

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES BESOINS.....	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.2 ÉNONCÉ DES BESOINS	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 PAIEMENT	16
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.9 LOIS APPLICABLES	18
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES BESOIN	19
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	26
ANNEXE « C » CERTIFICATIONS DE L'ENTREPRENEUR	27
ANNEXE « X » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	28

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette invitation à soumissionner.

1.2 Énoncé des Besoins

Le besoin est décrit en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

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 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement **à l'autorité du contrat du MDN** au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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.

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.

Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, 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 **4 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 **en 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.

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 : 1 copie pdf de haute qualité, clairement identifiée comme proposition et envoyée par courrier électronique à l'autorité contractante identifiée à l'article 6.5.1

Section II : Soumission financière : 1 copie pdf de haute qualité, clairement identifiée comme proposition et envoyée par courrier électronique à l'autorité contractante identifiée à l'article 6.5.1

Section III : Attestations : 1 copie PDF scannée et dûment signée (le cas échéant)

Section IV : Renseignements supplémentaires : 1 copies PDF (le cas échéant)

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 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) (<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 **doivent** expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « X » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « X » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

En remplissant le tableau ci-dessous, les fournisseurs doivent clairement démontrer comment, quand, et où dans leur soumission, chacune des exigences obligatoires est remplie. Les fournisseurs devraient évaluer leur propre conformité avant la soumission.

N°	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Comment, quand et où dans la soumission les conformités sont clairement démontrer	SATISFAIT? (OUI or NON)
MT.1	<p>Expérience en matériel de formation. Le fournisseur démontre qu'il a accumulé, dans les 15 dernières années, 60 mois** d'expérience professionnelle de conception, d'élaboration des programmes et de facilitation de la formation qui a permis de traiter directement les défis auxquels sont confrontés les adolescents dans diverses communautés à travers le Canada.</p> <p>** Remarque: l'expérience simultanée sera acceptée.</p>		
MT.2	<p>Expérience avec matériel similaire. Le fournisseur démontre qu'il a développé, au cours des cinq dernières années, un minimum de dix leçons d'une heure qui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sont conçues pour les adolescents; 2. abordent les sujets sociaux délicat, des enjeux culturels et le développement de l'adolescent; 3. sont conçues pour les jeunes de diverses communautés canadienne, y compris le nord du Canada; et 4. sont conviviales, simples et fondées sur des références crédibles. <p>Les fournisseurs doivent fournir cinq (5) échantillons de leçon pour évaluer la conformité.</p>		

N°	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (continue)	Comment, quand et où dans la soumission les conformités sont clairement démontrer	SATISFAIT? (OUI or NON)
MT.3	<p>Capacité de gestion de projet. Le fournisseur démontre la capacité de chacune des ressources proposées de gérer un projet de cette nature en fournissant pour chacune un curriculum vitæ qui indique clairement que la ressource détient, au minimum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un diplôme universitaire de premier cycle (de n'importe quel domaine), un diplôme collégial (de n'importe quel domaine), ou un certificat de professionnel en gestion de projets (PMP) du Project Management Institute; et 2. 24 mois non simultanés d'expérience, accumulée au cours des cinq dernières années, à titre de gestionnaire de projet et responsable d'un minimum de quatre ressources par projet. 		
MT.4	<p>Capacité d'écriture technique. Le fournisseur démontre la capacité de chacune des ressources proposées de rédiger et réviser des documents de haute qualité, en fournissant pour chacune un curriculum vitæ qui indique clairement que la ressource détient, au minimum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un diplôme universitaire de premier cycle (de n'importe quel domaine) ou un diplôme collégial (de n'importe quel domaine); 2. 36 mois non simultanés d'expérience, accumulée au cours des cinq dernières années, à titre de rédacteur technique; et 3. de l'expérience en recherche, conception et rédaction de cinq leçons pour les adolescents. 		
MT.5	<p>Aptitude en facilitation. Le fournisseur démontre la capacité de chacune des ressources proposées d'animer les essais unilingues du matériel de cours ainsi que les séances de formation en anglais et en français, en fournissant pour chacune un curriculum vitæ qui indique clairement que la ressource détient, au minimum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un diplôme universitaire de premier cycle (quel que soit le domaine); 2. 120 heures d'expérience en animation sur des sujets sociaux délicats; 3. 120 heures d'expérience en animation de groupes d'adultes; et 4. 240 heures d'expérience en animation dans la langue officielle concernée. 		
MT.6	<p>Capacité et disponibilité. Les fournisseurs certifient que toutes les ressources proposées sont en mesure de remplir l'énoncé des besoins dans sa totalité et sont disponibles pour le faire.</p>		

4.1.2 Évaluation financière

Les fournisseurs doivent compléter l'ensemble du tableau ci-dessous comme offre financière. Dans le cas d'un seul soumissionnaire, le Canada se réserve le droit de demander une ventilation complète des coûts.

	TABLE 4.1.2 SOUMISSION D'OFFRE FINANCIERE	PRIX D'OFFRE TOTAL (CAD)
A	GUIDE DE L'ANIMATEUR ET OUTILS DE FORMATION Toutes les leçons de cours: développement, livraison et tous les matériaux. Voir Partie 6 Annexe A Énoncé des besoins, para 6.	< CAD, taxes exclues >
B	Essai de séances de formation à Ottawa, ON, y compris tout voyage et hébergement. Voir Partie 6 Annexe A Énoncé des besoin, para 7.	< CAD, taxes exclues >
C1	Quatre SÉANCES DE FORMATION DES FORMATEURS ADULTES, durée de cinq jours — excluant voyages, repas et logements. Voir Partie 6 Annexe A Énoncé des besoins, para 8. Prix ferme par séance de <insérer dans soumission> \$ (CAD).	< CAD, taxes exclues >
C2	Budget maximum pour les déplacements et l'hébergement pour la séance de formation (5 jours) à St.Jean-sur-Richelieu, Québec	< CAD, taxes exclues >
C3	Budget maximum pour les déplacements et l'hébergement pour la séance de formation (5 jours) à Halifax, Nouvelle-Ecosse	< CAD, taxes exclues >
C4	Budget maximum pour les déplacements et l'hébergement pour la séance de formation (5 jours) à Barrie, Ontario	< CAD, taxes exclues >
C5	Budget maximum pour les déplacements et l'hébergement pour la séance de formation (5 jours) à Edmonton, Alberta	< CAD, taxes exclues >
D	Travail facultatif: 100 jours maximum de modifications des leçons pour un prix fixe de <insérer dans soumission> \$ (CAD)	< CAD, taxes exclues >
E	Sous-total, taxes exclues (E = A+B+C1+C2+C3+C4+C5+D)	< PRIX TOTAL de la soumission, CAD, taxes exclues >
F	Les taxes, estimées	< CAD >

Note : Le prix de la soumission sera évalué sur le montant exclusivement de < E > le **PRIX TOTAL de la soumission**, en dollars canadiens (CAD) et excluant les taxes applicables.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat. (Clause du *Guide des CCUA A0069T (2007/05/25)*)

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. À moins d'indication contraire, 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 fautive, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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-dessus et 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 – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires.

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

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

(CCUA A3005T 2010/08/16)

5.2.2.2 Attestations – soumission

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

(SACC A3015T 2014/06/26)

5.2.2.3 Études et expérience

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

(SACC A3010T 2010/08/16)

PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des besoins

L'entrepreneur doit fournir aux Organisations des Cadets du Canada « Matériel et formation : Relations positives et développement des jeunes », conformément aux besoins décrit à l'annexe « A » et à sa soumission technique intitulée : (insérer à l'attribution du contrat), en date du (insérer à l'attribution du contrat).

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

SACC 2010B (2016/04/04) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

SACC 2030 21 (2008-05-12) «Droit de propriété»,
SACC 2030 27 (2008-05-12) «Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances», et
SACC 4006 (2010-08-16) «L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux», s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **29 mars 2019** inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

6.4.2.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **cinq (5)** période(s) supplémentaire(s) de **une** année(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.

6.4.2.2 Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **60 jours civils** 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.

6.4.3 Points de livraison

Le développement et la livraison seront effectués dans divers points de livraison au Canada, tel qu'indiqué à l'annexe «A» Énoncé des besoins.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Heather Mitchell

Titre : Coordonnateur des contrats - Groupe de soutien national aux cadets et aux Rangers juniors

Organisation : Ministère de défense nationale

Direction : Services contractuels 3-2

Adresse : 101, promenade Colonel By, Ottawa, Ontario K1A 0K2 Canada

Téléphone : 613-996-6113

Courriel : Heather.Mitchell@forces.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (insérer à l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour l'exigence est : (insérer à l'attribution du contrat)

Nom: _____

Title: _____

Companie: _____

Adresse: _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Le gestionnaire de projet de l'entrepreneur pour cette exigence est: **insérer à l'attribution du contrat**

Nom: _____

Téléphone Cellulaire: _____

Courriel :: _____

6.6 Divulgence 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Paiements multiples

6.7.1.1 Le Canada paiera l'entrepreneur après l'achèvement et la livraison de chaque jalon planifié, tel que détaillé à l'annexe «B», Base de paiement du contrat si:

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

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

6.7.2 Base de paiement - Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.
2. 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 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. 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.

6.7.3 Option de prolongation du contrat

Lors de la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé l'indemnité quotidienne fixe spécifié à l'annexe 'B' Base de paiement, après l'acceptation du travail effectué.

6.7.4 Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux <insérer a l'attribution du contrat s'il n'y a qu'un seul soumissionnaire>

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

Ref C0100C 2010-01-11

6.7.5 Attestation des prix <insérer a l'attribution du contrat s'il n'y a qu'un seul soumissionnaire>

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé

- a. n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux;
- b. ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité semblables; et
- c. ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

Ref C0002T 2010-01-11

6.7.6 Paiement électronique de factures – contrat <insérer le choix de l'entrepreneur a l'attribution du contrat >

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

e. Virement télégraphique (international seulement).

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Attestations – contrat

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

(SACC A3015C 2014/06/26)

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur **Ontario, Canada** (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires **SACC 2010B** (2016/04/04) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) les conditions générale :
 - SACC 2030 21 (2008-05-12) Droit de propriété,
 - SACC 2030 27 (2008-05-12) Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances ,
 - et
 - SACC 4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- d) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Attestations de l'entrepreneur, et
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES BESOIN

MATERIEL ET FORMATION

« RELATIONS POSITIVES ET DEVELOPPEMENT DES JEUNES »

pour les

ORGANISATIONS DES CADETS DU CANADA

1. PORTÉE

1.1 Le présent énoncé des besoins (SOR) décrit les efforts de conception, d'élaboration et de prestation aux formateurs adultes d'une formation pédagogique actuelle et pertinente pour les Organisations des cadets du Canada qui comprennent les cadets de la Marine, de l'Armée et de l'Air, de même que les Rangers juniors canadiens (RJC), leur fournissant des outils et des ressources pour bâtir des relations positives avec les autres et pour composer avec de nombreux défis potentiels liés au développement dans la vie des adolescents.

2. OBJECTIFS

2.1 Au moyen d'une série de courtes leçons interactives, les programmes destinés aux cadets et aux RJC doivent sensibiliser leurs jeunes âgés de 12 à 18 ans à certains thèmes, notamment la prévention du harcèlement, l'abus et la violence, la résolution de conflit, les interactions sociales dans un environnement physiquement et psychologiquement sûr. Les leçons doivent viser le développement de la confiance en soi, de l'estime de soi et de la résilience et être axées sur un message positif. Elles doivent également tenir compte des différences culturelles et géographiques du public cible.

2.2. En vertu de ce SOR, le fournisseur doit fournir tout le matériel didactique qui comprend :

- a. Guide de l'animateur (anglais);
- b. Guide de l'animateur (français);
- c. Outils de formation (anglais);
- d. Outils de formation (français);
- e. Séances de l'instructeur principal (anglais);
- f. Séances de l'instructeur principal (français).

2.3 Le didacticiel a pour but de fournir des outils aux jeunes afin de :

- a. Interagir positivement avec les autres;
- b. Accepter ses propres responsabilités en lien avec ses actions et ses choix;
- c. Gérer des conflits interpersonnels;
- d. Rester en sécurité devant le danger et les risques;
- e. Faire appel aux ressources à leur disposition, au besoin.

3. CONTEXTE

3.1 Depuis les 15 dernières années, le programme Prévention du harcèlement et de l'abus par la sensibilisation et l'éducation est présenté dans le cadre du programme RJC. Depuis 2009, le Programme Relations positives pour la jeunesse est offert dans le cadre du Programme des cadets. Le contenu des cours existant n'est plus actuel. Une publication unique présentant un contenu de cours nouveau et pertinent est nécessaire.

3.2 Au cours des dernières années, le personnel adulte des cadets et des RJC participe à une séance d'orientation sur le développement positif des jeunes et la sensibilisation au Programme qui couvre le développement positif des jeunes, le développement des adolescents et la sensibilisation.

4. RÉFÉRENCES

4.1 L'ensemble du didacticiel doit être élaboré au moyen de références et de ressources provenant d'organisations nationales et internationales crédibles. Une liste des références acceptables (non exhaustive) sera fournie à la demande.

4.2 L'ensemble du didacticiel doit être développé conformément aux politiques et aux ordonnances internes des Organisations des cadets du Canada (OCC). Des exemplaires électroniques seront fournis à la demande.

4.3 Loi sur les langues officielles : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/>

4.4 Loi sur le droit d'auteur : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-42/page-1.html>

5. PUBLIC CIBLE ET UTILISATION PROJÉTÉE

5.1 Les Organisations des cadets du Canada (OCC), qui comprennent les cadets de la Marine, de l'Armée et de l'Air, de même que les Rangers juniors canadiens (RJC) constituent les organisations pour la jeunesse les plus importantes financées par le gouvernement fédéral et comptent environ 60 000 jeunes âgés de 12 à 18 ans. La formation au Programme des cadets est dirigée principalement par près de 6 000 Cadres des instructeurs de cadets officiers des Forces canadiennes (FAC) dans plus de 1 100 collectivités et 24 centres de formation des cadets dans l'ensemble du pays. Le Programme RJC est administré et géré par le Groupe de soutien national aux Cadets et aux Rangers juniors canadiens et mis en œuvre par l'Armée canadienne, par l'entremise des Rangers Canadiens, en partenariat avec des membres civils adultes. Pour en savoir plus sur les deux programmes, consulter l'Ordonnance 11-03, Administration et instruction des cadets (Mandat du Programme des cadets) et les lignes directrices nationales sur la formation des RJC. Il est possible de les obtenir à la demande.

5.2 Le public cible pour chaque produit fourni par le fournisseur va comme suit :

5.2.1. **Contenu du programme et outils de formation.** Jeunes âgés de 12 à 18 ans provenant de partout au Canada et d'environnements variés (rural, urbain, éloigné, isolé, côtier).

5.2.2. **Guide de l'animateur.** Adultes (membres des FAC ou civils) qui peuvent avoir reçu ou non une formation sur les techniques d'éducation; ou des cadets supérieurs (âgés de 16 à 18 ans) ayant reçu une formation sur les techniques d'instruction limitée.

5.2.3. **Essai du didacticiel.** Membres des FAC ayant reçu une formation préalable sur les techniques d'instruction.

5.2.4. **Séances de l'instructeur principal.** Membres des FAC ayant reçu une formation préalable sur les techniques d'instruction. Ils doivent être familiarisés avec le nouveau contenu du matériel et sa formation.

6. PRODUITS ET SERVICES REQUIS – GUIDE DE L'ANIMATEUR ET OUTILS DE FORMATION

6.1 **Élaboration des leçons.** Le fournisseur doit concevoir et élaborer un total de 32 leçons qui comprennent 16 leçons pour les jeunes de 12 à 15 ans et 16 leçons pour les jeunes de 15 à 18 ans. La qualité et le format des leçons doivent être constants et ces dernières doivent être offertes en français et en anglais.

6.2 Scénarimages. Avant d'élaborer une leçon, le fournisseur doit d'abord présenter un scénarimage pour chaque leçon. Chaque scénarimage doit être examiné afin d'être accepté par le MDN conformément aux critères décrits dans ce SOR.

6.3 Critères d'acceptation des leçons. Chaque leçon doit être évaluée selon les critères suivants avant son acceptation :

- a. Être conçue pour être présentée en 30 minutes;
- b. Être appropriée pour des groupes de 4 à 30 participants;
- c. Être appropriée pour l'âge (12 à 15 ans et 15 à 18 ans);
- d. Être rédigée correctement, exempte d'erreurs grammaticales et conforme à la terminologie des OCC;
- e. Être en couleur;
- f. Suivre le format : introduction, corps, activité de confirmation, conclusion et références;
- g. Offrir un choix d'au moins trois scénarios d'introduction attrayants pour tous les publics cibles;
- h. Contenir l'information suivante :
 - Orientation vers le sujet et les sous-sujets;
 - Effet ou impact, s'il y a lieu;
 - Outils de référence et autres ressources, s'il y a lieu;
 - Intervention sécuritaire (par soi-même ou par une tierce personne) s'il y a lieu;
 - Conséquences (juridiques, OCC, collectivité), s'il y a lieu;
- i. Être interactive et comprendre un minimum de trois (différentes options permettant de diriger une activité seraient acceptables) des méthodes d'éducation suivantes (sans se limiter à cette liste, le fournisseur peut proposer des méthodes additionnelles) :
 - Discussion dirigée;
 - Jeux et activités;
 - Réflexion;
 - Simulation;
 - Modélisation du comportement;
 - Jeu de rôles.
- j. Comprendre des outils de formation, s'il y a lieu, qu'il est possible de reproduire localement et qui sont conformes à la *Loi sur les langues officielles* et la *Loi sur le droit d'auteur*, comme (sans se limiter à cette liste) :
 - Document à distribuer;
 - Diagramme;
 - Image;
 - Vidéo (si une vidéo déjà existante est proposée, son adresse URL);
 - Feuille de travail.
- k. Être abordée dans une atmosphère de bien-être émotionnel et de sécurité physique, en raison du stress émotionnel possible sur les participants;
- l. Être simple et conviviale;
- m. Contenir toute l'information requise et qui n'exige aucune recherche supplémentaire de la part de l'instructeur;
- n. Comprendre une liste de références;
- o. Comprendre une évaluation du temps requis pour chaque sous-activité;
- p. Comprendre des notes pour aider l'instructeur à présenter la leçon.

6.4 Contenu des leçons. Les leçons doivent aborder chacun des thèmes spécifiques suivants (Remarque. Afin d'assurer qu'un sujet soit complet et pertinent, en tant qu'expert en la matière, le fournisseur doit proposer du contenu additionnel pertinent que le chargé de projet pourra envisager) :

	Sujets	Contenu obligatoire
1	Relations	Les différents types de relations qu'ont les jeunes Les limites saines dans les relations avec les pairs et les adultes (professeurs, entraîneurs, chefs de Programme des cadets et RJC) Les façons de créer et de préserver des relations positives
2	Médias sociaux	La façon dont les médias sociaux améliorent et détruisent des relations La façon d'utiliser sainement les médias sociaux Pratiques acceptables en matière de médias sociaux
3	Interactions avec les pairs	Amitiés dans les programmes des cadets et des RJC Préserver des amitiés positives Pression des pairs : défi positif ou comportement à risque Conséquences de comportement dangereux : blessure, conséquences juridiques, OCC, etc.
4	Fréquentations	Fréquentations saines et importance des relations intimes Qu'est-ce que la violence dans les fréquentations et quel en est le cycle Ruptures saines Relations intimes dans les programmes des cadets et des RJC
5	Intimidation	Qu'est-ce que l'intimidation Quels sont les participants (persécuteur, victime, témoin) L'intimidation dans les programmes des cadets et des RJC
6	Cyberintimidation	Cyberintimidation en groupe Cyberharcèlement Sextage La cyberintimidation dans les programmes des cadets et des RJC
7	Conflit	Incidence et intention Intensification et désamorçage
8	Abus physique et émotionnel, négligence	Types et répercussions Exposition à la violence familiale Signaler un cas de violence envers un enfant
9	Violence sexuelle	Avec ou sans contact Leurrer et amadouer Comment les cadets et les RJC peuvent-ils être en sécurité Qu'est-ce qui devrait être signalé et comment
10	Agression sexuelle	Consentement Mythes et faits courants
11	Harcèlement sexuel, racial et émotionnel	Flirt et harcèlement sexuel Harcèlement criminel Brimade Le harcèlement dans les programmes des cadets et des RJC
12	Agression	Agression physique
13	Le suicide	Facteurs qui mettent en danger les jeunes et qui aident à réduire les risques Signes avant-coureurs
14	Consommation de substances et toxicomanie	Les dépendances des jeunes les plus courantes

15	Orientation sexuelle	Catégories primaires Types d'orientations Devenir un allié
16	Identité sexuelle	Que signifient les termes sexe, genre, diversité des genres et transgenre? Personne Gingenre L'accommodement de genre dans les programmes des cadets et des RJC

6.5 Format du Guide de l'animateur. Doit avoir les caractéristiques suivantes :

- a. unilingue (deux documents séparés : un en français, un en anglais);
- b. en couleur;
- c. sur papier d'une dimension de 8,5 po x 11 po;
- d. dans un classeur/perforateur à trois trous avec des feuilles imprimées recto et verso amovibles;
- e. muni d'un moyen de séparer facilement chaque sujet.

6.6 Quantité et format des documents à produire. Au moment de l'approbation du produit final par le MDN, le fournisseur devra livrer au chargé de projet du MDN :

- a. deux copies imprimées du Guide de l'animateur (français);
- b. deux copies imprimées du Guide de l'animateur (anglais);
- c. deux exemplaires de tous les outils de formation (français);
- d. deux exemplaires de tous les outils de formation (anglais);
- e. tous les **fichiers électroniques**, comme suit :
 - les fichiers de source créative;
 - les documents **modifiables** en formats Microsoft Word et **PowerPoint, Adobe InDesign**, etc;
 - toutes les numérisations en haute résolution;
 - les fichiers audio au format .mp3 et les fichiers vidéo au format .mp4; et
 - **tous les fichiers PDF finaux, etc., pour la copie au besoin.**

7 PRODUITS ET SERVICES REQUIS – ESSAI DU DIDACTICIEL

7.1 Le fournisseur doit organiser un essai de didacticiel pour un maximum de 20 instructeurs du MDN.

7.2 **Langue.** L'essai du didacticiel doit être effectué dans une des deux langues officielles.

7.3 **Calendrier.** L'essai du didacticiel doit se dérouler sur une période de cinq jours, comme suit :

- a. **Journées 1 à 4.** Présentation des 32 leçons, discussions et collecte des commentaires.
- b. **Journée 5.** L'animateur doit recueillir les commentaires sur le contenu, le format des leçons, les outils d'apprentissage et d'enseignement ainsi que des commentaires d'ordre général afin d'achever l'ensemble du didacticiel.

7.4 **Lieu de la formation.** La formation se tiendra à Ottawa (Ontario).

7.5 **Frais de déplacement.** Le MDN s'occupera du déplacement, de l'hébergement, des repas et de la rémunération des instructeurs du MDN. Le MDN remboursera les coûts réels de déplacement préapprouvés encourus du fournisseur (consulter les directives du Conseil national mixte).

7.6 **Matériel de formation.** Le fournisseur doit fournir tous les documents pédagogiques (outils d'apprentissage et d'enseignement) à tous les instructeurs du MDN.

8 PRODUITS ET SERVICES REQUIS – SÉANCES DE L'INSTRUCTEUR PRINCIPAL

8.1 **Nombre de participants.** Le fournisseur doit former jusqu'à 80 instructeurs du MDN à diffuser le Guide de l'animateur. Chaque séance doit comporter un maximum de 20 instructeurs du MDN.

8.2 **Langue.** Le fournisseur doit organiser quatre séances : trois en anglais et une en français.

8.3 **Calendrier.** Chaque séance de l'instructeur principal doit être organisée de la manière suivante :

- a. **Journée 1.** Leçons préétablies données par l'animateur du fournisseur. L'animateur doit présenter chaque leçon et apprendre aux instructeurs à offrir le meilleur contenu possible de chaque leçon.
- b. **Journée 2.** Les instructeurs du MDN donneront des leçons préétablies. L'animateur doit partager ses impressions sur la manière dont la leçon a été donnée en offrant des conseils précis liés au contenu.
- c. **Journée 3.** Les instructeurs du MDN donneront des leçons préétablies. L'animateur doit partager ses impressions sur la manière dont la leçon a été donnée en offrant des conseils précis liés au contenu.
- d. **Journée 4.** Résumé de la séance, conseils, questions et réponses. L'animateur doit recueillir les commentaires sur le contenu, le format des leçons, les outils d'apprentissage et d'enseignement ainsi que des commentaires d'ordre général afin d'achever l'ensemble du didacticiel.

8.4 **Lieu de la formation.** La formation doit être offerte par le fournisseur à quatre endroits (susceptible de changer), comme suit :

- a. Halifax, N.-É. (séance en anglais);
- b. St-Jean-sur-Richelieu, QC (séance en français);
- c. Barrie, ON (séance en anglais); et
- d. Edmonton, AB (séance en anglais).

8.5 **Frais de déplacement.** Le MDN s'occupera du déplacement, de l'hébergement, des repas et de la rémunération des instructeurs du MDN. Le MDN remboursera les coûts réels de déplacement préapprouvés encourus du fournisseur. (Consulter les directives du Conseil national mixte.)

8.6 **Matériel de formation.** Le fournisseur doit fournir tous les documents pédagogiques (outils d'apprentissage et d'enseignement) à tous les instructeurs du MDN, en copies papier.

9 CALENDRIER DES DOCUMENTS À PRODUIRE

9.1 Calendrier des documents à produire :

- | | |
|--|--|
| a. Rencontre initiale : | 2 semaines après l'attribution du contrat |
| b. Ébauche de scénarimage unilingue pour deux leçons (sujet identique; les deux catégories d'âges) | 1 mois après l'attribution du contrat (MAAC) |
| c. Ébauche de scénarimage unilingue pour 16 leçons (sujets 2—8) | 2 MAAC |
| d. Ébauche de scénarimage unilingue pour 32 leçons (sujets 9—16) | 3 MAAC |
| e. Approbation d'ébauches de scénarimage pour 32 leçons | 4 MAAC |
| f. Ébauche d'un plan des leçons et d'outils de formation | |

	unilingues pour 2 leçons (1 sujet)	4 MAAC
g.	Ébauche d'un plan des leçons et d'outils de formation unilingues pour 16 leçons (sujets 2—8)	5 MAAC
h.	Ébauche d'un plan des leçons et d'outils de formation unilingues pour 32 leçons (sujets 9—16)	6 MAAC
i.	Essai du didacticiel unilingue – Ottawa (Ontario)	8 MAAC
j.	Modifications et livraison de la trousse de l'ébauche finale unilingue	10 MAAC
k.	Livraison de la trousse de l'ébauche finale unilingue dans l'autre langue officielle	13 MAAC
l.	Fin des séances de l'instructeur principal	14 MAAC
m.	Modifications mineures et approbation de la trousse finale par le MDN	16 MAAC

9.2 **Réunion initiale.** Le fournisseur doit organiser une réunion en personne avec les principaux intervenants, dans les deux premières semaines après l'attribution du contrat pour établir le flux et les relations de travail. Cette réunion de lancement doit se tenir à Ottawa dans une installation du MDN.

9.3 **Rapports hebdomadaires sur l'état du projet.** Le fournisseur doit fournir un rapport hebdomadaire sur l'état du projet dans une des deux langues officielles en y incluant l'état d'achèvement de tous les documents à produire ainsi qu'une brève explication.

9.4 **Compte rendu des discussions et des décisions.** Le fournisseur produira un compte rendu des discussions et des décisions pour chaque réunion dans une des deux langues officielles et le soumettra au MDN dans les 48 heures.

9.5 **Point de contact.** Le fournisseur doit demander à un gestionnaire de projet d'agir à titre de point de contact unique et d'être responsable de toutes les activités liées à cet Énoncé des besoins (SOR).

9.6 **Droit d'auteur des documents à produire.** Le fournisseur doit fournir au MDN un accès sans restriction et accorder une licence pour tous les documents à produire dans le but de les copier, les traduire et les distribuer au sein du MDN. Tous les documents pédagogiques et les documents écrits à produire, à la fois au format papier et électronique, doivent être livrés avec la mention « *Droit d'auteur Reine du Canada 20YY* » clairement inscrite. L'étiquetage exclusif du fournisseur ne sera pas accepté.

9.7 **Programme de coordination de l'image de marque.** En collaboration avec le MDN, le fournisseur doit s'assurer que la numérisation inclut les logos des deux programmes (les programmes des cadets et des RJC) ainsi que les identifiants de la Défense nationale et du Canada.

9.8 **Suivi.** Le fournisseur doit être prêt à apporter des modifications au didacticiel pendant une période de cinq ans suivant la livraison.

10 Rôle de chargé de projet du MDN.

10.1 L'approbation finale de tous les documents à produire est à l'entière discrétion du chargé de projet du MDN.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

	DESCRIPTIONS DES JALONS	PRIX DE PLAFOND FIRM	DATES D'ECHEANCE
A	GUIDE DE L'ANIMATEUR ET OUTILS DE FORMATION Livré et accepté Voir Annexe A Énoncé des besoins, para 6.	< insérer prix ferme à l'attribution du contrat >	< insérer les date à l'attribution du contrat >
A1	Ebauches de scénarimage des 32 leçons – livrer et accepter. Annexe < A > Énoncé des besoins para 9.1 e	30% de A	4 MAAC
A2	Ébauche d'un plan des 32 leçons et d'outils de formation unilingues – livrer et accepter. Annexe < A > Énoncé des besoins para 9.1 h	10% de A	6 MAAC
A3	Trousse de l'ébauche finale unilingue – livrer et accepter. Annexe < A > Énoncé des besoins para 9.1 j	10% de A	10 MACA
A4	La trousse de l'ébauche finale bilingue – livrer et accepter. Annexe < A > Énoncé des besoins para 9.1 k	10% de A	13 MAAC
A5	La trousse finale – livrer et accepter. Annexe < A > Énoncé des besoins para 9.1 m	40% de A	16 MAAC
B	Essai du didacticiel unilingue à Ottawa (Ontario) – livrer et accepter. Annexe < A > Énoncé des besoins para 9.1 i	< insérer prix ferme à l'attribution du contrat >	8 MAAC
C1	Quatre SÉANCES DE L'INSTRUCTEUR PRINCIPAL durée de cinq jours – excluant tous les couts de voyages, repas et hébergement -- livrés et acceptés. Prix ferme par séance de @ \$ < insérer prix fix à l'attribution du contrat > CAD par Session; Annexe < A > Énoncé des besoins para 8.	< insérer prix ferme à l'attribution du contrat >	14 MAAC
C2	Budget maximum pour les déplacements et l'hébergement pour la séance de formation (5 jours) à location Annexe < A > Énoncé des besoins para 8.4.a	< insérer prix plafond à l'attribution du contrat >	14 MAAC
C3	Budget maximum pour les déplacements et l'hébergement pour la séance de formation (5 jours) à location Annexe < A > Énoncé des besoins para 8.4.b	< insérer prix plafond à l'attribution du contrat >	14 MAAC
C4	Budget maximum pour les déplacements et l'hébergement pour la séance de formation (5 jours) à location Annexe < A > Énoncé des besoins para 8.4.c	< insérer prix plafond à l'attribution du contrat >	14 MAAC
C5	Budget maximum pour les déplacements et l'hébergement pour la séance de formation (5 jours) à location Annexe < A > Énoncé des besoins para 8.4.d	< insérer prix plafond à l'attribution du contrat >	14 MAAC
	PERIODE INITIALE DU CONTRAT Sous-total, taxes exclues D = A + B + C1 + C2 + C3 + C4 + C5	< insérer prix plafond à l'attribution du contrat >	< insérer la date à l'attribution du contrat >
D	OPTIONAL Services de suivi au taux de Perdiem ferme de < insérer prix firm à l'attribution du contrat > \$ CAD plus taxes, jusqu'à un maximum de 100 jours ouvrables. (Tous les frais de voyage et d'hébergement seront supplémentaires.)	< insérer le nouveau prix plafond chaque que le contrat est modifié >	

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8561-18-0007/A

N° de la modif - Amd. No.

Originale

Id de l'acheteur - Buyer ID

W8561

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Matériel et formation : Relations positives et développement des jeunes (Organisations des cadets du Canada)

ANNEXE « C » CERTIFICATIONS DE L'ENTREPRENEUR

- 1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée
- 1.2 Statut et disponibilité du personnel
- 1.3 Études et expérience
- 1.4 Attestations – contrat

ANNEXE « X » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

(insérer s'il y a lieu)

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)