. Plans opérationnels
  - iii. Analyses de rentabilisation
  - iv. Évaluation des capacités
  - v. Énoncé des besoins
  - vi. Rapport sur l'état de préparation
  - vii. Rapports sur la stratégie relative à la technologie d'apprentissage

3.1.1.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

**A. CONSEILLER PRINCIPAL EN APPRENTISSAGE STRATÉGIQUE**

| N°         | Description des critères   |
|------------|--|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.                           |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.   |
| <b>O.3</b> | Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant lesquelles l'apprentissage électronique faisant partie de la demande. |

**OU**

| N°         | Description des critères  |
|------------|---|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique. |

|            |  |
|------------|--|
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins sept (7) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.   |
| <b>O.3</b> | Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant lesquelles l'apprentissage électronique faisant partie de la demande. |

**OU**

| <b>N°</b>  | <b>Description des critères</b>  |
|------------|--|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).   |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins neuf (9) années d'expérience en conception pédagogique.   |
| <b>O.3</b> | Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant lesquelles l'apprentissage électronique faisant partie de la demande. |

## **B. CONSEILLER INTERMÉDIAIRE EN APPRENTISSAGE STRATÉGIQUE**

| <b>N°</b>  | <b>Description des critères</b>  |
|------------|--|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.                       |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.   |
| <b>O.3</b> | Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant laquelle l'apprentissage électronique faisant partie de la demande. |

**OU**

| <b>N°</b>  | <b>Description des critères</b>  |
|------------|--|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.                        |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.  |
| <b>O.3</b> | Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant laquelle l'apprentissage électronique faisant partie de la demande. |

**OU**

| No. | Description des critères   |
|-----|--|
| O.1 | Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).   |
| O.2 | Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.   |
| O.3 | Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant laquelle l'apprentissage électronique faisant partie de la demande. |

### C. CONSEILLER SUBALTERNE EN APPRENTISSAGE STRATÉGIQUE

| No. | Description des critères  |
|-----|---|
| O.1 | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle (dans n'importe quel domaine).  |
| O.2 | Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.  |
| O.3 | Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins six (6) mois d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant lesquels l'apprentissage électronique faisant partie de la demande. |

OU

| No. | Description des critères  |
|-----|---|
| O.1 | Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).  |
| O.2 | Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique.   |
| O.3 | Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins six (6) mois d'expérience comme conseiller en apprentissage stratégique pendant lesquels l'apprentissage électronique faisant partie de la demande. |

### 3.2.0 Volet 2 - Services de conception et d'élaboration pédagogiques

#### 3.2.1 Conception et élaboration pédagogiques

3.2.1.1 Le concepteur de cours doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Évaluer les besoins en vue d'examiner les questions relatives au rendement humain conformément au vol. 2 du SIIIFC ou l'équivalent, y compris :
  - i. Effectuer des analyses de rendement;
  - ii. Effectuer des analyses de causes;
  - iii. Trouver des solutions et faire des recommandations.

- 
- b. Aider à préciser les résultats attendus de l'instruction et de l'éducation afin d'assurer un rendement optimal au travail conformément au vol. 3 du SIIIEFC ou l'équivalent, y compris :
- i. Effectuer l'analyse des tâches d'un poste;
  - ii. Préciser les objectifs de rendement, d'éducation et d'apprentissage;
  - iii. Produire des normes de qualification (NORQUAL) et des normes relatives aux connaissances.
- c. Concevoir et choisir un programme d'instruction conformément aux vol. 4 et 7 du SIIIEFC et aux directives d'élaboration de didacticiels du Réseau d'apprentissage de la Défense, ou l'équivalent, y compris :
- i. Définir les caractéristiques de l'apprenant;
  - ii. Effectuer une analyse des parcours d'instruction et d'apprentissage;
  - iii. Préparer des plans d'évaluation de l'apprentissage;
  - iv. Élaborer des outils d'évaluation de l'apprentissage;
  - v. Établir des stratégies d'instruction et d'apprentissage intégré et en établir le coût;
  - vi. Préciser les stratégies d'instruction;
  - vii. Préciser le contenu d'apprentissage et établir des directives pour les leçons;
  - viii. Produire des directives pour les leçons (concevoir des documents d'orientation ainsi que des scénarios animatiques).
- d. Produire du matériel didactique efficace conformément au vol. 5 du SIIIEFC et aux directives d'élaboration de didacticiels du Réseau d'apprentissage de la Défense, ou l'équivalent, y compris :
- i. Cerner les besoins en matière d'instruction/de rendement et déterminer les sources de matériel d'apprentissage;
  - ii. Faire des recommandations sur l'achat de matériel didactique;
  - iii. Élaborer des guides de style;
  - iv. Produire du matériel didactique;
  - v. Soumettre le matériel didactique à des essais bêta et à des évaluations formatives pour en assurer la conformité aux normes prescrites et aux exigences du client, et les réviser au besoin;
  - vi. Veiller à ce que les stagiaires soient évalués au niveau approprié. L'évaluation devrait tenir compte du niveau auquel les stagiaires doivent effectuer les tâches données et du niveau correspondant de la taxonomie de Bloom;
  - vii. Préparer des instructeurs à utiliser ou à mettre en œuvre le matériel didactique dans les programmes d'instruction;
  - viii. Consigner les frais d'élaboration du matériel didactique.
- e. Évaluer le matériel didactique pour déterminer s'il est possible de le convertir en tout ou en partie pour l'apprentissage électronique conformément aux directives d'élaboration de didacticiels du Réseau d'apprentissage de la Défense, ou l'équivalent, et fournir des devis estimatifs de l'ampleur de l'apport pour convertir des didacticiels classiques pour l'apprentissage électronique.

### 3.2.1.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Rapport d'évaluation des besoins;
- b. Norme de qualification (NORQUAL);



- c. Plan d'instruction (PLANIN) ou programme;
- d. Guide de conception;
- e. Scénarios animatiques finaux;
- f. Guides de style;
- g. Matériel didactique;
- h. Rapport d'évaluation.

### 3.2.1.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

#### A. **CONCEPTEUR DE COURS PRINCIPAL**

| N°  | Description des critères   |
|-----|--|
| O.1 | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique. |
| O.2 | Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience en conception de cours.  |
| O.3 | Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.   |

**OU**

| N°  | Description des critères  |
|-----|---|
| O.1 | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique. |
| O.2 | Doit avoir acquis au moins sept (7) années d'expérience en conception de cours.   |
| O.3 | Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.  |

**OU**

| N°  | Description des critères   |
|-----|--|
| O.1 | Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).                           |
| O.2 | Doit avoir acquis au moins neuf (9) années d'expérience en conception de cours.  |
| O.3 | Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique. |

#### B. **CONCEPTEUR DE COURS INTERMÉDIAIRE**

| N°  | Description des critères  |
|-----|---|
| O.1 | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, |

|            |  |
|------------|--|
|            | apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique.   |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en conception de cours.  |
| <b>O.3</b> | Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique. |

OU

| <b>N°</b>  | <b>Description des critères</b>   |
|------------|---|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage électronique. |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience en conception de cours.  |
| <b>O.3</b> | Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique.  |

OU

| <b>No.</b> | <b>Description des critères</b>  |
|------------|--|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).                         |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience en conception de cours.  |
| <b>O.3</b> | Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique. |

**C. CONCEPTEUR DE COURS SUBALTERNE**

| <b>No.</b> | <b>Description des critères</b>   |
|------------|---|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle (dans n'importe quel domaine).  |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience en conception de cours.   |
| <b>O.3</b> | Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins six (6) mois d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique. |

OU

| <b>No.</b> | <b>Description des critères</b>  |
|------------|--|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine). |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience en conception de cours.     |

|            |   |
|------------|---|
| <b>O.3</b> | Si l'apprentissage électronique fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins six (6) mois d'expérience en conception de produits d'apprentissage électronique. |
|------------|---|

### 3.2.2 Expert en la matière (EM)

3.2.2.1 L'expert en la matière (EM) doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Vérifier la portée des exigences liées au contenu;
- b. Déterminer le contenu, notamment les documents sources et les éléments de référence tels que des ouvrages, des articles, des bandes vidéo et des supports fixes;
- c. Mettre en forme et corriger le contenu avant et après la mise en œuvre;
- d. Réviser les documents de conception, les scénarios et le produit final pour vérifier l'exactitude du contenu.

#### 3.2.2.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Contenu approuvé par l'EM

#### 3.2.2.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

##### A. CONCEPTEUR PRINCIPAL EXPERT EN LA MATIÈRE

| N°  | Description des critères   |
|-----|--|
| O.1 | Doit avoir acquis au moins dix (10) années d'expérience dans le domaine lié à la matière qui fait l'objet de la demande. |

##### B. EXPERT INTERMÉDIAIRE EN LA MATIÈRE

| N°  | Description des critères   |
|-----|--|
| O.1 | Doit avoir acquis au moins sept (7) années d'expérience dans le domaine lié à la matière qui fait l'objet de la demande. |

##### C. EXPERT SUBALTERNE EN LA MATIÈRE

| N°  | Description des critères   |
|-----|--|
| O.1 | Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine lié à la matière qui fait l'objet de la demande. |

### 3.2.3 Rédaction technique

3.2.3.1 Les tâches du rédacteur technique comprennent notamment, mais non exclusivement :

- a. Vérifier la portée du contenu;
- b. Réaliser une analyse de l'utilisateur final;
- c. Effectuer des recherches sur l'information fournie et l'analyser;
- d. Rédiger du contenu théorique et procédural;
- e. Modifier la copie;

- f. Créer les guides;
- g. Examiner, réviser et corriger les documents;
- h. Examiner la pertinence et l'utilité du matériel écrit.

3.2.3.2 Les livrables comprennent notamment, mais non exclusivement :

- i. Les cahiers de l'étudiant;
- ii. Les manuels de l'utilisateur;
- iii. Les guides.

3.2.3.3 QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES MINIMALES EXIGÉES

#### A. RÉDACTEUR TECHNIQUE PRINCIPAL

| N ° | Description des critères   |
|-----|--|
| O.1 | Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine). |
| O.2 | Doit avoir au moins <b>neuf (9)</b> ans d'expérience en tant que rédacteur technique.  |

#### B. RÉDACTEUR TECHNIQUE INTERMÉDIAIRE

| No. | Description du critère   |
|-----|--|
| O.1 | Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine). |
| O.2 | Doit avoir au moins <b>cinq (5)</b> ans d'expérience en tant que rédacteur technique.  |

#### C. RÉDACTEUR TECHNIQUE SUBALTERNE

| No. | Description du critère   |
|-----|--|
| O.1 | Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine). |
| O.2 | Doit avoir au moins <b>trois (3)</b> ans d'expérience en tant que rédacteur technique.   |

3.3.0 **Volet 3 – Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés**

3.3.1 **Programmeur de produits d'apprentissage électronique personnalisés**

Le programmeur de produits d'apprentissage électronique personnalisés doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Effectuer un examen et une analyse et faire des recommandations en ce qui concerne les questions de programmation dans la documentation de projet, y compris :

- i. Norme de codage choisie;
  - ii. Évaluation des besoins du client;
  - iii. Topologie d'infrastructure.
- b. Élaborer des composantes de pointe pour le projet, y compris :
- i. Interface-utilisateur conforme au guide de style;
  - ii. Pseudocode et modèles de métadonnées;
  - iii. Éléments de cours avancés JavaScript;
  - iv. Ensemble des éléments de cours et des ressources connexes;
  - v. Éléments de contenu partagé et documents de métadonnées d'élément;
  - vi. Essai de conformité SCORM® et de convivialité;
  - vii. Essai d'assurance de la qualité;
  - viii. Guide de maintenance qui fournit des renseignements pertinents pour modifier et tenir à jour les produits finaux.
- c. Effectuer le codage ou la programmation d'éléments de produits d'apprentissage électronique conformément aux documents de conception de cours, y compris :
- i. Éléments multimédias;
  - ii. Éléments interactifs;
  - iii. Éléments de contenu du cours;
  - iv. Éléments de contenu partagé;
  - v. Outils d'évaluation;
  - vi. Moyens d'appréciation.
- d. Concevoir et élaborer une structure de données, y compris :
- i. Concevoir des structures et des rapports de base de données;
  - ii. Documenter la mise en œuvre de la base de données y compris des renseignements sur la connexion.
- e. Mettre en œuvre des programmes d'assurance de la qualité et des programmes d'essai;
- f. Fournir des directives techniques, y compris :
- i. Recommander des pratiques exemplaires;
  - ii. Faire des recommandations sur l'élaboration de produits d'apprentissage électronique;
  - iii. Élaborer et recommander des solutions aux problèmes de codage constatés;
  - iv. Examiner la documentation relative aux essais;
  - v. Documenter les solutions ou les solutions de rechange aux problèmes constatés.

### 3.3.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Interface-utilisateur;
- b. Prototype d'éléments de contenu partagé à mettre à l'essai avec les journaux de test du SCORM;
- c. Modèles basés sur les langages XML, XSLT et XHTML;
- d. Versions alpha, bêta et finales des produits d'apprentissage électronique;
- e. Cours conforme au SCORM avec les journaux de test du SCORM;

- f. Guide de maintenance qui fournit des directives détaillées sur la maintenance et la modification des produits d'apprentissage électronique;
- g. Éléments multimédias interactifs.

### 3.3.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

#### A. PROGRAMMEUR PRINCIPAL DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE PERSONNALISÉS

| N°         | Description des critères   |
|------------|--|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).   |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins sept (7) années d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.   |
| <b>O.3</b> | Doit avoir élaboré et intégré au moins quatre (4) cours de formation automatisée (FA) ou de formation sur le Web au cours des quatre (4) dernières années  |
| <b>O.4</b> | Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo ou des images fixes destinées à au moins quatre (4) produits d'apprentissage électronique.   |
| <b>O.5</b> | Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins neuf (9) cours conformes au SCORM au cours des trois (3) dernières années |

#### B. PROGRAMMEUR INTERMÉDIAIRE DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE PERSONNALISÉS

| N°         | Description des critères  |
|------------|---|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).  |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.   |
| <b>O.3</b> | Doit avoir élaboré et intégré au moins deux (2) cours de FA ou de formation sur le Web au cours des trois (3) dernières années.   |
| <b>O.4</b> | Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo et des images fixes destinées à au moins deux (2) produits d'apprentissage électronique.  |
| <b>O.5</b> | Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins six (6) cours conformes au SCORM au cours des trois (3) dernières années |

### C. PROGRAMMEUR SUBALTERNE DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE PERSONNALISÉS

| N°  | Description des critères   |
|-----|--|
| O.1 | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).   |
| O.2 | Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.   |
| O.3 | Doit avoir élaboré et intégré au moins un (1) cours de FA ou de formation sur le Web au cours des trois (3) dernières années.  |
| O.4 | Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo et des images fixes destinées à au moins un (1) produit d'apprentissage électronique.  |
| O.5 | Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins trois (3) cours conforme au SCORM au cours des trois (3) dernières années |

OU

| N°  | Description des critères  |
|-----|---|
| O.1 | Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.  |
| O.2 | Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.   |
| O.3 | Doit avoir élaboré et intégré au moins un (1) cours de FA ou de formation sur le Web au cours des trois (3) dernières années.   |
| O.4 | Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo et des images fixes destinées à au moins un (1) produit d'apprentissage électronique.   |
| O.5 | Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins un (1) cours conforme au SCORM au cours des trois (3) dernières années |

#### 3.4 Volet 4 – Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide

##### 3.4.1 Programmeur de produits d'apprentissage électronique rapide

3.4.1.1 Les tâches du programmeur de produits d'apprentissage électronique rapide comprennent notamment, mais non exclusivement :

- a. Créer des animations multimédias au moyen d'images, de son et de vidéos;

- b. Utiliser un logiciel auteur pour assembler le contenu d'apprentissage électronique et publier le cours conformément aux documents de conception pédagogique;
- c. Concevoir et créer des interactions qui sont incluses dans un logiciel d'apprentissage électronique rapide;
- d. Diagnostiquer les pannes et résoudre les problèmes liés aux interactions des cours en ligne qui ne publient pas ou ne rapportent pas correctement les données à un système de gestion de l'apprentissage;
- e. Élaborer le contenu en collaboration avec les concepteurs de formation en fonction de scénarios;
- f. Fournir des conseils sur l'interaction adéquate et aussi sur les limites de certaines applications;
- g. Créer du contenu en ligne réutilisable.

3.4.1.2 Les livrables comprennent notamment, mais non exclusivement :

- a. Les versions alpha, bêta et finale des produits d'apprentissage électronique;
- b. Des cours conformes à la norme SCORM;
- c. Un guide d'entretien donnant des instructions précises sur la mise à jour et la modification des produits d'apprentissage électronique.

### 3.4.1.3 QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES MINIMALES EXIGÉES

#### A. PROGRAMMEUR PRINCIPAL DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE RAPIDE

| No. | Description du critère   |
|-----|--|
| O.1 | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).   |
| O.2 | Doit avoir élaboré au moins cinq (5) cours d'apprentissage électronique au cours des deux (2) dernières années au moyen d'outils d'apprentissage rapide (comme l'a précisé le client, comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML, CSS, Adobe Flash et/ou Articulate de Techsmith). |
| O.3 | Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins trois (3) cours conformes au SCORM au cours des deux (2) dernières années.                        |

#### B. PROGRAMMEUR INTERMÉDIAIRE DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE RAPIDE



| No.        | Description du critère   |
|------------|--|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).   |
| <b>O.2</b> | Doit avoir élaboré au moins quatre (4) cours d'apprentissage électronique au cours des deux (2) dernières années au moyen d'outils d'apprentissage rapide (comme l'a précisé le client, comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML, CSS, Adobe Flash et/ou Articulate de Techsmith). |
| <b>O.3</b> | Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins deux (2) cours conformes au SCORM au cours des deux (2) dernières années.                           |

### C. PROGRAMMEUR DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE RAPIDE SUBALTERNE

| No.        | Description du critère  |
|------------|---|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire au minimum d'un diplôme d'études secondaires.   |
| <b>O.2</b> | Doit avoir élaboré au moins trois (3) cours d'apprentissage électronique au cours des deux (2) dernières années au moyen d'outils d'apprentissage rapide (comme l'a précisé le client, comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML, CSS, Adobe Flash et/ou Articulate de Techsmith). |
| <b>O.3</b> | Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins un (1) cours conforme au SCORM au cours des deux (2) dernières années.                             |

### 3.5 Volet 5- Assurance de la qualité

#### 3.5.1 L'assureur de la qualité doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Élaborer un programme d'assurance de la qualité (AQ), y compris :
  - i. Normes de qualité, méthodologies, procédures et outils nécessaires aux activités d'AQ;
  - ii. Ressources, calendrier et responsabilités requises pour mener des activités d'AQ;
  - iii. Certaines activités et tâches à l'appui de divers processus, dont la vérification, la validation, l'examen commun, la vérification et la résolution de problème;
- b. Élaborer des protocoles de test d'AQ, notamment des essais alpha, bêta et des essais-pilotes;
- c. Mettre en œuvre des protocoles de test d'assurance de la qualité, y compris :

- i. Mettre à l'essai des programmes d'apprentissage électronique pour vérifier leur conformité aux avant-projets, aux normes pédagogiques, aux directives, aux précisions et aux scénarios animatiques approuvés par le client;
  - ii. Faire l'essai du programme d'apprentissage électronique pour détecter les erreurs d'interactivité, de fonctionnalité et de programmation;
  - iii. Vérifier l'exactitude grammaticale et orthographique en anglais et en français ou dans les deux langues, conformément à la demande;
  - iv. Veiller à l'uniformité du produit d'apprentissage électronique, au niveau de la présentation et du style, y compris l'utilisation des couleurs, les polices, les formats, l'architecture et la stratégie de navigation, la modularisation et la cohérence entre les versions anglaise et française;
  - v. Veiller à la conformité aux directives, aux conventions, aux taxonomies et aux pratiques exemplaires en ce qui concerne l'utilisation des métadonnées;
  - vi. Vérifier la conformité au SCORM dans un milieu d'essai de SGA/LCMS approuvé;
  - vii. Mettre à l'essai des programmes d'apprentissage électronique pour s'assurer qu'ils fonctionnent comme prévu dans l'environnement SGA/LCMS du client;
  - viii. Consigner les résultats de toutes les interventions d'AQ et les mettre à la disposition de l'autorité technique;
- d. Rédiger des rapports fondés sur les résultats du protocole de test d'AQ.

### 3.5.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Plan d'AQ
- b. Essais d'AQ et protocoles de test
- c. Rapports d'essais d'AQ

### 3.5.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

#### A. SPÉCIALISTE EN ASSURANCE DE LA QUALITÉ

| N°         | Description des critères   |
|------------|--|
| <b>O.1</b> | Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience en élaboration de politiques, de programmes, de procédures et de mesures en matière d'AQ. |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience en élaboration de normes liées à la conception de logiciels.                              |
| <b>O.3</b> | Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience en gestion de processus d'AQ.   |

#### B. TESTEUR PRINCIPAL

| N°         | Description des critères  |
|------------|---|
| <b>O.1</b> | Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels conformément aux protocoles de test. |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en  |

|            |  |
|------------|--|
|            | supervision d'essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.   |
| <b>O.3</b> | Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en gestion de protocoles de test de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels qui découlent du processus d'AQ.  |
| <b>O.4</b> | Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en mise en œuvre de procédures d'essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.  |
| <b>O.5</b> | Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en conception de scénarios et de scripts d'essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.  |
| <b>O.6</b> | Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience en élaboration d'une capacité de validation et de vérification de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.  |
| <b>O.7</b> | Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir mis à l'essai un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins six (6) cours conformes au SCORM au cours des trois (3) dernières années. |

### C. TESTEUR SUBALTERNE

| <b>N°</b>  | <b>Description des critères</b>  |
|------------|--|
| <b>O.1</b> | Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels conformément aux protocoles de test.  |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en supervision d'essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.  |
| <b>O.3</b> | Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en élaboration de protocoles de test de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.  |
| <b>O.4</b> | Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en conception de scénarios et de scripts d'essai de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.  |
| <b>O.5</b> | Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience en élaboration d'une capacité de validation et de vérification de produits d'apprentissage électronique ou de produits logiciels.  |
| <b>O.6</b> | Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir mis à l'essai un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins trois (3) cours conformes au SCORM au cours des trois (3) dernières années. |

#### 3.6.0 Volet 6 - Conception et élaboration multimédias

##### 3.6.1 Conception graphique

##### 3.6.1.1 Le concepteur graphique doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir les éléments graphiques voulus au moyen du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Consulter les clients pour établir la présentation d'ensemble et les éléments graphiques;
- c. Examiner la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris :
  - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
  - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client;
- d. Créer des schémas, des concepts et des modèles de mise en page des éléments graphiques conformes aux documents sur la conception de la présentation et aux scénarios animatiques;
- e. Déterminer la taille et la disposition des illustrations et des copies et choisir le style ainsi que la taille des caractères;
- f. Créer de nouvelles images à l'aide d'un logiciel;
- g. Marquer, insérer et assembler les maquettes définitives;
- h. Numériser des images.

### 3.6.1.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Modèles de présentation graphique
- b. Éléments graphiques
- c. Maquettes-types
- d. Maquettes définitives
- e. Éléments graphiques multimédias

### 3.6.1.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

#### A. CONCEPTEUR GRAPHIQUE PRINCIPAL

| N°  | Description des critères   |
|-----|--|
| O.1 | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine). |
| O.2 | Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années comme concepteur graphique.                      |

#### B. CONCEPTEUR GRAPHIQUE INTERMÉDIAIRE

| N°  | Description des critères   |
|-----|--|
| O.1 | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine). |
| O.2 | Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience au cours des trois (3) dernières années comme concepteur graphique.                      |

#### C. CONCEPTEUR GRAPHIQUE SUBALTERNE

| N°  | Description des critères  |
|-----|---|
| O.1 | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel |

|            |  |
|------------|--|
|            | domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).   |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience au cours des cinq (5) dernières années comme concepteur graphique. |

**OU**

| <b>N°</b>  | <b>Description des critères</b>   |
|------------|---|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.  |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années comme concepteur graphique. |

### 3.6.2 Photographie

#### 3.6.2.1 Le photographe doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir les photographies voulues au moyen du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Utiliser des appareils photo classiques ou numériques pour prendre des photos dans un studio ou sur place;
- c. Régler les ouvertures, la vitesse d'obturation et le foyer d'après un ensemble de facteurs y compris l'éclairage, la profondeur de champ, le déplacement du sujet, le type de pellicule et la sensibilité de la pellicule;
- d. Déterminer les images et le cadrage voulus et choisir les sujets et régler l'équipement ainsi que l'éclairage pour obtenir le résultat voulu;
- e. Numériser des photographies dans des ordinateurs en prévision de la mise en forme, de la mise en mémoire et de la transmission électronique;
- f. Déterminer l'intensité lumineuse, les distances et le nombre de poses nécessaires;
- g. Modifier et améliorer les images numériques pour créer les effets voulus à l'aide d'ordinateurs et de logiciels spécialisés.
- h. Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :
  - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
  - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

#### 3.6.2.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Photographies de haute qualité;
- b. Photographies et vignettes prêtes pour publication sur le Web;
- c. Photographies panoramiques;
- d. Espaces virtuels;

#### 3.6.2.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

##### **A. PHOTOGRAPHE**

| <b>N°</b>  | <b>Description des critères</b>  |
|------------|--|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine). |

|            |   |
|------------|---|
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme photographe. |
|------------|---|

**OU**

| <b>N°</b>  | <b>Description des critères</b>   |
|------------|---|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.  |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années comme photographe. |

### 3.6.3 Animateur

#### 3.6.3.1 L'animateur doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'animation voulue à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Concevoir et créer des images bidimensionnelles et tridimensionnelles représentant des objets en mouvement ou illustrant un processus, à l'aide de programmes d'animation informatique ou de modélisation;
- c. Faire en sorte que des objets ou des personnages semblent réels en manipulant la lumière, la couleur, la texture, l'ombre et la transparence pour donner l'illusion du mouvement;
- d. Créer des scénarios animatiques qui montrent le cours de l'animation et représentent les scènes et les personnages principaux;
- e. Examiner le document de conception de présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :
  - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
  - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

#### 3.6.3.2 Les produits livrables peuvent comprendre notamment :

- a. Animations de 2D et 3D;
- b. Éléments importants de jeu tels que des avatars, des systèmes et des formats paysages;

#### 3.6.3.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

##### A. ANIMATEUR PRINCIPAL

| <b>N°</b>  | <b>Description des critères</b>  |
|------------|--|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine). |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années comme animateur.                                  |

##### B. ANIMATEUR INTERMÉDIAIRE

| <b>N°</b>  | <b>Description des critères</b>                                     |
|------------|---|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel |

|            |   |
|------------|---|
|            | domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).                                    |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme animateur. |

### C. ANIMATEUR SUBALTERNE

| N°         | Description des critères   |
|------------|--|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine). |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience au cours des six (6) dernières années comme animateur.                                     |

OU

| N°         | Description des critères  |
|------------|---|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.  |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme animateur. |

### 3.6.4 Production vidéo

#### 3.6.4.1 Le producteur vidéo doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir la vidéo recherchée à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Découper des séquences de plans sous divers angles à des moments précis dans les scènes, de manière à ce que le produit final soit fluide;
- c. Éditer une vidéo pour y insérer de la musique, du dialogue et des effets sonores;
- d. Choisir et regrouper des scènes pour constituer une histoire logique et ordonnée;
- e. Déterminer les effets audio et visuels précis et la musique nécessaires pour compléter la vidéo;
- f. Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :
  - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
  - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

#### 3.6.4.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Vidéo de haute qualité;
- b. Vidéo prête pour publication sur le Web;

#### 3.6.4.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

##### A. PRODUCTEUR VIDÉO

| N°         | Description des critères  |
|------------|---|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel |

|            |  |
|------------|--|
|            | domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).   |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme producteur vidéo. |

**OU**

| N°         | Description des critères   |
|------------|--|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaire.  |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années comme producteur vidéo. |

### 3.6.5 Production audio

3.6.5.1 Le producteur audio doit accomplir les tâches suivantes :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'extrait audio, l'insert sonore, la musique, les effets sonores et l'audioclip voulus à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Enregistrer des paroles, de la musique et d'autres sons;
- c. Régler le volume et la qualité du son au cours de séances d'enregistrement;
- d. Mixer et éditer des voix, de la musique et des effets sonores;
- e. Séparer des instruments, des voix et d'autres sons, puis les combiner au mixage ou à l'étape de postproduction;
- f. Synchroniser et équilibrer des dialogues, de la musique et des effets sonores préenregistrés avec une animation, une vidéo et le produit d'apprentissage;
- g. Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris :
  - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
  - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

3.6.5.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Matériel audio de haute qualité;
- b. Matériel audio prêt pour diffusion sur le Web;

### 3.6.5.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

#### A. PRODUCTEUR AUDIO

| N°         | Description des critères   |
|------------|--|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine). |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme producteur audio.                           |

**OU**

| N°         | Description des critères                              |
|------------|---|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaire. |



|            |  |
|------------|--|
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années comme producteur audio. |
|------------|--|

### 3.6.6 Directeur multimédia

#### 3.6.6.1 Le directeur multimédia doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'extrait audio, l'insert sonore, la musique, les effets sonores et l'audioclip voulus à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Coordonner le travail de la caméra et des ressources audio;
- c. Collaborer avec des producteurs vidéo et audio lors du processus de postproduction;
- d. Planifier les détails, dont le cadrage, la composition, le mouvement de caméra ainsi que les mouvements des acteurs pour chaque plan ou scène;
- e. Établir la cadence des programmes et l'enchaînement des scènes selon les impératifs du calendrier ainsi que la distribution et l'accessibilité au plateau;
- f. Choisir des décors et des lieux pour la vidéo et déterminer les prises de vue dans ces décors;
- g. Coordonner les répétitions et indiquer « l'approche, la caractérisation et le mouvement » requis pour chaque scène;
- h. Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris :
  - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
  - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

#### 3.6.6.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Scénarios animatiques prêts pour production;
- b. Produit multimédia d'apprentissage électronique complet.

#### 3.6.6.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

##### A. DIRECTEUR MULTIMÉDIA

| N°         | Description des critères   |
|------------|--|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine). |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience au cours des six (6) dernières années comme directeur multimédia.                          |

OU

| N°         | Description des critères   |
|------------|--|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires..  |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme directeur multimédia. |

### 3.6.7 Narration

#### 3.6.7.1 Le narrateur doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Communiquer directement avec le lecteur en donnant une voix aux dialogues des scénarios animés;
- b. Interpréter une voix hors champ dans une présentation à l'auditoire (aussi connu sous le terme commentaire hors champ);
- c. Prêter sa voix entre autres à des personnages animés dans des courts métrages, des jeux vidéo, des vidéos éducatives, des chants, etc.

### 3.6.7.2 Les livrables comprennent, entre autres :

- a. Échantillon d'enregistrements audio;
- b. Enregistrements audio finaux;
- c. Échantillon des enregistrements du dialogue vocal;
- d. Enregistrements finaux du dialogue vocal;

### 3.6.7.3 QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES MINIMALES EXIGÉES

#### A. NARRATEUR

| N°         | Description des critères   |
|------------|--|
| <b>O.1</b> | Doit posséder au minimum un diplôme d'études secondaires, un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine). |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis dans les trois (3) dernières années, au moins un (1) an d'expérience en tant que narrateur.  |

### 3.7.0 Volet 7 - Gestion de projet

#### 3.7.1 Le gestionnaire de projet doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Gérer la portée des projets et des produits, le budget et le calendrier;
- b. Élaborer et mettre à jour la structure des travaux et des plans de projet détaillés;
- c. Faire le suivi des plans de projet et gérer des ressources;
- d. Gérer le processus de contrôle des changements;
- e. Entretenir la communication avec les parties intéressées du gouvernement et d'autres gestionnaires de projet et présenter des rapports sur l'état du projet régulièrement et à des moments prévus pendant le cycle de vie du projet;
- f. Gérer les risques et mettre en œuvre des solutions aux problèmes;
- g. Planifier, organiser, diriger et contrôler l'AQ pendant la durée du projet;
- h. Faciliter le lancement, la mise en œuvre et la livraison des produits.

#### 3.7.2 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Structure des travaux;
- b. Plan de projet;
- c. Rapports sur l'état du projet.

### 3.7.3 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

**A. GESTIONNAIRE DE PROJET PRINCIPAL**

| N°         | Description des critères   |
|------------|--|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un certificat de professionnel en gestion de projet de l'Institut de gestion de projet. <a href="http://www.pmi.org">www.pmi.org</a>                                    |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins six (6) années d'expérience comme gestionnaire de projet, dont au moins trois (3) années en gestion de projets d'apprentissage.   |
| <b>O.3</b> | Si l'apprentissage électronique est exigé dans la demande, le gestionnaire de projet doit avoir acquis au moins trois (3) années d'expérience dans la gestion de projets d'apprentissage électronique ou de produits logiciels, dont au moins une (1) année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage électronique. |

**B. GESTIONNAIRE DE PROJET INTERMÉDIAIRE**

| N°         | Description des critères  |
|------------|---|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un certificat de professionnel en gestion de projet de l'Institut de gestion de projet. <a href="http://www.pmi.org">www.pmi.org</a>                                   |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins quatre (4) années d'expérience comme gestionnaire de projet, dont au moins deux (2) années d'expérience en gestion de projets d'apprentissage.   |
| <b>O.3</b> | Si l'apprentissage électronique est exigé dans la demande, le gestionnaire de projet doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience dans la gestion de projets d'apprentissage électronique ou de produits logiciels, dont au moins une (1) année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage électronique. |

**C. GESTIONNAIRE DE PROJET SUBALTERNE**

| N°         | Description des critères  |
|------------|---|
| <b>O.1</b> | Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou d'un certificat de professionnel en gestion de projet de l'Institut de gestion de projet. <a href="http://www.pmi.org">www.pmi.org</a>                                   |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience comme gestionnaire de projet, dont au moins une (1) année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage.   |
| <b>O.3</b> | Si l'apprentissage électronique est exigé dans la demande, le gestionnaire de projet doit avoir acquis au moins deux (2) années d'expérience dans la gestion de projets d'apprentissage électronique ou de produits logiciels, dont au moins une (1) année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage électronique. |

**3.8.0 Volet 8 – Prestation de la formation**

### 3.8.1 Instructeur

3.8.1.1 On peut avoir recours aux instructeurs pour donner la formation appartenant au gouvernement relativement à l'un des thèmes énumérés ci-après. Les thèmes sont déterminée en fonction de leur contenu et non du public cible :

- a. Ressources humaines;
- b. Finances;
- c. Compétences en gestion;
- d. Développement du leadership;
- e. Gestion du changement;
- f. Gestion de projet;
- g. Orientation professionnelle;
- h. Environnement;
- i. Gestion de l'énergie;
- j. Formation des groupes professionnels militaires;
- k. Sécurité publique;
- l. Santé et sécurité;
- m. Technologie de l'information;
- n. Général (le thème sera précisé dans la commande subséquente ou dans la demande de soumissions).

3.8.1.2 L'instructeur doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- a. Donner l'instruction conformément au plan de leçon du cours en utilisant des techniques d'éducation des adultes;
- b. Préparer la salle de classe avant le début du cours;
- c. Donner des renseignements administratifs aux participants au début du cours, y compris les grandes lignes du cours et l'emplacement des sorties de secours, des salles de bains, des restaurants, et des coins repas;
- d. Faire circuler une liste de présence pour que les participants la signent;
- e. Corriger des tests et/ou des travaux;
- f. Remettre des certificats de réussite du cours aux participants;
- g. Remettre des formules d'évaluation du cours aux participants.
- h. Transmettre tout commentaire et recommandation sur le cours au responsable du projet;
- i. Mettre en place l'environnement en ligne conformément au plan d'instruction.

3.8.1.3 Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- a. Rapport de rétroaction sur le cours.

#### 3.8.1.4 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

##### A. INSTRUCTEUR PRINCIPAL

| N° | Description des critères |
|----|--------------------------|
|----|--------------------------|

|            |   |
|------------|---|
| <b>O.1</b> | Doit avoir donné au moins cent vingt (120) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme instructeur de la matière précisée. |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience (pas comme instructeur) dans la matière précisée.   |

## B. INSTRUCTEUR INTERMÉDIAIRE

| N°         | Description des critères   |
|------------|--|
| <b>O.1</b> | Doit avoir donné au moins soixante (60) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme instructeur de la matière précisée. |
| <b>O.2</b> | Doit avoir acquis au moins une (1) année d'expérience (pas comme instructeur) dans la matière précisée.                                      |

## C. INSTRUCTEUR SUBALTERNE

| N°         | Description des critères   |
|------------|--|
| <b>O.1</b> | Doit avoir donné au moins trente (30) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme instructeur de la matière précisée. |

### 3.8.2 Animateur de la formation

- a. On peut avoir recours à des animateurs de la formation pour faciliter la prestation d'une formation appartenant au gouvernement qui est donnée en personne (p. ex., en classe) ou en ligne, ou en combinant plus d'une méthode de prestation (p. ex., en classe et en ligne).

#### 3.8.2.1 Définition de l'animation en ligne

- a. L'animation de la formation en ligne désigne la gestion des apprenants qui utilisent un média en ligne tel qu'un logiciel de classe virtuelle comme méthode d'apprentissage. Elle désigne également la gestion des communications en ligne entre les apprenants. À cet égard, l'animation en ligne vise d'abord à mettre l'accent sur contenu Web pour ensuite mettre en place une structure interactive qui reconnaît les éléments sociaux et interactifs nécessaires à l'acquisition des connaissances, ainsi que des approches pédagogiques qui permettent un apprentissage autonome, plutôt qu'un apprentissage par des cours de formation.
- b. Il existe deux principaux types d'animation en ligne :
- i. **Asynchrone** – des méthodes de communication, telles que des groupes de discussion, des babillards électroniques et des groupes électroniques, pour lesquelles l'animateur agit comme modérateur en vérifiant hors ligne les messages des participants et en affichant les messages administratifs;
  - ii. **Synchrone** – des événements pendant lesquels l'animateur est présent en temps réel, dirige la prestation des cours aux apprenants et leur vient en aide, par le biais d'un logiciel de classe virtuelle, au moyen d'exposés, de discussions, d'exercices interactifs, de diapositives, d'un tableau blanc, du partage d'applications et de la lecture de documents, et par d'autres outils et techniques couramment associés aux logiciels de classe virtuelle.
- c. Les moyens utilisés pour l'animation en ligne peuvent notamment comprendre :

- i. Les logiciels de classe virtuelle;
- ii. Du texte figé;
- iii. Des babillards reliés ou non;
- iv. La messagerie instantanée ou le clavardage;
- v. Le son et la vidéo en direct;
- vi. Des liens vers d'autres sources de contenu ou des listes de ressources;
- vii. Des courriers électroniques;
- viii. Des méthodes non virtuelles telles que l'assistance téléphonique.

**3.8.2.2** Les tâches d'un animateur de la formation peuvent notamment comprendre :

- a. Se familiariser avec le contenu du cours avant la prestation du cours;
- b. Participer à des séances de formation de formateurs et faire des exercices de pratique et des essais;
- c. Contribuer à l'amélioration ou à la révision des cours au moyen de suggestions;
- d. Donner la formation tout en :
  - i. Guidant les apprenants à travers le matériel du cours et pendant les activités de formation (p. ex., la résolution de problèmes, l'échange d'informations) en mettant surtout l'accent sur les points importants;
  - ii. En formulant de manière constructive des critiques à l'égard des travaux et des réflexions des participants;
  - iii. En favorisant l'interactivité et les débats;
  - iv. En maintenant un rythme qui correspond à l'horaire des cours;
  - v. En créant et en favorisant un environnement collaboratif et sécuritaire pour les participants;
  - vi. En incitant les apprenants à assumer la responsabilité de leur propre apprentissage
  - vii. En s'adaptant aux préférences d'apprentissage et aux besoins des apprenants, en trouvant l'équilibre optimal entre les courriels privés et les débats publics et en encourageant le travail collaboratif, les discussions entre apprenants et les discussions de groupe;
  - viii. En gérant les discussions, en encourageant et en guidant délicatement la discussion, en proposant des idées ou en proposant de nouveaux sujets de discussion, et en gérant les divergences d'opinion ou de points de vue de manière efficace
  - ix. En transmettant de l'information aux apprenants et en leur indiquant d'autres sources d'informations;
  - x. En répondant aux questions des participants et en leur fournissant de l'aide, au besoin.
- a. En aidant les apprenants à faire la transition entre les courriels privés et la participation au sein du groupe;
- b. En aidant les apprenants à utiliser les systèmes et les logiciels sans difficulté;
- c. En recherchant tout matériel protégé par un droit d'auteur qui ne devrait pas être publié sans l'autorisation de l'auteur.

**3.8.2.3** Les livrables peuvent notamment comprendre:

- a. Rapport de rétroaction sur le cours.

### 3.8.2.4 COMPÉTENCES OBLIGATOIRES MINIMALES DE LA PROFESSION

#### A. ANIMATEUR DE LA FORMATION PRINCIPAL

| N°  | Description des critères  |
|-----|---|
| O.1 | Doit avoir donné au moins cent vingt (120) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme animateur de la formation.  |
| O.2 | Si l'animation de la formation en ligne est exigée dans la demande, doit avoir donné au moins quatre-vingt-dix (90) heures de formation au cours des trois (3) dernières années à titre d'animateur de la formation en ligne. |

#### B. ANIMATEUR DE LA FORMATION INTERMÉDIAIRE

| N°  | Description des critères  |
|-----|---|
| O.1 | Doit avoir donné au moins soixante (60) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme animateur de la formation.   |
| O.2 | Si l'animation de la formation en ligne est exigée dans la demande, doit avoir donné au moins soixante (60) heures de formation au cours des trois (3) dernières années à titre d'animateur de la formation en ligne. |

#### C. ANIMATEUR DE LA FORMATION SUBALTERNE

| N°  | Description des critères  |
|-----|---|
| O.1 | Doit avoir donné au moins trente (30) jours de formation au cours des trois (3) dernières années comme animateur de la formation.   |
| O.2 | Si l'animation de la formation en ligne est exigée dans la demande, doit avoir donné au moins trente (30) heures de formation au cours des trois (3) dernières années à titre d'animateur de la formation en ligne. |

#### 4.0 Produits livrables – Généralités

- 4.1 Tous les documents doivent être fournis en version papier et/ou électronique, en anglais ou en français et dans le format précisé dans la commande subséquente/le contrat.
- 4.2 S'il est précisé dans les commandes subséquentes/contrats que les produits d'apprentissage électronique doivent être livrés au moyen d'un SGA, ces produits doivent, avant d'être acceptés, être vérifiés par le fournisseur, et ce dernier doit confirmer leur bon fonctionnement.

#### 5.0 Impératifs de gestion

## 5.1 Processus d'assurance de la qualité et de contrôle

- 5.1.1 Le fournisseur doit au moins mettre en œuvre un programme d'AQ en vue de garantir la qualité des services offerts. Les tableaux suivants présentent les critères acceptables pour les produits d'apprentissage électronique :

| Niveau  | Description  |
|---|--|
| 5 – Au niveau d'un système CATASTROPHIQUE                   | L'ensemble de l'application ou du système est inutilisable, défaillance catastrophique, exige habituellement un redémarrage, une réinitialisation ou une relance.  |
| 4 – Au niveau d'un sous-système/module CRITIQUE             | Un sous-système ou un module est inutilisable.   |
| 3 – Au niveau d'une caractéristique ou d'une fonction GRAVE | Une caractéristique ou une fonction ne fonctionne pas du tout ou est suspendue.  |
| 2 – Au niveau d'une sous-caractéristique MINEUR             | Un aspect donné d'une fonction ou d'une caractéristique ne fonctionne pas correctement, mais l'ensemble de la caractéristique ou de la fonction demeure utilisable.  |
| 1 – Formatage/cosmétique SIMPLE                             | La disposition ou le format des données, des rapports, des messages, des écrans et d'autres aspects cosmétiques nécessite un changement; pas de répercussions sur la convivialité. S'il y a des répercussions sur la convivialité, il faut peut-être classer l'erreur à un niveau supérieur. |

| Essai d'acceptation |  |
|---------------------|--|
| Essai de validation | Pas d'erreurs de niveau 5 au début de l'essai de système |
| Essai de système    | Pas d'erreurs de niveau 4 au début de l'essai alpha      |
| Essai alpha         | Pas d'erreurs de niveau 3 au début de l'essai bêta       |
| Version             | Il ne reste que des erreurs de niveau 2 et de niveau 1.  |

## 5.2 Gestion de projet

- 5.2.1 Le fournisseur doit remettre des rapports d'étape à l'autorité technique sur demande et aux dates indiquées dans la demande. Ce rapport doit au moins comprendre :

- a. Un résumé des travaux exécutés à ce jour, au moyen d'un diagramme de Gantt, indiquant qui a accompli les travaux et le nombre d'heures consacrées à chaque tâche. Le rapport d'étape doit mettre en évidence :
  - i. Les tâches terminées;
  - ii. L'effort déployé à ce jour;
  - iii. Une prévision du travail supplémentaire requis pour terminer les produits livrables ou les tâches;
  - iv. Des renseignements détaillés sur les questions ou les problèmes relevés et les solutions proposées;
  - v. Les changements proposés au plan de travail et leur justification;
  - vi. On doit attribuer à chaque tâche un des indicateurs suivants :



- 
- VERT - conforme au calendrier,
  - JAUNE - léger problème qui n'influera pas sur la date de livraison,
  - ROUGE - problèmes importants qui peuvent avoir des répercussions sur les produits livrables.
- b. Le fournisseur doit prévoir des réunions d'étape régulières, selon les modalités définies à la réunion de lancement du projet.

## **6.0 Lieu de travail**

- 6.1 Sauf indication contraire dans une commande subséquente ou dans le contrat, les travaux seront exécutés dans le lieu d'affaires ou les bureaux du fournisseur. Ce dernier doit fournir un espace de travail approprié, du matériel de bureau ainsi que son propre matériel et ses propres logiciels d'essai et de conception, en vue de fournir sans interruption les services prévus dans l'entente et les produits livrables connexes, sans frais supplémentaires pour le Canada. Le ministère client fournira au fournisseur l'accès, dans la mesure du possible, à l'environnement d'essai/de préproduction.

## **7.0 Lieu des réunions**

- 7.1 Les réunions requises dans le cadre d'un projet doivent avoir lieu dans des installations fournies par le Canada ou par le fournisseur. Dans le dernier cas, le fournisseur doit fournir l'ensemble des installations et des ressources nécessaires au déroulement de la réunion sans frais supplémentaires pour le Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/F

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

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

E60ZH-070003

File No. - N° du dossier

121zhE60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **8.0 Accès au réseau et sécurité**

- 8.1 Le personnel du fournisseur qui utilise un ordinateur, un serveur ou un réseau du gouvernement du Canada doit se conformer aux politiques et aux codes de conduite concernant Internet et l'accès au réseau (indiqués au moment d'une commande subséquente/contrat). Toutes les demandes d'accès au réseau doivent être approuvées par le Canada. Le fournisseur ne doit pas modifier les paramètres d'accès aux utilisateurs ou de sécurité sans l'autorisation écrite préalable des administrateurs réseau du ministère client.

## Appendice 1 de l'Annexe A

### 1.0 Description de l'apprentissage intégré et de l'apprentissage électronique

#### 1.1 Apprentissage intégré et apprentissage électronique

1.1.1 L'apprentissage intégré combine habituellement l'apprentissage classique en classe à des méthodes technohabilités plus modernes pouvant utiliser divers types de produits d'apprentissage électronique.

#### 1.2 Produits d'apprentissage électronique

1.2.1 Le Canada met l'accent sur le plus large éventail de produits d'apprentissage électronique, notamment des produits d'apprentissage autonome ou en autodidaxie, employant des démarches intégrées, mixtes et hybrides et combinant une diversité de modes de prestation, d'outils, d'activités et de modèles d'apprentissage, y compris :

- i. FA (non disponible sur le Web, mais à l'aide de fichiers situés dans un OP ou sur CD-ROM);
- ii. FA autonome sur le Web (exploitée à l'aide d'un navigateur Web, de fichiers situés dans un OP ou sur CD-ROM);
- iii. Autoformation sur le Web (à l'aide d'un navigateur Web, de fichiers situés sur un serveur, ou accessible par Internet ou intranet);
- iv. Formation synchrone/classe virtuelle/webinaire. Concerne l'aspect conception et élaboration, mais pas la prestation de la formation;
- v. Discussions/apprentissage asynchrone en ligne. Concerne l'aspect conception et élaboration, mais pas la prestation de la formation;
- vi. Hybride (formation face à face en classe et en ligne). Concerne l'aspect conception et élaboration, mais pas la prestation de la formation;
- vii. Aide informatisée;
- viii. Communautés de pratique en ligne;
- ix. Blogues, wikis;
- x. Balados, webémissions;
- xi. Bibliothèque électronique (manuels, références, etc., interactifs en ligne);
- xii. Produits de jeu importants;
- xiii. Environnements synthétiques (2D et/ou 3D);
- xiv. Simulations
- xv. Parties multimédias de cours en classe;
- xvi. Enseignement électronique sans fil.

#### 1.3 Caractéristiques des produits d'apprentissage

1.3.1 Les produits d'apprentissage présentent les caractéristiques suivantes :

- a. Interactifs (entre apprenants, apprenant et instructeur, apprenant et mentor, apprenant et conseiller, et entre un apprenant et une base de données d'information);
- b. Fondés sur une conception pédagogique formelle qui intègre des modèles ou des produits d'apprentissage basés sur la recherche pour faciliter l'apprentissage, y compris de la

documentation de travail et des référentiels de connaissances, selon les besoins. Intègrent diverses démarches pédagogiques, notamment des exemples, des problèmes, la présentation et la démonstration, l'application et la rétroaction, des scénarios, des études de cas, le jeu de rôle, la simulation, l'évaluation, etc.;

- c. Intégrés à un cadre d'apprentissage ou d'apprentissage électronique stratégique;
- d. L'apprentissage électronique peut être mis au point d'après les indications du SCORM, selon les besoins.

#### **1.4 Modes de prestation des produits d'apprentissage électronique**

1.4.1 Les solutions d'apprentissage électronique peuvent être fournies au Canada par les moyens suivants :

- a. Intranet, Internet, et CD-ROM;
- b. Système SGA/LCMS existant appartenant au gouvernement ou sous contrat;
- c. Outil asynchrone/synchrone;
- d. Produit autonome.

#### **1.5 Intégration multimédias**

1.5.1 Les produits d'apprentissage électronique nécessitent l'intégration de divers éléments multimédias ou interactifs selon les besoins, y compris :

- a. Textes, éléments graphiques, vidéo, son,
- b. Boîtes-éclair et passages souris,
- c. Caractéristiques de navigation (avance, recul, retour au menu principal, sortie, signet),
- d. Modification de l'organisation du contenu selon les résultats des tests de préévaluation,
- e. Exercices glisser-déposer,
- f. Questions à choix multiples et vrai/faux,
- g. Rétroaction sur des questions sous forme de renvois à l'endroit où se trouve la réponse dans le didacticiel,
- h. Fonctions d'exploration - zones cliquables à l'écran,
- i. Entrée texte pour rappeler un mot simple, fournir des réponses plus longues ou recueillir l'information d'utilisateur comme des mots de passe,
- j. Barres de défilement - pour permettre à l'utilisateur de choisir une option ou une gamme d'options sur une échelle graphique,
- k. Chronomètres - indiquent le temps que prend l'utilisateur à effectuer un exercice,
- l. Simulations simples, telles que la démonstration d'une suite de frappes pour exécuter des commandes de base dans une application logicielle,
- o. Animations de base,
- n. Essai, notation, gestion de cours (suivi et établissement de rapport),
- o. Soutien opérationnel (aide, recherche [en texte intégral et par mot-clé basée sur des métadonnées], glossaire, boîtes de dialogue).

#### **1.6 Indépendance du mode de prestation**

- 1.6.1 Les produits d'apprentissage électronique doivent pouvoir être diffusés par divers moyens (p. ex., FA, formation sur le Web). La solution doit permettre de choisir différents moyens de diffusion.

## 1.7 Contenu dynamique et architecture souple

- 1.7.1 Sauf indication contraire dans une commande subséquente ou un contrat subséquent,
- Les solutions d'apprentissage électronique doivent permettre les modifications de contenu. On doit pouvoir modifier l'information de départ (texte et éléments graphiques/illustrations) sans que cela entraîne des changements majeurs au produit.
  - Les solutions d'apprentissage électronique doivent permettre les modifications à l'architecture globale (au-delà de l'information comme telle) de manière à pouvoir ajouter de nouveaux modules ou composants et modifier ou supprimer des modules ou des composants existants.

## 1.8 Facilité d'exploration et d'entretien des structures d'information

- 1.8.1 Les structures d'information doivent être conviviales, c.-à-d. que les utilisateurs novices doivent pouvoir y naviguer facilement et intuitivement. Les structures d'information et de navigation doivent être faciles à entretenir.

## 1.9 Support et mécanismes d'exécution

- 1.9.1 L'environnement d'exécution sera Internet/intranet et la technologie de navigation connexe. Le produit doit être compatible avec le navigateur précisé dans la commande subséquente ou le contrat subséquent. Les utilitaires ne seront pas autorisés, à moins d'indication contraire dans une commande subséquente ou un contrat subséquent.

## 1.10 Possibilité de réemploi

- 1.10.1 Le fournisseur doit concevoir le produit en tenant compte de la possibilité de réemploi. Le contenu doit être conçu sous forme de blocs d'information réutilisables pouvant servir d'éléments de construction modulaire dans des structures d'apprentissage plus étendues comme des leçons (blocs d'apprentissage réutilisables). L'utilisation d'étiquettes de métadonnées pour décrire les blocs d'information et d'apprentissage facilite la mise à jour rapide, la recherche et la gestion du contenu.

## 1.11 Suivi et évaluation du rendement

- 1.11.1 La démarche adoptée pour obtenir des données sur le rendement et la portée des données recueillies dépendent des exigences liées au produit d'apprentissage électronique et de l'infrastructure de GI-TI.
- 1.11.2 Il peut être nécessaire d'inclure une fonctionnalité de suivi et d'évaluation du rendement pour se conformer au SCORM selon les indications d'une commande subséquente/contrat. Les appels API relevant de la conformité au SCORM ne doivent être utilisés qu'à la demande du client.
- 1.11.3 La fonctionnalité de suivi et d'évaluation du rendement peut comprendre l'une ou l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- a. Évaluation du rendement dans un contexte d'apprentissage;
- b. Technique de recherche de base du stagiaire pour recueillir des données subjectives;
- c. Méthodes avancées de collecte de données, dont l'utilisation d'une base de données;
- d. Collecte de données objectives, notamment des taux et des temps d'exécution;
- e. Capacité de suivi des progrès des stagiaires, de manière à ce qu'ils soient au courant des résultats des tests et des évaluations.

## **1.12 Recherche**

- 1.12.1 L'approche adoptée quant à la fonctionnalité de recherche du produit d'apprentissage électronique et la portée de cette dernière dépendent des exigences liées au produit d'apprentissage électronique et de l'infrastructure de GI-TI.
- 1.12.2 Les capacités de recherche peuvent aller d'une recherche en texte intégral dans un produit ou un répertoire, à une recherche par domaine à l'aide de métadonnées par module, sujet, sous-sujet et mot-clé.

## Appendice 2 de l'annexe A

### SIGLES

|        |   |
|--------|---|
| ACDE   | - Analyse, conception, développement, évaluation                                  |
| ADL    | - Apprentissage avancé réparti  |
| AG     | - Autorité de gestion   |
| AI     | - Aide informatisée   |
| AICC   | - Comité pour l'enseignement assisté par ordinateur dans l'industrie aéronautique |
| ARH    | - Amélioration du rendement humain  |
| API    | - Interface de programmation d'applications                                       |
| AQ     | - Assurance de la qualité   |
| BP     | - Bureau de projet  |
| CAC    | - Centres d'apprentissage et de carrière  |
| DACW   | - Directives pour l'accessibilité aux contenus                                    |
| DOC    | - Demande d'offre à commandes   |
| ECP    | - Élément de contenu partagé  |
| ET     | - Énoncé de travail   |
| FA     | - Formation automatisée   |
| FB     | - Fret à bord   |
| FC     | - Forces canadiennes  |
| FP     | - Fonction publique   |
| GC     | - Gouvernement du Canada  |
| GI     | - Gestion de l'information  |
| GPNet  | - Réseau général  |
| IPM    | - Institut de gestion de projet   |
| LCMS   | - Système de gestion du contenu d'apprentissage                                   |
| MDN    | - Ministère de la Défense nationale   |
| NSI    | - Normalisation des sites Internet  |
| OP     | - Ordinateur personnel  |
| PGP    | - Professionnel de la gestion de projet   |
| PI     | - Propriété intellectuelle  |
| RAD    | - Réseau d'apprentissage de la Défense  |
| RCI    | - Rendement du capital investi  |
| RCN    | - Région de la capitale nationale   |
| RH     | - Ressources humaines   |
| SCORM  | - Modèle de référence d'élément de contenu partagé                                |
| SE     | - Système d'exploitation  |
| SGE    | - Système de gestion de l'enseignement  |
| SIIEFC | - Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes  |
| SGA    | - Système de gestion de l'apprentissage   |
| SMA    | - Sous-ministre adjoint   |
| TI     | - Technologie de l'information  |
| TRH    | - Technologie du rendement humain   |
| VP     | - Validation de principe  |
| WBT    | - Formation sur le Web  |

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/F

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

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

E60ZH-070003

File No. - N° du dossier

121zhE60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE B**  
**LISTES DE VÉRIFICATION GÉNÉRIQUES**  
**DES EXIGENCES (GÉNÉRIQUES) RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

Vous trouverez la liste des 31 LVERS préapprouvées pour les services professionnels, ainsi que des détails connexes, sur le site du SSPC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>.  
Veuillez noter que vous vous télécharger ces listes.

Remarque : OC/AMA fait référence à l'offre à commandes et à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : Il est obligatoire d'avoir à tout le moins une attestation de sécurité VOD au niveau de fiabilité avant l'établissement d'OC/AMA pour des services d'apprentissage.



---

## ANNEXE C EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - i. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - ii. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - iii. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - iv. Préjudice personnel : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - v. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés: Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - vi. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - vii. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - viii. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable)
  - ix. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - x. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/F

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

121zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

---

- xi. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- xii. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/F

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

121zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

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

E60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE D**  
**MODÈLE DE RAPPORT TRIMESTRIEL D'UTILISATION**  
**(OFFRE À COMMANDES)**

Voir la pièce jointe.

## ANNEXE E BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les quotidiens fermes tout compris suivants pour les travaux réalisés conformément à un contrat, droits de douane compris et taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, le cas échéant.

**(Les volets, régions et sous-régions applicables seront insérés lors de l'émission de l'offre à commandes).**

Volet 1 – Services consultatifs stratégiques en matière de formation

| CATÉGORIE                                      | Période de 18 mois |
|--|--------------------|
| <b>Conseiller en apprentissage stratégique</b> |                    |
| Principal                                      | \$                 |
| Intermédiaire                                  | \$                 |
| Subalterne                                     | \$                 |

Volet 2 – Services de conception et d'élaboration pédagogiques

| CATÉGORIE                   | Période de 18 mois |
|-----------------------------|--------------------|
| <b>Concepteur de cours</b>  |                    |
| Principal                   | \$                 |
| Intermédiaire               | \$                 |
| Subalterne                  | \$                 |
| <b>Expert en la matière</b> |                    |
| Principal                   | \$                 |
| Intermédiaire               | \$                 |
| Subalterne                  | \$                 |
| <b>Rédacteur technique</b>  |                    |
| Principal                   | \$                 |
| Intermédiaire               | \$                 |
| Subalterne                  | \$                 |

Volet 3 – Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés

| CATÉGORIE   | Période de 18 mois |
|---|--------------------|
| <b>Programmeur de produits d'apprentissage électronique personnalisés</b> |                    |
| Principal   | \$                 |
| Intermédiaire   | \$                 |
| Subalterne  | \$                 |

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/F

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

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

E60ZH-070003

121zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## Volet 4 – Programmation de produits d'apprentissage électronique rapide

| CATÉGORIE  | Période de 18 mois |
|--|--------------------|
| <b>Programmeur de produits d'apprentissage électronique rapide</b> |                    |
| Principal  | \$                 |
| Intermédiaire  | \$                 |
| Subalterne   | \$                 |

## Volet 5 – Assurance de la qualité

| CATÉGORIE                      | Période de 18 mois |
|--------------------------------|--------------------|
| <b>Assurance de la qualité</b> |                    |
| <b>Spécialiste en AQ</b>       | \$                 |
| <b>Testeur</b>                 |                    |
| Principal                      | \$                 |
| Subalterne                     | \$                 |

## Volet 6 – Conception et élaboration multimédias

| CATÉGORIE                    | Période de 18 mois |
|------------------------------|--------------------|
| <b>Multimédia</b>            |                    |
| <b>Concepteur graphique</b>  |                    |
| Principal                    | \$                 |
| Intermédiaire                | \$                 |
| Subalterne                   | \$                 |
| <b>Photographe</b>           | \$                 |
| <b>Animateur</b>             |                    |
| Principal                    | \$                 |
| Intermédiaire                | \$                 |
| Subalterne                   | \$                 |
| <b>Producteur de l'image</b> | \$                 |
| <b>Producteur du son</b>     | \$                 |
| <b>Directeur multimédias</b> | \$                 |
| <b>Narrateur</b>             | \$                 |

## Volet 7 – Gestion de projet

| CATÉGORIE                     | Période de 18 mois |
|-------------------------------|--------------------|
| <b>Gestionnaire de projet</b> |                    |
| Principal                     | \$                 |
| Intermédiaire                 | \$                 |
| Subalterne                    | \$                 |

## Volet 8 - Prestation de la formation

| CATÉGORIE                        | Période de 18 mois |
|----------------------------------|--------------------|
| <b>Instructeur</b>               |                    |
| Principal                        | \$                 |
| Intermédiaire                    | \$                 |
| Subalterne                       | \$                 |
| <b>Animateur de la formation</b> |                    |
| Principal                        | \$                 |
| Intermédiaire                    | \$                 |
| Subalterne                       | \$                 |

Journée de travail : 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 journalier sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

Dépenses de déplacement et de subsistance

1. Pour les travaux à réaliser à un emplacement de travail dans une région (n'incluant pas les sous-régions) :
  - (a) Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ou de subsistance encourue par un entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux pour :
    - (i) les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux;
    - (ii) tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux.
  - (b) Pour les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux, l'entrepreneur sera remboursé les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor [http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index_f.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
  - (c) Le Canada n'acceptera pas de payer les dépenses de voyage et de subsistance engagées par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat.
  - (d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

- 
2. Pour les travaux à réaliser à un emplacement de travail dans une sous-région (n'incluant pas les régions) :
- (a) Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ou de subsistance encourue par un entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux pour :
    - (i) les services fournis dans la sous-région;
    - (ii) tout déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'emplacement des travaux.
  - (b) Pour les services fournis en dehors de la sous-région, l'entrepreneur sera remboursé les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor [http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index_f.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
  - (c) Le Canada n'acceptera pas de payer les dépenses de voyage et de subsistance engagées par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat.
  - (d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.
3. Pour les travaux réalisés à un emplacement situé dans la zone nationale :
- (a) Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ou de subsistance encourue par un entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux pour :
    - (i) les services fournis dans un rayon de 100 km des installations de l'entrepreneur.
  - (b) Pour les services fournis en dehors du rayon de 100 km des installations de l'entrepreneur; on paiera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de séjour, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, [http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index\\_fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index_fra.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
  - (c) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.
  - (d) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

---

### Temps de déplacement

- (a) Le temps consacré aux déplacements sera limité à 50 % du taux horaire calculé en divisant l'allocation quotidienne ferme tout compris proposée, divisée par 7,5.
- (b) Le temps que consacre un contractuel à ses déplacements vers et depuis des lieux de travail préautorisés (pas pour son trajet quotidien) qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50 % du taux quotidien ferme tout compris. Le temps de déplacement qui représente plus ou moins une journée devra être calculé au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement, en fonction de la formule suivante

$$\frac{\text{Heures de déplacement} \times 50 \% \text{ du taux quotidien ferme tout compris}}{7,5 \text{ heures}}$$



Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/F

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

121zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

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

E60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE F**  
**FORMULAIRE DE CONFIRMATION DE LA DISPONIBILITÉ**  
**(UNIQUEMENT LES OFFRES À COMMANDES)**

Le Formulaire de confirmation de disponibilité peut être téléchargé sur le site du SSPC :  
[Http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/acquisitions/text/spc-cps/ocannexf-soannexf-f.html](http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/acquisitions/text/spc-cps/ocannexf-soannexf-f.html)

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/F

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

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

E60ZH-070003

File No. - N° du dossier

121zhE60ZH-070003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE G**  
**FORMULAIRE SUR LA SATISFACTION DE LA CLIENTÈLE**  
**(OFFRES À COMMANDES)**

Le Formulaire sur la satisfaction de la clientèle peut être téléchargé sur le site du SSPC :  
<http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/acquisitions/text/spc-cps/ocannexg-soannexg-f.html>

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/F

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

121zhE60ZH-070003

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

---

**ANNEXE H**  
**MODÈLE DE RAPPORT TRIMESTRIEL D'UTILISATION**  
**(ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA))**

Voir la pièce jointe.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZH-070003/F

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

121zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZH-070003

121zhE60ZH-070003

---

**ANNEXE I**  
**FORMULAIRE SUR LA SATISFACTION DE LA CLIENTÈLE**  
**(ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA))**

Le formulaire de satisfaction de la clientèle peut être téléchargé sur le site Internet du SSPC :  
<http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/acquisitions/text/spc-cps/saannexi-saannexi-f.html>