

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067

**SOLICITATION AMENDMENT**  
**MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution  
Public Works and Government Services / Travaux  
publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> SPEC WRITING COURSE	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0114-165218/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 002
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0114-16-5218	<b>Date</b> 2015-07-14
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-650-6629	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-5-44001 (650)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-08-10</b>	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Rombough, Lori	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin650
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 483-9035 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<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</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0114-165218/A

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

W0114-16-5218

Amd. No. - N° de la modif.

002

File No. - N° du dossier

KIN-5-44001

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin650

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

voir ci-joint

## **MODIFICATION 002**

### **SOUS: ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX - Enlever au complet et insérer:**

#### **1. INTRODUCTION**

La 1<sup>re</sup> Unité d'appui du génie (1 UAG) du ministère de la Défense nationale (MDN), établie à Kingston, en Ontario, a besoin d'instruction en anglais relativement à la rédaction et à la compréhension de devis pour environ quarante (40) personnes.

Le cours doit durer cinq (5) jours et être donné dans une salle de classe du MDN.

#### **2. CONTEXTE**

Le personnel de la 1 UAG est responsable de l'élaboration de devis et de documents contractuels relatifs aux projets d'ingénierie, au pays et à l'étranger.

#### **3. OBJECTIF**

Cette instruction a pour but de donner aux officiers de projet et aux techniciens de la 1 UAG une compréhension approfondie des normes et des processus relatifs à la rédaction de devis ainsi que des obligations contractuelles et des pratiques à l'égard de la préparation des devis.

#### **4. PORTÉE DES TRAVAUX**

**4.1** L'instruction doit comprendre ce qui suit :

**4.1.1** La théorie et des exercices pratiques concernant la rédaction de devis techniques, en se servant à la fois du devis directeur et des versions abrégées. La théorie doit être donnée dans les trois (3) premiers jours d'instruction, ce qui laisse deux (2) jours complets pour la mise en pratique au moyen d'exercices.

**4.1.2** À tout le moins, les sujets suivants doivent être couverts:

<b>SUJETS DÉTAILLÉS</b>	<b>SUJETS DE DISCUSSION GÉNÉRALE</b>
Exigences réglementaires (p. ex. codes, lois) et normes pertinentes (p. ex. CSA)	Marques déposées et produits de substitution
Devis directeur national (DDN) et divisions connexes de ce dernier	Exigences de rendement et activités liées au cycle de vie des biens
Choix des matériaux de construction et obtention de l'information sur les produits	Relations et coordination entre les sections générales et techniques
Description préliminaire du projet, version abrégée du devis, devis sommaire, dessins, listes de vérification et formats	Droit contractuel canadien, documents contractuels et gestion des marchés
Exigences normatives par rapport aux exigences de rendement	Rédaction de devis assistée par ordinateur
Préparation de devis structurés, clairs et concis	Documents d'appel d'offres et d'approvisionnement, notamment les types de document et la préparation de modifications
Obligations contractuelles	Méthodes d'évaluation des soumissions
Stockage et récupération des informations	Facteurs environnementaux (p. ex. produits écologiques, durabilité, sans danger pour

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0114-165218/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0114-16-5218

Amd. No. - N° de la modif.  
002  
File No. - N° du dossier  
KIN-5-44001

Buyer ID - Id de l'acheteur  
KIN650  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

SUJETS DÉTAILLÉS	SUJETS DE DISCUSSION GÉNÉRALE
	l'environnement, certification LEED)
Contrôle de la qualité et responsabilité	Mesures environnementales (p. ex. remédiation, réduction de la pollution)
Cautionnements et garanties	

## **5. PRODUITS LIVRABLES**

Le soumissionnaire doit fournir tout le matériel didactique pour le cours, notamment un gros cartable pour les participants (remis au début du cours), tout autre document nécessaire ainsi qu'un exemplaire électronique des présentations et des notes.

Chaque jour, le soumissionnaire doit demander aux participants de signer la feuille de présence pour la journée visée.

Tous les participants doivent recevoir un certificat de participation.

## **6. CONTRAINTES**

L'instruction doit être donnée entre 0730 et 1530 chaque jour (entre 7 h 30 et 15 h 30). Une pause doit être prévue dans l'horaire pour le dîner (durée minimale de 30 minutes et maximale de 60 minutes).

L'instruction doit être fournie, provisoirement, soit du 28 Septembre au 2 Octobre 2015 OU du 19 au 23 Octobre 2015. Le MDN confirmera les dates dans les 30 jours, au minimum, précédant le début du cours.

L'instruction en ligne n'est pas acceptée.

## **7. RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT**

La 1 UAG fournira une salle de classe à la Base des Forces canadiennes de Kingston, qui pourra accueillir tous les participants et sera dotée des fonctions de présentation nécessaires. Le matériel existant peut prendre en charge un éventail de supports électroniques, toutefois, pour améliorer la compatibilité, il est conseillé d'utiliser soit MS Office Suite ou Portable Document Format (pdf) pour présenter le contenu du cours.

L'instructeur peut utiliser son propre ordinateur et pourra le connecter au projecteur situé dans la salle de classe. Remarque : le MDN ne fournira pas d'accès Internet au soumissionnaire.

Les participants sont responsables d'apporter les outils nécessaires pour prendre des notes, comme des crayons et du papier.

**Toutes les autres conditions demeurent inchangées.**