

**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> Canadian Armed Forces Accreditation	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W4938-15009S/C	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 001
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W4938-15-009S	<b>Date</b> 2015-09-23
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$KIN-535-6674	
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-4-42099 (535)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-11-02</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
<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> Carriere, Nancy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin535
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 286-5423 ( )	<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 (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4938-15009S/C

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

kin535

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

W4938-15-009S

File No. - N° du dossier

KIN-4-42099

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Cette page a été intentionnellement laissée en blanc**

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	4
1.4 ÉNONCÉ DE L'ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>13</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	15
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>16</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	16
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>19</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>20</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	21
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	22
7.7 PAIEMENT .....	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	23
7.9 ATTESTATIONS.....	24
7.10 LOIS APPLICABLES .....	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	24
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	24
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	24
7.15 ASSURANCE.....	25
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>26</b>
<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>35</b>
<b>BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>35</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-15009S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-15-009S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>37</b>
<b>ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>38</b>
<b>ASSURANCE .....</b>	<b>38</b>
<b>ANNEXE « E » .....</b>	<b>41</b>
<b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>41</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les pièces jointes comprennent

Pièce jointe 1 à la Partie 3, Attestations et renseignements supplémentaires;

Les annexes comprennent

Annexe A – Énoncé des travaux;  
Annexe B – Base de paiement;  
Annexe C – Entente de non-divulgateion;  
Annexe D - Assurance  
Annexe E – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale (MDN), Production de personnel militaire, cherche à obtenir les services d'un consultant en communications pour fournir les services d'administration de système, de soutien aux utilisateurs, de formation d'assurance de la qualité et de marketing nécessaires au Programme d'accréditation, de certification et d'équivalence des forces armées canadiennes (Programme ACEFAC) comme il est décrit à l'Annexe A, Énoncé des travaux (EDT).

La présente demande de soumissions vise l'attribution d'un (1) contrat d'un (1) an, avec deux (2) périodes d'option d'un (1) an chacune qui permettront au Canada de prolonger la durée du contrat.

Le présent besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord

de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECCPan), s'ils sont en vigueur.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples infirmations, voir la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web « Documents uniformisés d'approvisionnement ministériel » à <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/index-fra.html>.

Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique à ce marché; voir la Partie 5 - Certifications, Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et la pièce jointe 2 à la Partie 3 sous la section [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

### 1.3 Compte rendu

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

### 1.4 Énoncé de l'entente de non-divulgaration

L'entrepreneur doit obtenir de ses employés ou sous-traitants l'entente de confidentialité incluse à l'Annexe C dûment remplie et signée, et la transmettre à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux à exécuter.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#), (2015-09-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

- 
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
  - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au moins 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter en totalité ou en partie les suggestions proposées.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W4938-15009S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-15-009S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **2.7      Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le ministère de la Défense nationale a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus au contrat sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants : les lois, la réglementation ou les obligations antérieures du Canada envers un tiers ou des tiers empêchent que l'on consente à ce que l'entrepreneur soit propriétaire des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I: Soumission technique (une (1) copie papier)

Section II: Soumission financière (une (1) copie papier)

Section III: Attestations (une (1) copie papier)

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions, tout en précisant comment ils les respecteront. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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 du passage où le sujet visé est déjà traité.

**Formulaire de présentation de la soumission :** Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission le formulaire de présentation de la soumission (pièce jointe 1 de la partie 3). Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire au titre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. Si le Canada considère que les renseignements demandés dans le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, il accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

**Preuve de l'expérience :** Sauf indication contraire dans la DDP, la soumission technique doit comprendre la preuve de l'expérience du consultant identifié dans la demande de soumissions qui démontre que chaque personne proposée répond à l'exigence. La preuve de l'expérience doit clairement mentionner le nombre d'années d'expérience acquise par le consultant.

**Formation :** L'attestation accordée par un établissement universitaire (diplôme, etc.) doit provenir d'un établissement d'enseignement reconnu dans le domaine d'expertise.

Le consultant proposé doit respecter les exigences en matière d'études de la catégorie pour laquelle il est proposé. Lorsque la DPP demande au fournisseur de fournir des renseignements sur la formation du candidat proposé, ce dernier doit avoir obtenu son diplôme d'une université reconnue, d'un collège ou l'équivalent établi par un service\* d'évaluation des titres de compétences reconnu au Canada, si le diplôme a été obtenu à l'étranger.

\*La liste des organisations reconnues figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (www).

## **Section II : Soumission financière**

- a. **Prix :** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement, Annexe B, de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent indiquer un seul taux journalier ferme tout compris, en dollars canadiens, dans chaque cellule requérant une entrée dans l'Annexe B, Base de paiement.
- b. **Variation des taux pour les ressources par période :** Pour toute catégorie de personnel donnée, si les tableaux financiers fournis par le Canada permettent de facturer différents prix fermes pour une catégorie de personnel, pendant des périodes différentes :
  - i. le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
  - ii. le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de personnel pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- c. **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la période du contrat, y compris toute année d'option.
- d. **Prix non indiqués :** On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau des prix. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W4938-15009S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-15-009S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

### Section III : Attestations

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-15009S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-15-009S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Pièce jointe 1 de la Partie 3, Attestations et renseignements supplémentaires**

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>	
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>	Nom
	Titre
	Adresse
	Téléphone
	Fax
	Courriel
<b>Numéro d'entreprises – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b> [voir la clause 2003 des instructions et des conditions uniformisées]	
<b>Compétence du contrat</b> : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Anciens fonctionnaires</b>  Voir la définition d'ancien fonctionnaire dans la clause de la Partie 5 de la demande de soumissions intitulée Attestation pour ancien fonctionnaire.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. 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 respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.

L'omission de satisfaire à l'un des critères techniques obligatoires, tel qu'il est décrit dans le tableau ci-dessous, aura comme conséquence que la soumission sera déclarée non recevable et ne sera pas examinée.

#	Critère technique obligatoire (CTO)	Instructions pour la préparation des soumissions	Page # of Bid Demonstrating MTC
T1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de trois (3) ans d'expérience de la prestation de services de liaison du programme au niveau national. Ces services doivent inclure les établissements d'enseignement et de formation postsecondaires situés dans au moins quatre régions du Canada. Les régions du Canada sont définies comme suit :</p> <p>Région de l'Est : Terre-Neuve-et-Labrador, Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick et Île-du-Prince-Édouard</p> <p>Région du Québec : La province de Québec</p> <p>Région centrale : L'Ontario et le Manitoba</p> <p>Région de l'Ouest : La Saskatchewan et l'Alberta</p> <p>Région du Pacifique : La Colombie-Britannique</p> <p>Les Territoires : Territoire du Yukon, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut</p> <p>Une de ces régions doit inclure le Québec en raison</p>		

	de son système d'éducation unique.		
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a l'expérience du marketing au sein des établissements d'enseignement.</p> <p>La ressource proposée doit démontrer en présentant trois (3) campagnes de marketing et (ou) projets de communication de nature semblable pour un établissement d'enseignement.</p> <p>*La liste des organismes reconnus se trouve sur le site Web <u>Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (www)</u>. Attestation d'un établissement postsecondaire reconnu.</p>	<p>Le soumissionnaire doit en faire la preuve en fournissant les détails complets de l'expérience, notamment :</p> <p>Nom et description de l'organisation cliente; Portée, échéancier (date du-au mois/année); Description des rôles et responsabilités.</p> <p>La proposition du soumissionnaire doit clairement établir un lien entre l'expérience applicable de chaque ressource proposée et les tâches prévues au calendrier qu'elle accomplira.</p>	
CTO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le candidat proposé est titulaire d'un diplôme ou d'un certificat. La ressource doit avoir fait ses études dans une université ou un collège canadien reconnu* ou, si elle a fait ses études à l'extérieur, dans un établissement équivalent évalué par un service canadien d'évaluation des titres de scolarité.</p> <p>*La liste des organismes reconnus se trouve sur le site Web <u>Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (www)</u>. Attestation d'un établissement postsecondaire reconnu.</p>	<p>Le soumissionnaire doit en faire la preuve en joignant une copie du diplôme ou du certificat à sa proposition.</p>	

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2013-04-25), Évaluation du prix.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W4938-15009S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-15-009S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**4.1.2.2** Pour obtenir le prix calculé, le prix unitaire fixé par le soumissionnaire sera multiplié par le nombre maximum de jours. Le prix évalué est la somme des prix calculés de toutes les périodes d'établissement des prix.

## **4.2 Méthode de sélection**

- a) Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable.
- b) La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ([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)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

### 5.2.3 Services professionnels - Ressources

- a) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier.
- b) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.
- c) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, en déposant une soumission, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### 5.2.4 Attestation linguistique – Français essentiel, anglais essentiel

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la présente demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en français et en anglais. Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer oralement et par écrit en français et en anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs tel qu'il est décrit dans l'Énoncé des travaux, à l'Annexe A, 6.0. Exigences linguistiques.

### 5.2.5 Statut et disponibilité des ressources

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne dont le nom figure dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant dont les qualités et l'expérience sont semblables. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante

---

de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas l'un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de cette personne d'offrir les services de celle-ci pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### **5.2.6 Études et expérience**

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

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle(PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

#### 7.1.1 Option d'achat

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, posséder une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide, 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 de l'offrant devant avoir accès 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. 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.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W4938-15009S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-15-009S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'Annexe D;
- b. *du Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat sera de un (1) an à partir de la date de l'attribution du contrat.

### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) additionnel une (1) année période(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Nancy Carrière  
Titre : Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 86 Clarence Street  
Kingston, ON K7L 1X3  
Téléphone : 613-547-7587  
Télécopieur : 613-545-8067  
Courriel : nancy.carrière@pwgsc.gc.ca

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

### **7.5.2 Chargé de projet (Insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W4938-15009S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-15-009S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

*Insérer ou supprimer, selon le cas*

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)**

### **7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

### **7.7 Paiement**

#### **7.7.1 Base de paiement**

Sous réserve de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur sera rémunéré conformément à la base de paiement présentée à l'Annexe B, tel qu'il est indiqué dans le contrat. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

- i. **Services professionnels** : Pour la prestation de services professionnels, l'entrepreneur sera rémunéré pour les heures travaillées selon les taux quotidiens fermes tout compris établis à l'Annexe [B], Base de paiement, et taxes applicables en sus. Les jours partiels seront calculés au prorata en se fondant sur les heures réelles travaillées, selon une journée de travail de 7,5 heures  
Coût e

stimatif : \_\_\_\_\_ \$

### 7.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité globale du Canada auprès de l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_ \$ (le montant sera précisé au moment de l'attribution du marché). Les droits de douanes sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou 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 :

- a. Lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée,
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat,
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon celle qui se présente en premier.

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.

### 7.7.3 Paiements mensuels

*Clause du guide des CCUA H1008C (12/05/2008), Paiement mensuel*

### 7.7.4 Vérification du temps

*Clause du guide des CCUA C0711C –Vérification du temps – (12/05/2008)*

### 7.8 Instructions relatives à la facturation

- a. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.
- b. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement de ce contrat, comprenant des frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- c. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique la version originale et deux copies de chaque facture. L'entrepreneur doit également fournir une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.

---

## 7.9 Attestations

### 7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2015-09-03) Besoins plus complexes de services;
- c) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) – La Couronne détient les droits de la propriété intellectuelle;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Accord de non-divulcation;
- g) l'Annexe « D », Assurance;
- h) l'Annexe « E », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

### 7.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

### 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

#### 7.14 Joint Venture (if applicable)

- a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants : (le Canada énumérera tous les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur)
- b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant):
  - i. \_\_\_\_\_ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions liées au présent contrat;
  - ii. en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise;
  - iii. tous les paiements versés au membre représentant par le Canada représenteront une quittance de tous les membres.
- c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.
- d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de l'ensemble du contrat.
- e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas constitué en coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cet article sera complété à l'aide de l'information contenue dans sa soumission.

#### 7.15 Assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **PROGRAMME D'ACCREDITATION, DE CERTIFICATION ET D'ÉQUIVALENCE DES FORCES ARMÉES CANADIENNES**

##### **1.0 Contexte**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) confie à la Production du personnel militaire l'exécution du Programme d'accréditation, de certification et d'équivalence des Forces armées canadiennes sur une base annuelle (RFAC-ACE). En raison du manque de personnel disponible au sein de la Production du personnel militaire, il est devenu essentiel de trouver d'autres sources pour soutenir le Programme et de faire appel à un entrepreneur civil pour assurer la liaison avec les fournisseurs d'éducation et de formation potentiels (ci-après désignés établissements) dans les secteurs public et privé.

Le RFAC-ACE est également le système de technologie de l'information (TI) qu'utilisent les FAC pour gérer le transfert de l'information entre les établissements et les responsables des groupes professionnels (RGP). Ce système fournit en outre des données qui aident le Directeur – Besoins en production du personnel DBPP et le Groupe du recrutement des Forces canadiennes (GRFC) à prendre des décisions permettant de satisfaire aux exigences en matière de recrutement et d'instruction.

Les Forces armées canadiennes (FAC) sont une organisation unique composée de membres de l'ensemble de la société canadienne qui s'engagent à servir leur nation en défendant ses valeurs, ses intérêts et sa souveraineté au pays et à l'étranger. Dans le cadre de leur mission principale, les FAC accordent la priorité à la défense de la souveraineté du Canada tout en collaborant étroitement avec nos nations alliées pour défendre l'Amérique du Nord et contribuer au maintien de la paix et de la sécurité à l'échelle internationale.

En tant qu'organisation, les FAC demeurent résolues à faire en sorte que leur personnel ait suivi les cours professionnels requis pour accomplir ses tâches quotidiennes en ayant comme principal objectif la préparation aux opérations militaires. Les membres des FAC sont hautement qualifiés et ils doivent posséder les compétences, les connaissances et l'expérience nécessaires pour constituer une force apte au combat moderne, efficace et professionnelle.

Le système d'instruction et d'éducation des FAC est en cours de transformation à l'intérieur du cadre du Campus des FAC. L'une des stratégies du Campus des FAC visant à créer un système d'instruction et d'éducation plus flexible et plus réceptif est le RFAC-ACE, une composante de la prestation simplifiée de l'instruction (PSI). Le partenariat avec les établissements canadiens fournit aux membres des FAC les compétences professionnelles essentielles pour obtenir le rendement exigé au travail. La prestation de l'instruction des FAC par des établissements externes permet de mieux faire connaître les possibilités de carrières pour des métiers tels que cuisinier, technicien de véhicules et technicien d'entretien d'aéronef. La présence des FAC dans les établissements a le potentiel d'augmenter le recrutement de candidats qualifiés ou semi-qualifiés, ce qui se traduit par une réduction substantielle des coûts d'instruction.

Le réseau d'éducation postsecondaire canadien des collèges communautaires, des universités et des fournisseurs privés de formation répond aux besoins de formation des entreprises, de l'industrie et de la fonction publique. Beaucoup d'établissements offrent des grades, diplômes et certificats assujettis à la réglementation provinciale et se conforment à des normes réglementées au niveau international, national

ou provincial selon les exigences professionnelles. Souvent, ces normes cadrent étroitement avec les exigences des FAC en matière d'instruction professionnelle.

La reconnaissance de la formation, de l'éducation et de l'expérience (équivalences) des membres des FAC qui passent d'une carrière militaire à un milieu de travail civil, dans le secteur public ou privé, exige la collaboration des organisations externes de certification et d'accréditation, des groupes professionnels des FAC et des établissements.

Le RFAC-ACE, qui existe depuis 2007 en tant que Programme des possibilités de formation collégiale des Forces armées canadiennes (PPFCFAC), est l'outil dont se servent les responsables des groupes professionnels des FAC pour publier et analyser les normes militaires ainsi que les exigences d'instruction connexes et en assurer le suivi pour déterminer et offrir les possibilités d'accréditation, de certification et d'équivalence. Les objectifs du RFAC-ACE sont de faciliter la mise en application de la PSI par les moyens suivants :

- a. Reconnaître des programmes d'établissements précis qui peuvent satisfaire aux exigences des FAC en matière d'instruction;
- b. Reconnaître les équivalences et les certifications de chaque membre des FAC afin de satisfaire aux exigences internes des FAC;
- c. Reconnaître les équivalences et les certifications de chaque membre des FAC aux fins de perfectionnement professionnel et de réorientation professionnelle.

## 2.0 Liste d'acronymes

Acronyme	Définition	Explication
FAC	Forces armées canadiennes	Composante militaire (en uniforme) du ministère de la Défense nationale
RFAC-ACE	Répertoire des Forces armées canadiennes – accréditations, certifications et équivalences (RFAC-ACE)	Moyen par lequel les responsables des groupes professionnels des FAC et les établissements externes comparent les normes et les programmes aux fins d'accréditation, de certification et d'équivalence. Disponible à l'adresse : <a href="http://www.caface-rfacace.forces.gc.ca">www.caface-rfacace.forces.gc.ca</a>
Prod Pers Mil	Production du personnel militaire	Quartier général responsable de l'instruction individuelle et de l'éducation au sein des FAC.
GRFC	Groupe du recrutement des Forces canadiennes	Le GRFC assure la capacité opérationnelle des Forces canadiennes en recrutant des citoyens canadiens au sein de la Force régulière. Il traite les dossiers des services d'administration et d'instruction de la Première réserve et des organisations de cadets.
MDN	Ministère de la Défense nationale	Ministère du gouvernement canadien responsable de la défense des intérêts et des valeurs du Canada au pays et à l'étranger
TI	Technologie de l'information	Technologie consistant au développement, à la maintenance et à l'utilisation des systèmes, logiciels et réseaux informatiques aux fins du traitement et de la distribution des données.
TA	Technologies d'apprentissage	Section de la direction des innovations liées au rendement de la Production du personnel militaire qui fournit du soutien en matière de gestion, de conception et d'élaboration de projets TI au RFAC-ACE.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-15009S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-15-009S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Acronyme	Définition	Explication
SEM	Structure des emplois militaires	Arrangement des emplois des FC dans des éléments structuraux, qui consistent en des champs professionnels militaires, des groupes professionnels et des sous-groupes professionnels qui, ensemble, constituent le cadre de gestion nécessaire pour le cycle de vie des activités du personnel dans toutes les catégories de service des FAC et dans toute la gamme des conflits.
LEP	Liste d'envoi principale	Liste des coordonnées des établissements contenus dans le RFAC-ACE.
PFS-MR	Programme de formation subventionnée des militaires du rang	Le Programme de formation subventionnée des militaires du rang (PFS-MR) est un plan de production de militaires du rang qui permet aux FAC de maintenir à un niveau sain les effectifs des MR dans les différents groupes professionnels militaires. Peuvent postuler au PFS-MR les civils qui s'engagent dans la Force régulière, les militaires du rang de la Force régulière qui souhaitent changer de groupe professionnel ou les membres de la Force de réserve qui veulent passer à la Force régulière.
RGP	Responsable de groupe professionnel	Responsables de la mise sur pied de la force pour les groupes professionnels ou les familles de groupes professionnels, qui agissent à titre de responsables délégués pour informer le personnel du Chef du personnel militaire sur les questions des horizons 2 et 3, telles que l'évolution des besoins en matière de capacité, et/ou sur les questions liées au rôle, à la mission, à la doctrine, à l'équipement et à la force totale qui ont une incidence sur la SEM; et informer l'autorité d'instruction de la quantité et de la qualité de l'instruction individuelle et de l'éducation (II&E) nécessaires et des besoins prévus au chapitre de la production et des diplômés
CP	Chargé de projet	Représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat.
ÉRA	Évaluation et reconnaissance des acquis	Processus d'établissement, d'évaluation et de reconnaissance des compétences, des connaissances ou des aptitudes acquises par l'expérience de travail, la formation non reconnue, les études indépendantes, les activités bénévoles et les passe-temps. Il est possible que les acquis équivalent à un crédit scolaire et qu'ils permettent de remplir un critère nécessaire à la certification professionnelle ou de satisfaire une exigence d'un programme de formation.
PSI	Prestation simplifiée de l'instruction	Concentration des efforts en vue d'améliorer, grâce à l'utilisation de stratégies non traditionnelles, la capacité de production et les capacités du Campus des FAC afin de satisfaire aux exigences de la structure des emplois militaires (SEM) et aux besoins qui s'y rattachent

Acronyme	Définition	Explication
EI	Exigence d'instruction	Description des exigences d'instruction des FAC produites à partir du plan d'instruction des FAC et entrées dans le RFAC-ACE afin que les établissements externes puissent les consulter

### 3.0 But

3.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à définir les exigences générales que l'entrepreneur doit respecter à l'appui du projet de RFAC-ACE au sein de la Production du personnel militaire ainsi que les responsabilités qu'il doit assumer dans ce cadre.

### 4.0 Lieu de travail

4.1 Normalement, tous les travaux doivent être réalisés dans les installations de l'entrepreneur. Il est possible d'accéder au RFAC-ACE sur Internet et d'en faire la tenue à distance.

### 5.0 Heures d'ouverture

5.1 Les heures normales d'ouverture seront de 8 h à 16 h du lundi au vendredi pour cadrer avec les heures régulières d'ouverture des établissements d'enseignement et de formation postsecondaires et de la Production du personnel militaire.

### 6.0 Exigences linguistiques

6.1 Le RFAC-ACE est un programme bilingue et, à cette fin, tout le personnel contractuel doit être en mesure de communiquer dans les deux langues officielles, tant à l'oral qu'à l'écrit, conformément à l'Énoncé des travaux.

6.2 Chaque ressource proposée doit donc maîtriser les deux langues officielles suffisamment bien pour obtenir le niveau C de compétence dans le test de la Commission de la fonction publique, pour la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et la communication orale. Le niveau C se définit comme suit :

1. Lecture : Aptitude à comprendre les textes traitant d'une grande variété de sujets d'intérêt professionnel; aptitude à comprendre la plupart des détails complexes, des déductions et des subtilités; aptitude à lire et à bien comprendre l'information spécialisée ou moins courante.

2. Écriture : Aptitude à rédiger des explications ou des descriptions dans diverses situations d'intérêt professionnel dans un contexte informel ou formel; aptitude à rédiger des textes bien structurés dont le vocabulaire, la grammaire et l'orthographe sont généralement soignés et qui demandent peu de corrections.

3. Communication orale : Aptitude à fournir des descriptions et des explications détaillées; aptitude à traiter de questions hypothétiques; aptitude à appuyer une opinion, à défendre un point de vue ou à justifier une action; aptitude à donner conseils et avis; aptitude à gérer des situations complexes dans un contexte professionnel.

### 7.0 Soutien à la clientèle

7.1 Le MDN doit offrir les éléments suivants à l'entrepreneur afin d'appuyer la prestation du RFAC-ACE :

7.1.1 Accès à la version à jour du RFAC-ACE par l'entremise d'un compte d'administrateur de système; des guides d'utilisateur sont également disponibles.

7.1.2 Toute la documentation requise pour pouvoir utiliser le RFAC-ACE.

7.1.3 Agir à titre d'organe de coordination entre toutes les organisations des FAC et l'entrepreneur, ce qui comprend toutes les communications et la liaison avec les responsables des groupes professionnels des FAC, les établissements d'instruction militaire, le Directeur – Besoins en production du personnel et le Groupe du recrutement des Forces canadiennes;

7.1.4 Examiner toutes les exigences d'instruction soumises au RFAC-ACE par les responsables de groupes professionnels des FAC pour en vérifier l'exactitude et l'intégralité avant la diffusion aux établissements;

## **8.0 Exigences**

8.1 L'entrepreneur doit s'occuper de la promotion du RFAC-ACE et assumer les tâches et les fonctions de liaison et de coordination auprès des établissements conformément à la section 9 ci-dessous afin d'appuyer la prestation du RFAC-ACE.

## **9.0 Résultats attendus**

9.1 L'entrepreneur effectuera les tâches suivantes liées directement à la coordination du RFAC-ACE, à la promotion, aux communications, à la recherche et à l'analyse:

9.1.1[COORDINATION] Tenir une liste à jour des coordonnées des établissements et des personnes d'influence en terme de recrutement au sein du RFAC-ACE, notamment les centres de recrutement des FAC, les autorités d'instruction des FAC et les responsables des groupes professionnels des FAC, que l'on appelle liste d'envoi principale, en utilisant la feuille de calcul MS Excel fournie ou la liste d'envoi principale intégrée au RFAC-ACE au moment de la mise en œuvre. L'entrepreneur vérifiera l'exactitude de la liste d'envoi principale et fera un compte rendu au chargé de projet au dernier jour ouvrable du mois. Cette liste doit, à tout le moins, inclure les points suivants :

9.1.2.1 Nom de l'établissement, adresse Internet, numéro de téléphone et adresse;

9.1.2.2 Programme(s) de cet établissement, coordonnées pour chaque programme, notamment des noms, numéros de téléphone et adresses pour les établissements et les programmes qui sont actuellement inscrits dans le RFAC-ACE;

9.1.2.3 Officiers de l'attraction régionaux du Groupe du recrutement des Forces canadiennes (CFRG), y compris la région, le grade, le nom, le n° de téléphone et l'adresse.

9.1.2 [MARKETING] Faire la promotion du RFAC-ACE auprès de tous les établissements qui ont la capacité de participer au programme par l'intermédiaire de bulletins/communiqués bilingues mensuels ou par voie directe. Le chargé de projet soumettra le contenu des FAC à l'entrepreneur le premier jour ouvrable suivant le 10<sup>e</sup> jour de chaque mois.

9.1.2.1 Les ébauches des bulletins/communiqués seront soumises au chargé de projet cinq jours ouvrables à l'avance aux fins d'examen et d'approbation;

9.1.2.2 Deux bulletins doivent être publiés à l'automne et à l'hiver et un bulletin supplémentaire doit être publié à l'été (total de 5 par année);

9.1.2.3 Il faut utiliser les dernières éditions de *The Canadian Style* et du *Guide du rédacteur* comme ouvrages de référence pour les travaux écrits en anglais et en français

respectivement. En outre, l'utilisation des acronymes est à proscrire, le but et le résultat souhaité de chaque article du bulletin/communiqué doivent être clairement compris et chaque article doit décrire l'action que les FAC ou l'entrepreneur demandent au lecteur;

9.1.2.2.1 Les contenus des versions française et anglaise du bulletin/communiqué doivent être identiques;

9.1.2.2.3 Le chargé de projet se réserve le droit de modifier le style, le contenu et la longueur des bulletins/communiqués et d'en corriger la grammaire. Chaque bulletin/communiqué doit être approuvé par le chargé de projet avant d'être diffusé.

9.1.3 [COORDINATION] Agir à titre de coordonnateur entre tous les établissements et les FAC (chargé de projet de la Production du personnel militaire), notamment :

9.1.3.1 Communiquer les préoccupations et les questions générales de l'établissement au sujet du RFAC ACE et d'autres questions liées aux FAC au chargé de projet;

9.1.3.2 Transmettre l'information des FAC sur le recrutement à tous les établissements inscrits sur la liste d'envoi principale dans les 5 jours ouvrables suivant la demande du chargé de projet. Cela s'ajoute au bulletin/communiqué mensuel indiqué au paragraphe 9.1.2;

9.1.3.3 Coordonner la participation des FAC aux conseils et comités nationaux qui s'harmonisent grandement aux groupes professionnels des FAC (p. ex. le National Council of Deans of technology (NCDoT)).

9.1.4 [COMMUNICATION] Promouvoir le RFAC-ACE au moyen des médias sociaux (aux établissements postsecondaires et aux recrues potentielles des FAC) de la façon suivante :

9.1.4.1 Rechercher, développer et mettre en œuvre des stratégies de communication impliquant les médias sociaux et leur contenu associé (comme les blogues, le microblogage, les wikis, l'externalisation ouverte, les communautés de contenu ou les réseaux sociaux);

9.1.4.2 Créer et mettre en œuvre les concepts/documents issus de la stratégie des communications à l'aide des médias sociaux indiquée au paragraphe 9.1.5.1;

9.1.4.3 Apporter du soutien et de l'aide aux communicateurs (p. ex. le Groupe du recrutement des Forces canadiennes) pour l'utilisation des médias sociaux en complément des canaux traditionnels afin de promouvoir le RFAC-ACE;

9.1.4.4 Fournir une liste mensuelle des activités pour ce qui est du nouveau contenu créé, les nouveaux plans et les nouvelles initiatives de médias sociaux et de l'aide fournie pour l'utilisation des médias sociaux pour promouvoir le RFAC-ACE.

9.1.5 [COMMUNICATION] Fournir une expertise en matière de communication, établir un plan des communications et faire continuellement le point sur sa mise en œuvre, notamment :

9.1.5.1 Planifier, étudier, modifier, rédiger ou examiner des notes, des textes, des simulations, des reportages, des discours, des guides, des devis et d'autres articles à caractère non journalistique, ou y participer, en conformité avec les normes établies (2<sup>e</sup> édition du *Canadian Style* et du *Guide du rédacteur*) afin de promouvoir le RFAC-ACE;

9.1.5.2 Élaborer et mettre en œuvre des plans de communication stratégiques de promotion du RFAC-ACE qui tiennent compte du fait que les établissements post-secondaires sont diversifiés et dispersés géographiquement;

9.1.5.3 Créer des outils de promotion du RFAC-ACE;

9.1.5.4 Élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des plans de communication en vue de promouvoir le RFAC-ACE;

9.1.5.5 Faire en sorte que l'information soit communiquée aux personnes concernées dans les 24 à 48 heures;

9.1.5.6 Veiller à ce que les communications soient bien comprises en encourageant la formulation de commentaires provenant de l'intérieur et de l'extérieur des FAC et des établissements de formation et d'éducation postsecondaires et en étant à l'écoute de ceux-ci;

9.1.5.7 Structurer les communications externes de façon à véhiculer une image ministérielle appropriée conforme aux règles et règlements en vigueur du gouvernement du Canada;

9.1.5.8 Assurer la confidentialité de l'information et des données organisationnelles et des clients;

9.1.5.9 Déterminer les publics cibles afin de mieux concevoir les messages;

9.1.5.10 Établir et déterminer les obstacles et les barrières aux communications en ce qui concerne la promotion du RFAC-ACE;

9.1.5.11 Fournir des mises à jour mensuelles sur les modifications au plan des communications, l'aide fournie pour la promotion du RFAC-ACE (en plus des initiatives liées aux médias sociaux indiquées au para 9.1.5), les mesures prises pour mettre en œuvre la stratégie de promotion du RFAC-ACE et la liste des publics cibles que les FAC devraient viser pour la promotion du RFAC-ACE.

9.1.6 [RECHERCHE] À la demande du chargé de projet, fournir jusqu'à quatre rapports sur les capacités précises des établissements à satisfaire partiellement ou en totalité les exigences d'instruction pour les groupes professionnels des FAC. Ce rapport sert à déterminer si l'établissement a la capacité de répondre aux exigences des FAC et s'il est utile pour les FAC d'inscrire une exigence d'instruction dans le RFAC ACE. Le rapport doit être remis au chargé de projet 60 jours civils après la demande finale. Il doit comprendre les éléments suivants :

9.1.6.1 Nom de l'établissement et hyperlien vers le site Web;

9.1.6.2 Description des programmes avec hyperliens;

9.1.6.3 Coordonnées du directeur ou du coordonnateur du programme (au moins le nom et le n° de téléphone)

9.1.6.4 Méthodes de prestation (en ligne, en résidence, mixte);

9.1.6.5 Droits et frais de scolarité;

9.1.6.6 Proximité d'une base des FAC;

9.1.6.7 Langue d'enseignement;

9.1.6.8 Taux annuel moyen d'obtention de diplôme;

9.1.6.9 Si les programmes mènent à l'obtention d'un certificat, d'un diplôme ou d'un grade;

9.1.6.10 Organisme d'agrément provincial/territorial ou national (le cas échéant).

9.1.7 [COORDINATION] Coordonner toutes les visites entre les FAC et les établissements à l'appui des objectifs du RFAC-ACE (participants, moment, lieu, horaire, tenue de dossiers et toute exigence particulière à la visite déterminée par le chargé de projet). Un préavis d'au moins 10 jours ouvrables sera transmis à l'entrepreneur pour permettre la planification avec l'établissement et l'apport de modifications au calendrier dans le cas où il y aurait un conflit

d'horaire entre le moment prévu de la visite et le calendrier de l'établissement, notamment des examens, des activités prévues et des remises de diplômes.

9.1.8 [ANALYSE] L'entrepreneur doit aider le GRFC à cibler et à sélectionner les cohortes des établissements postsecondaires en fonction des programmes approuvés dans le RFAC-ACE. Une fois que le chargé de projet a demandé à l'entrepreneur de produire ce rapport, ce dernier dispose de 10 jours pour le rédiger. P. ex. le programme d'arts culinaires du New Holland College Culinary Arts compte 45 étudiants de première année et 32 étudiants de deuxième année.

9.2 À la fin du contrat, l'entrepreneur transmettra toute la documentation et les données associées au RFAC-ACE. L'entrepreneur fournira un rapport de fermeture qui résumera les résultats obtenus pour les tâches indiquées ci-dessus.

#### 9.3 Tableau des dates d'échéance des résultats attendus

Item	Résultat attendu	Date d'échéance
1	Bulletin périodique	Deux (2) bulletins au cours de l'automne et de l'hiver et un (1) bulletin au cours de l'été
2	Rapports mensuels et de progression (conformément aux para 9.1.1, 9.1.2, 9.1.4 (nouveau 4), 9.1.5 et 9.1.6)	Dernier jour ouvrable de chaque mois <sup>1</sup>

## 10.0 Contraintes

10.1 Tous les documents et toutes les procédures élaborés ou mis à jour par le personnel de l'entrepreneur doivent être soumis au chargé de projet aux fins d'examen, d'approbation et de signature (le cas échéant).

10.2 Le processus de certification et d'accréditation du matériel informatique et des logiciels dans la fonction publique sera modifié. Il s'agit d'un risque moyen pour les tâches associées à l'élaboration du RFAC-ACE puisque les changements ont été annoncés mais n'ont pas été mis en œuvre.

10.3 RFAC-ACE, version 3. La définition des exigences dépend des commentaires du groupe de travail d'évaluation et de reconnaissance des acquis (ERA) dirigé par la Production du personnel militaire qui fournira la majorité des nouvelles exigences relatives aux programmes.

10.4 Toutes les activités de marketing et de liaison concernant la promotion du RFAC-ACE doivent être conformes à l'ensemble des aspects de la *Loi anti-pourriel* du gouvernement du Canada. Les lignes directrices de la Loi se trouvent à l'adresse <http://www.fightspam.gc.ca/eic/site/030.nsf/fra/accueil>.

10.5 Deuxième édition du Guide de rédaction

10.6 Normes Web pour le gouvernement du Canada <http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/index-fra.asp>

## 11.0 Documents de référence

11.1 Cadre opérationnel du Campus des FAC : L'apprentissage sans frontières, guide de l'utilisateur du RFAC-ACE et directive de la Production du personnel militaire.

## 12.0 Suppositions

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W4938-15009S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-15-009S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

12.1 Nous présumons que le personnel contractuel aura une apparence crédible et professionnelle lorsqu'il représentera le MDN.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Les prix fournis doivent comprendre les droits de douane, destination FAB (Kingston, Ontario). Les travaux doivent être exécutés conformément à l'annexe « A » – Énoncé des travaux. Tous les prix sont présentés en dollars canadiens. La TVH ne doit pas être comprise dans la tarification ci-après et doit être indiquée de manière distincte sur toutes les factures.

#### 1. Heures travaillées

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures et exclut les pauses-repas. On paiera les jours de travail réels. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

##### (a) Définition d'une journée – Prorata

Une journée correspond à 7,5 heures, excluant les pauses-repas. On paiera les jours de travail réels. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{taux quotidien ferme applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

- (i) Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- (ii) Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

#### 2. Coût des dépenses remboursables

##### Frais de déplacement et de subsistance

1. L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de séjour qu'il aura engagés raisonnablement et convenablement dans l'exercice de ses fonctions, au prix coûtant, sans aucune provision pour frais généraux ou bénéfices, selon les indemnités de repas, d'utilisation de véhicule personnel et de faux frais spécifiés aux annexes B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil du trésor* (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>), et avec les autres dispositions de la Directive visant les voyageurs plutôt que les employés.

2. Estimation des frais de déplacement annuels : 7 500 \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-15009S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-15-009S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

4. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

### 3. Périodes d'établissement des prix :

Année 1 : Période d'un an débutant à compter de la date d'attribution du contrat

Année 2 : Année optionnelle 1

Année 3 : Année optionnelle 2

Chaque année comprend 230 jours ouvrables.

-Tous les paiements doivent être calculés de façon proportionnelle pour couvrir les heures réellement travaillées dans le cadre de travaux d'une durée de moins d'une journée lorsque les services sont rémunérés selon le mode de calcul des honoraires fondé sur le temps.

### **Instructions d'établissement des prix :**

Le prix doit être le tarif quotidien tout compris pour l'exécution des services, en dollars canadiens, tel qu'il est précisé. La TVH ne doit pas être comprise dans la tarification ci-après et doit être indiquée de manière distincte sur toutes les factures.

Catégorie de ressource	Nombre maximal de jours par année	Taux quotidien proposé pour l'année 1 \$CAN	Taux quotidien pendant l'année 2 (année optionnelle 1) \$CAN	Taux quotidien pendant l'année 3 (année optionnelle 2) \$CAN
Consultante en communications	230			

---

## ANNEXE « C »

### ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je, \_\_\_\_\_, reconnais que dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du marché portant le numéro de série \_\_\_\_\_ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent entre autres les documents, les instructions, les directives, les données, le matériel, les avis et tous les autres renseignements reçus verbalement, électroniquement, sous forme imprimée ou autre, qu'ils soient désignés exclusifs ou de nature délicate ou non, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du marché.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada et qui a besoin de prendre connaissance de ces renseignements. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale formulée par le Canada, pour prévenir la divulgation de ces renseignements ou l'accès à ces renseignements en violation de la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du marché et que ces renseignements doivent demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survive à la fin du marché portant le numéro de série \_\_\_\_\_.

## **ANNEXE « D »**

### **ASSURANCE**

#### **A. Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 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 :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui

seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W4938-15009S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-15-009S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W4938-15009S/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-15-009S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
KIN-4-42009

Id de l'acheteur - Buyer ID  
KIN535  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E »**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**