



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Place Bonaventure,
800 rue de la Gauchetière Ouest
Voir aux présentes - See herein
Montréal
Québec
H5A 1L6
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

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
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Oue
800, rue de La Gauchetière Ouest
7e étage, suite 7300
Montréal
Québec
H5A 1L6

Title - Sujet Service d'enseignement collégial	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6509-171001/B	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client W6509-171001	Date 2018-11-02
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTB-825-15053	
File No. - N° de dossier MTB-7-40419 (825)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-11-19	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Austin-Gomez, Cindy	Buyer Id - Id de l'acheteur mtb825
Telephone No. - N° de téléphone (438) 995-7477 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette modification est pour des fins de correction de rédaction ainsi que clarifier l'original Annexe C de la Partie 3 de la Demande de Proposition.

Supprimer: Le document de demande de proposition dans son entier.

Insérer: Les pages suivantes ci-bas.

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 CONTENU CANADIEN	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
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
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	10
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 TRAVAUX	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT	16
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
6.7 PAIEMENT	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION - DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF - AUCUN DOCUMENT À L'APPUI EXIGÉ.....	20
6.9 CONFORMITÉ	20
6.10 LOIS APPLICABLES	21
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i>	21
6.13 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DES FORCES ARMÉES CANADIENNES	21
6.14 INSIGNE D'IDENTITÉ.....	22
ANNEXE « A »	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
APPENDICE « B » DE L'ANNEXE « A », ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	32
ANNEXE « B ».....	34
BASE DE PAIEMENT	34
1.1 SERVICE RÉGULIER (TEL QUE DÉCRIT À LA SECTION 5 DE L'ÉNONCÉ DES BESOINS)	34
1.2 SERVICES "AU FUR ET À MESURE"	46
1.3 INDEXATION DES PRIX.....	46

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « C »	48
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	48
ANNEXE « D »	54
<i>FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES, MDN 626</i>	54
ANNEXE « A » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	55
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	55
ANNEXE « B » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	56
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION.....	56
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	57
CRITÈRES D'ÉVALUATIONS TECHNIQUES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	79
CALCUL.....	79

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – 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 6 – 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 6 – Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 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 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 \(2018-05-22\)](#) 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 dans la demande de soumissions.

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

2.2.1 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 plus tard 14 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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.

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 :

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- 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 au Québec, 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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (trois (3) exemplaires papier) et une (1) copie électronique sur clé USB;

Section II : Soumission financière (deux (2) exemplaires papier) et une (1) copie électronique sur clé USB;

Section III : Attestations (deux (2) exemplaires papier);

Section IV : Renseignements supplémentaires (un (1) exemplaire papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

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 « A » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « A » 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.

Section III : Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.2 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.2.1 Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

3.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

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

Les critères techniques obligatoires sont détaillés à l'annexe « C ».

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés sont détaillés à l'annexe « C ».

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

4.1.2.2 Pour des fins d'évaluation financière, voir l'annexe « D » pour le calcul utilisé.

4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 216 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 360 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Cet achat est limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

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 – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CUA* [A3005](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

5.2.3.2.1 Clause du *Guide des CUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

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

6.1.2 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, **une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.1.3 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

6.1.4 L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au **PROTÉGÉ B**.

6.1.5 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.

6.1.6 L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'annexe « C »;
- b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

6.1.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

6.1.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

6.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

6.2 Énoncé des travaux

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

Les travaux comportent les deux types de services suivants:

6.2.1 Un service régulier pendant la période du contrat.

L'obligation relative à tous les travaux pour le service régulier entrera en vigueur lors d'adjudication du contrat.

6.2.2 Un service, au fur et à mesure des besoins que le Canada pourra autoriser pendant la période du contrat.

L'obligation relative à tous travaux pour le service au fur et à mesure des besoins que le Canada pourra autoriser entrera en vigueur seulement lorsqu'une autorisation de tâches (AT) a été approuvée et délivrée conformément à la clause intitulée " Autorisation de tâches". ».

6.2.2.1 Autorisation de tâches

Une partie minimale des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen du formulaire autorisation de tâches MDN 626 (AT) (l'annexe « D »). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat et doit être autorisé par l'autorité contractante.

6.2.2.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches, MDN 626 tel qu'à l'annexe « D ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Section 1.2 de la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

6.2.2.1.2 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

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) (<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

[2010B \(2018-06-21\)](#), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4009 \(2013-06-27\)](#), Conditions générales supplémentaires - services professionnels (complexité moyenne) 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 31 juillet 2021 inclusivement.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année 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 au moins trente (30) 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Cindy Austin-Gomez
Chef de l'approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Collège militaire royal de Saint-Jean
15 rue Jacques-Cartier Nord
Édifice DeLéry (E-2057)
Saint-Jean-sur-Richelieu, QC
J3B 8R8

Téléphone : (450) 358-6777 X5745
Courriel : cindy.austin-gomez@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

M. Raymond Tanguay
Agent d'approvisionnement
Collège militaire royal de Saint-Jean
15 rue Jacques-Cartier Sud

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Édifice DeLéry (E-2058)
Saint-Jean-sur-Richelieu
J3B8R8

Téléphone : (450) 358-6777 X5929

Télécopieur : (450) 358-7681

Courriel : Raymond.Tanguay@forces.gc.ca

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

(Confirmer à l'émission du contrat)

Le responsable technique 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 responsable technique; 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.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

(Confirmer à l'émission du contrat)

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

6.7.1.1 Services réguliers (tel que décrit à la Section 6.2.1 du présent document)

6.7.1.1.1 Base de paiement - Prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé à la Section 1.1 de l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$(*Confirmer à l'émission du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

6.7.1.1.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C \(2017-08-17\)](#), Limite de prix

6.7.1.2 Services "au fur et à mesure" (tel que décrit à la section 6.1.2 du présent document)

6.7.1.2.1 Limitation des dépenses – Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure à la Section 1.2 de l'annexe « B », jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

6.7.1.2.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*Confirmer à l'émission du contrat*). Les droits de sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. 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, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.2 Modalité de paiement

6.7.2.1 Service régulier (tel que décrit à la section 6.2.1 du présent document)

6.7.2.1.1 Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 100 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

6.7.2.2 Services "au fur et à mesure" (tel que décrit à la section 6.2.2 du présent document)

6.7.2.2.1 Paiement unique - Autorisations de tâches

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

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

6.7.3 Clauses du *Guide des CUA*

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

G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière.

6.7.4 Paiement électronique de factures – 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) ;
 - f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif - aucun document à l'appui exigé

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.
Chaque demande doit présenter:
 - a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au Responsable des achats identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
4. Le Responsable des achats fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
5. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

A3060 (2008-05-12), Attestation du contenu canadien.

6.10 Lois applicables

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

6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4009 ([2013-06-27](#)), Conditions générales supplémentaires - services professionnels (complexité moyenne);
- c) les conditions générales 2010B Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B », Base de paiement;
- f) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe « D », Formulaire d'autorisation des tâches, MDN 626;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Clauses du Guide des CCUA

A7017C (2008-05-12), Remplacement d'individu spécifique ;

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

G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière.

6.13 Règlements concernant les emplacements des Forces armées canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

6.14 Insigne d'identité

Toute personne assignée à l'exécution de travaux sur des lieux de travail du gouvernement doit porter, à un endroit visible, l'insigne d'identité qui lui a été remise par le Canada. Lorsqu'une personne doit porter un casque de sécurité, l'entrepreneur, à la demande de l'autorité contractante, doit peindre le numéro apparaissant sur l'insigne d'identité à l'avant du casque de sécurité.

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****ENSEIGNEMENT DE NIVEAU COLLÉGIAL QUÉBÉCOIS****Sommaire**

Le présent énoncé des travaux (EDT) détaille les trois (3) volets de services que devra livrer l'entrepreneur au CMR Saint-Jean dans le cadre du présent contrat, soit :

1. Accréditer et administrer tous les cours au niveau collégial dispenser au CMR Saint-Jean puisque le CMR Saint-Jean n'est pas accrédité auprès du Ministère de l'éducation et des Études supérieures du Québec (MEESQ) comme une institution d'enseignement collégial (section 3);
2. Offrir un service de soutien aux études pour tous les étudiants du CMR Saint-Jean inscrits aux cours de niveau collégial (section 4); et
3. Fournir des services d'enseignement pour certains cours de niveau collégial au CMR Saint-Jean ainsi que des services de soutien technique pour les laboratoires qui pourraient être utilisé dans le cadre de certains cours (section 5).

1. Contexte

- 1.1. Le Collège militaire royal de Saint-Jean (CMR Saint-Jean), situé au Fort Saint-Jean à Saint-Jean-sur-Richelieu, dispense une formation de niveau collégial en anglais et en français qui répond aux exigences reconnu par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec (MEESQ). Mandatée par les Forces armées canadiennes, cette formation prépare les étudiants aux programmes universitaires du Collège militaire royal du Canada ou du CMR Saint-Jean ou à tout autre programme universitaire. Les différences de parcours scolaires des étudiants font en sorte que seulement certains d'entre eux seront en mesure d'obtenir un diplôme d'études collégiales (DEC) du MEESQ.
- 1.2. Le CMR Saint-Jean peut accueillir approximativement 285 étudiants¹ de niveau collégial par an (avec la possibilité d'atteindre un maximum de 350 étudiants). Deux programmes d'études collégiales y sont offerts: l'un en sciences de la nature et l'autre en sciences humaines. Chaque année scolaire comprend deux sessions de quinze (15) semaines de cours auxquelles peuvent s'ajouter les périodes d'examens. Ces deux programmes peuvent conduire à l'obtention d'un DEC reconnu par le MEESQ.

¹ Dans ce document et dans tous ceux relatifs au présent appel d'offre, le terme « étudiant » doit être interprété ainsi : « Tout membre des Forces armées canadiennes (FAC) admis dans le cadre d'un programme d'éducation post-secondaire reconnu par le MEESQ. Cela inclut principalement, mais non exclusivement, les élèves-officiers admis dans le cadre du Programme de formation des officiers de la Force régulière (PFOR). »

1.3. Les cours collégiaux dispensés au CMR Saint-Jean sont crédités par l'entremise d'un cégep. Le client procède ainsi car il ne possède pas d'accréditation du MEESQ et ne peut donc pas émettre de relevés de notes ni de diplôme de niveau collégial.

2. Portée

Il pourrait arriver que tous les services ou certains services de l'entrepreneur, inclus dans le présent contrat, ne soient plus requis en cours d'année, par exemple à la suite de l'embauche de personnel par la fonction publique, d'une réorganisation ou d'une fermeture en tout ou en partie d'une section. Le CMR Saint-Jean avisera l'entrepreneur au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant d'effectuer des changements.

3. Accréditation et administration des programmes d'enseignement

3.1. En vertu de l'accréditation à dispenser l'enseignement général et professionnel de niveau collégial qu'il détient du Gouvernement du Québec, l'entrepreneur assurera la prestation des services relatifs au registraire tels qu'énumérés ci-dessous :

- a) évaluer les dossiers scolaires des étudiants et les admettre dans les programmes collégiaux pertinents;
- b) s'assurer que les différents programmes du client satisfont aux exigences pour l'obtention d'un diplôme d'études collégiales telles qu'énoncées par le MEESQ;
- c) accorder des crédits pour les cours réussis par les étudiants inscrits dans le cadre des programmes collégiaux;
- d) enregistrer auprès du MEESQ les dossiers des étudiants;
- e) émettre des cartes d'identité au nom des étudiants et distribuer des agendas,
- f) produire les horaires scolaires des enseignants et de leur personnel de soutien technique ainsi que ceux des étudiants;
- g) produire les relevés de notes des étudiants;
- h) émettre des bulletins cumulatifs de l'établissement d'enseignement collégial aux noms des étudiants;
- i) recommander au MEESQ l'octroi de diplômes ou d'attestations d'études collégiales aux étudiants qui en satisfont toutes les exigences;
- j) fournir sans frais à la demande de l'élève-officier, une preuve de fréquentation scolaire certifiée;
- k) inscrire les élèves aux cours de cégep@distance ou à d'autres formations à commandite.

3.2. Afin de faciliter la livraison de services détaillés dans les sections 3 à 7 du présent EDT, l'entrepreneur assurera aux étudiants, aux ressources enseignantes, aux ressources techniques et aux ressources administratives concernées, l'accès à une plateforme de services en ligne offerts dans les deux langues officielles du Canada, incluant, mais de façon non exhaustive :

-
- a) des outils de gestion des apprentissages (de type Omnivox);
 - b) l'accès pour le personnel du client à la base de données de gestion des cours de l'entrepreneur (tels que Clara ou Léa).
 - c) des outils de communication reliant les parties intervenant aux différentes étapes de la livraison programmes d'étude, soit essentiellement : les étudiants, les ressources administratives, les ressources pédagogiques, les ressources enseignantes et les ressources techniques.

4. Soutien aux études

4.1 Services pédagogiques

L'entrepreneur fournira les ressources pédagogique professionnelles requises pour assurer le soutien des étudiants ou des ressources enseignantes, telles qu'énumérées ci-dessous :

- a) offrir les services d'un conseiller en aide pédagogique individuelle (CAPI) pour assurer le suivi des étudiants dans leur parcours collégial - ce conseiller se rendra disponible en personne au CMR Saint-Jean au moins une journée par semaine durant sept heures;
- b) offrir les services d'un conseiller en soutien adapté (dans le domaine de l'orthopédagogie ou de toute autre spécialité connexe), incluant les services de consultation nécessaires à tout élève-officier présentant des symptômes apparentés aux troubles de l'apprentissage ou aux troubles de l'attention qui lui sera référé par le client - ce conseiller se rendra disponible en personne au CMR Saint-Jean, selon les besoins des étudiants, jusqu'à concurrence de sept heures par semaine;
- c) offrir les services d'un conseiller pédagogique pour assurer de la conformité des plans-cadres de cours offerts par les enseignants du CMR et vérifier que les programmes du client satisfont aux exigences pour obtention d'un diplôme d'études collégiales pour d'attestation d'études collégiales, telles qu'énoncées par le MEESQ.

4.2 Publicisation des ressources pédagogiques

L'entrepreneur s'assurera de faire connaître les services d'aide disponibles, d'en donner l'accès aux étudiants et de diffuser auprès des étudiants toute documentation relative aux services qui leurs sont offerts, surtout si ces services ne sont pas présentés dans l'agenda de l'entrepreneur.

5. Services d'enseignement et de soutien technique

5.1. Horaire

L'entrepreneur fournira ses services d'enseignement ou de soutien technique selon l'horaire des cours et les besoins établis par le client.

5.2. Ressources enseignantes

L'entrepreneur fournira au besoin des ressources enseignantes pour dispenser des cours des programmes collégiaux mentionnés au paragraphe 1.2 et à l'Appendice A.

Avec l'approbation de l'autorité contractante seulement, d'autres cours à la liste des cours présenté à l'Appendice A des mêmes programmes pourraient s'y ajouter selon les besoins du client.

Ces ressources enseignantes veilleront à livrer les programmes requis en conformité avec les exigences de l'entrepreneur et du client telles qu'énumérées ci-dessous:

- a) préparer des plans de cours en conformité avec les normes du MEESQ et les plans-cadres de l'entrepreneur, selon la nature du cours;
- b) préparer des cours et des plans de cours selon les normes de l'entrepreneur et du client;
- c) préparer le matériel didactique requis pour donner les cours, incluant les notes de cours, les fiches sur les travaux, les examens, les fiches de laboratoires, les exercices ou tout autre matériel pertinent;
- d) enseigner en salle de classe;
- e) préparer, administrer et corriger les évaluations (formatives et sommatives); donner une rétroaction aux étudiants; compiler et entrer les notes dans le système informatisé de l'entrepreneur;
- f) se rendre disponible auprès des étudiants lorsque ces derniers le sont, à raison d'un minimum d'une heure de disponibilité par trois heures d'enseignement;
- g) se présenter à toute réunion portant sur le progrès scolaire des étudiants dont ils sont responsables, ou à toute réunion ou activité nécessaire pour l'accomplissement de leurs tâches d'enseignement;
- h) participer aux activités reliées à son travail au CMR Saint-Jean lorsqu'il sera convenu que de telles activités sont de nature à servir directement les besoins des étudiants qui suivent leurs cours;
- i) exécuter toutes les autres tâches normalement exigées d'un enseignant de niveau collégial.

5.3 Ressources techniques

L'entrepreneur fournira au besoin des ressources techniques de laboratoire afin d'offrir un soutien aux enseignants. Ce personnel veillera à la bonne marche des laboratoires de chimie, de physique ou de biologie, selon le cas, et au soutien de l'enseignant dans ses tâches d'enseignement impliquant l'usage des laboratoires.

Ce personnel technique devra:

- a) veiller à ce que les laboratoires soient toujours propres, fonctionnels et en bon ordre;
- b) s'assurer de la disponibilité et du bon état de marche du matériel et des fournitures pour chaque expérience;
- c) rechercher, évaluer, et préparer, en collaboration avec le personnel du département des sciences de la nature, les énoncés de besoins pour tout matériel requis pour le bon

fonctionnement des laboratoires et les soumettre au client pour approbation et acquisition;

- d) être présent lors des expériences en laboratoire pour assister l'enseignant responsable du cours concerné;
- e) s'assurer que les normes de sécurité soient respectées;
- f) ranger les équipements et remettre le laboratoire en ordre après les expériences; et
- g) exécuter toutes autres tâches normalement exigées d'un personnel technique de niveau collégial.

5.4 Qualifications exigées des ressources enseignantes

L'entrepreneur devra s'assurer que les ressources enseignantes dont il fournira les services respectent chacune des exigences minimales suivantes :

- a) détenir au minimum un diplôme terminal de second cycle dans une des disciplines du Diplôme d'études collégiales en sciences humaines;
- b) détenir au minimum un diplôme terminal de premier cycle dans une des disciplines du Diplôme d'études collégiales en sciences de la nature;
- c) détenir au minimum un diplôme terminal de second cycle en didactique des langues ou dans tout autre discipline équivalente pour l'enseignement de l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.
- d) un niveau de bilinguisme français/anglais approprié lui permettant d'offrir un cours d'une qualité équivalente dans les deux langues s'il est appelé à enseigner dans les deux langues officielles du Canada;
- e) une expérience équivalente à un minimum de deux sessions complètes au niveau collégial depuis les sept (7) dernières années dans une des disciplines des programmes collégiaux offerts au CMR Saint-Jean.

5.5 Qualifications exigées des ressources techniques

L'entrepreneur devra s'assurer que les ressources techniques dont il fournira les services respectent chacune des exigences minimales suivantes:

- a) un diplôme terminal de premier cycle en chimie, en physique ou en biologie;
- b) un an d'expérience d'assistance technique dans un laboratoire acquise au cours des 7 dernières années.

5.6 Encadrement des ressources enseignantes ou techniques

L'entrepreneur fournira depuis ses locaux au moins un répondant en ressources enseignantes et techniques pour procéder à la sélection des ressources enseignantes et techniques travaillant au CMR Saint-Jean.

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Ce répondant se rendra également disponible en personne sur le site du CMR Saint-Jean, au besoin, jusqu'à concurrence de sept heures par semaine pour répondre aux besoins de ces ressources enseignantes ou techniques.

5.7 Sélection des ressources enseignantes ou techniques

Les dossiers des ressources retenues par l'entrepreneur seront soumis aux officiers des contrats du Collège militaire royal de Saint-Jean pour approbation en vertu des critères énoncés aux paragraphes 5.4 et 5.5.

L'autorité technique, ou un représentant désigné par cette dernière, pourra procéder, au besoin, à l'examen des curriculum vitae et assister aux entrevues afin de vérifier si les ressources présentées rencontrent les critères minimum énoncés. C'est cependant l'entrepreneur qui prendra la décision finale quant à la sélection des ressources.

Appendice « A » de l'Annexe « A », Énoncé des travaux

1.1 Programmes et disciplines offerts au Collège militaire royal de Saint-Jean

Les étudiants du Collège militaire royal de Saint-Jean peuvent s'inscrire dans l'un ou l'autre des deux programmes d'études collégiaux suivants : sciences humaines ou sciences de la nature, dans la mesure où ceux-ci possèdent les prérequis et qu'ils sont admis aux collèges militaires canadiens dans le cadre du processus de sélection des Forces armées canadiennes. Ces programmes sont offerts dans les deux langues officielles.

Les deux programmes comportent un tronc commun de cours obligatoires. Ce sont les cours de littérature, de philosophie, de langue seconde et d'éducation physique.

À ce tronc commun s'ajoutent des cours spécifiques propres à chaque programme. Dans le programme de sciences humaines, les étudiants suivent des cours dans les disciplines suivantes :

- sociologie;
- histoire;
- science politique;
- mathématiques;
- psychologie;
- économie;
- approche multidisciplinaire;
- sciences humaines;
- biologie.

Et des cours complémentaires dans les disciplines suivantes :

- mathématiques;
- informatique.

Dans le programme de sciences de la nature, les étudiants suivent des cours spécifiques dans les disciplines suivantes :

- mathématiques;
- physique;
- chimie;
- informatique;
- biologie;
- approche multidisciplinaire;

Et des cours complémentaires dans les disciplines suivantes :

- psychologie
- dessin technique

1.2 Liste des cours offerts au CMR Saint-Jean

D'autres cours peuvent s'ajouter et/ou se soustraire en fonction de la révision des programmes.

Sciences de la nature

Sigle	Titre du cours	Langue	N. Per Heb
101-901-RE	Biologie humaine	A ou F	45
101-NYA-05	Évolution et diversité du vivant	A ou F	75
201-014-ST	Compléments de mathématiques SN	A ou F	60
201-C03-ST	Compléments de mathématiques SH	A ou F	75
201-103-RE	Calcul I	A ou F	75
201-NYB-05	Calcul intégral	A ou F	75
201-NYA-05	Calcul différentiel	A ou F	75
201-NYC-05	Algèbre linéaire et géométrie vectorielle	A ou F	90
201-024-ST	Mathématiques avancées	A ou F	60
202-024-ST	Compléments de chimie	A ou F	60
202-NYA-05	Chimie générale : la matière	A ou F	60
202-NYB-05	Chimie des solutions	A ou F	75
203-NYA-05	Mécanique	A ou F	75
203-NYB-05	Électricité et magnétisme	A ou F	75
203-NYC-05	Ondes et physique moderne	A ou F	75
242-GEB-03	Dessin technique	A ou F	45
360-300-RE	Méthodes quantitatives en sciences humaines	A ou F	60
360-GHA-03	Intégration des apprentissages en sciences de la nature	A ou F	45
420-GEB-03	Initiation à l'informatique	A ou F	45

Humanités et sciences sociales

Sigle	Titre du cours	Langue	N. Per Heb
300-300-RE	Initiation pratique à la méthodologie des sciences humaines	A ou F	60
300-301-RE	Démarche d'intégration des apprentissages en sciences humaines	A ou F	45
330-033-ST	Histoire du Canada	A ou F	45
330-910-RE	Initiation à l'histoire de la civilisation occidentale	A ou F	45
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	F	60
340-102-MQ	L'être humain	F	45
340-P03-ST	Éthique et politique	F	45
345-P13-ST	Éthics	A	45
345-101-MQ	Knowledge	A	60
345-102-MQ	World Views	A	45

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

350-033-ST	Psychologie sociale	A	45
350-102-RE	Initiation à la psychologie	A ou F	45
350-C13-ST	Introduction à la psychologie	A ou F	45
383-003-ST	Acteurs économiques et défis de société	A ou F	45
383-920-RE	Initiation à l'économie globale	A ou F	45
385-303-ST	Systèmes et concepts politiques	A ou F	45
385-204-ST	Actualités politiques internationales	A ou F	60
387-003-ST	Identité et société : culture et contexte social	A ou F	45
420-GEB-03	Initiation à l'informatique	A ou F	45
601-101-MQ	Écriture et littérature	F	60
601-102-MQ	Littérature et imaginaire	F	60
601-103-MQ	Littérature québécoise	F	60
601-P14-ST	Communication écrite et orale	F	60
603-101-MQ	Introduction to College English	A	60
603-102-MQ	Literary Genres	A	60
603-103-MQ	Literary Themes	A	60
603-P24-ST	Select Topics in English Literature	A	60

Langues (offerts à toutes les sessions, niveaux variables)

Sigle	Titre du cours	Langue	N. Per Heb
604	Anglais langue seconde	-	60
602	Français langue seconde	-	60

Note

À toutes les sessions : Ateliers de français non crédité : 15 périodes chaque

Appendice « B » de l'Annexe « A », Énoncé des travaux

Plan de transition - session d'hiver 2019

L'entrepreneur s'engage à être en mesure d'assurer les services et de fournir les livrables décrits dans le présent énoncé des travaux en date du 1^{er} août 2019 en suivant le plan de transition ci-dessous:

Février-mars 2019:

Examen et ajustement du calendrier scolaire du CMR Saint-Jean.

Examen et ajustement des grilles de cours offertes par le CM Saint-Jean.

Le 15 mars 2019 :

Avoir adopté/approuvé le calendrier scolaire du CMR Saint-Jean.

Le 29 mars 2019 :

Avoir adopté/approuvé les grilles de cours existantes du CMR Saint-Jean.

Entre le 1er mai et le 31 juillet 2019 :

Mise en place des différents services en ligne issus de la plateforme de l'entrepreneur dans les deux langues officielles du Canada et validation de leur accès aux étudiants, aux ressources enseignantes et techniques ainsi qu'aux ressources pédagogiques et administratives du CMR Saint-Jean et de l'entrepreneur.

Le 15 avril 2019:

Avoir généré les propositions de cours de la session d'automne 2019 au CMR Saint-Jean.

Le 30 avril 2019:

Avoir saisi les choix de cours des étudiants qui entament leur 2e année de Cégep.

Le 15 juin 2019:

Avoir confirmé avec le CMR Saint-Jean des livrables suivants :

- a) besoins en ressources enseignantes et techniques pour les sessions d'automne 2019 et d'hiver 2020.
- b) attribution des salles de classe.
- c) grilles et horaires de cours pour la session d'automne 2019.
- d) attribution de cours aux enseignants.

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Entre le 15 juin et le 31 juillet 2019:

- a) réception des demandes d'admission et des documents pour les dossiers scolaires des étudiants de 1^{ere} année Cégep.
- b) présentation des ressources enseignantes et techniques supplémentaires demandées par le CMR Saint-Jean.

Le 1^{er} août 2019 :

Tous les services en ligne demandés par le CMR Saint-Jean sur la plateforme de service du Cégep sont opérationnels et accessibles aux étudiants, aux ressources enseignantes et techniques ainsi qu'aux ressources pédagogiques et administratives du CMR Saint-Jean et des ressources administratives du CMR Saint-Jean et de l'entrepreneur.

Annexe « B »

BASE DE PAIEMENT

1.1 Service régulier (tel que décrit à la Section 5 de l'énoncé des besoins)

1.1.1 Année 1 (Année scolaire 2019-2020)

1.1.1.1 Enseignement collégial

1.1.1.1.1 Session automne 2019

Pour la période entre 1er août 2019 et 31 décembre 2019, le cas échéant, l'entrepreneur sera payé mensuellement un cinquième (1/5) du prix ferme tout compris, TPS/TVH en sus.

Code	Titre du cours	Durée du cours (Heures)	Langue (français (F) ou anglais (A))	Nombre de cours requis pour la session	Coût unitaire ferme par cours	Total par titre du cours
Humanités et sciences sociales						
340-102-MQ	L'être humain	45	F	2		
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	60	F	2		
350-102-RE	Introduction à la psychologie	45	F	1		
387-003-ST	Identité et société : culture et contexte social	45	F	2		
601-101-MQ	Écriture et littérature	60	F	4		
603-101-MQ	Introduction to College English	60	A	3		
Non crédité	Atelier de français	15	F	10		
330-910-RE	Initiation à l'histoire de la civilisation occidentale	45	F	2		
330-300-RE	Initiation pratique à la méthodologie des sciences humaines	60	F	2		
Langues secondes						
602	Langues secondes	60	F	8		
604	Langues secondes	75	A	7		
Sciences de la nature						
201-014-ST	Complément de mathématiques (Sciences de la nature)	60	F	3		
201-C03-ST	Complément de mathématiques (Sciences humaines)	45	F	3		
203-NYB-05	Électricité et magnétisme	60	F	3		
360-300-RE	Méthodes quantitatives en sciences humaines	75	F	6		
420-GEB-03	Initiation à l'informatique	75	F	1		

Invitation No. - N° d'invitation
W6509-171001/001/PSD
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
Mtb825
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PRIX TOTAL: _____\$
Services de support au CMR et au personnel (tel que décrit à la Section 3 de l'énoncé des besoins)
(____% du prix Total): _____\$
PRIX FERME (Section 1.1.1.1.1) : _____\$

(A confirmer à l'octroi du contrat)

1.1.1.1.2 Session hiver 2020

Pour la période entre 1er janvier 2020 et 31 mai 2020, le cas échéant, l'entrepreneur sera payé mensuellement un cinquième (1/5) du prix ferme tout compris, TPS/TVH en sus.

Code	Titre du cours	Durée du cours (Heures)	Langue (français (F) ou anglais (A))	Nombre de cours requis pour la session	Coût unitaire ferme par cours	Total par titre du cours
Humanités et sciences sociales						
603-102-MQ	Literary Genres	60	A	2		
601-103-MQ	Littérature québécoise	60	F	5		
Non crédit	Ateliers de français	15	F	8		
385-303-ST	Sociologie/ Identité et société	45	F	3		
385-204-ST	Littérature française/Écriture et littérature	60	F	1		
330-033-ST	Littérature anglaise/Introduction to English College	45	A	3		
300-301-RE	Atelier de français	45	F	3		
330-910-RE	Initiation à l'histoire de la civilisation occidentale.	60	F			
330-300-RE	Initiation à la méthodologie des sciences humaines	60	F			
Langues secondes						
602	Langues secondes	60	F	8		
604	Langues secondes Langues secondes	60	A	8		
Sciences de la nature						
101-901-RE	Biologie humaine	45		7		
202-103-RE	Calcul I	75		5		
203-NYC-05	Ondes physiques modernes	75		2		
360-300-RE	Méthodes quantitatives en sciences humaines	60		4		
242-GEB-03	Dessin technique	45		1		
202-NYA-05	Chimie générale : la matière	60		3		
420-GEB-03	Initiation à l'informatique	45		2		

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PRIX TOTAL: _____\$
 Services de support au CMR et au personnel (tel que décrit à la Section 3 de l'énoncé des besoins)
 (____% du prix Total): _____\$
 PRIX FERME (Section 1.1.1.2) : _____\$

(A confirmer à l'octroi du contrat)

1.1.1.2 Technicien de laboratoire

Pour la période entre 1er août 2019 et 31 juillet 2020, le cas échéant, l'entrepreneur sera payé mensuellement un douzième (1/12) du prix ferme tout compris, TPS/TVH en sus.

Catégorie d'emploi	Nombre d'individu requis	Coût unitaire ferme par individu	Total par catégorie d'emploi
Technicien de laboratoire	1		

PRIX TOTAL: _____\$
 Services de support au CMR et au personnel (tel que décrit à la Section 3 de l'énoncé des besoins)
 (____% du prix Total): _____\$
 PRIX FERME (Section 1.1.1.2) : _____\$

(A confirmer à l'octroi du contrat)

1.1.1.3 Services de soutien aux études (tel que décrit à la Section 4 de l'énoncé des besoins)

Pour la période entre 1er août 2019 et 31 juillet 2020, le cas échéant, l'entrepreneur sera payé mensuellement un douzième (1/12) du prix ferme tout compris, TPS/TVH en sus.

Nombre d'élèves	Coût unitaire ferme par étudiant	Total pour les services de soutien aux études
325		

PRIX FERME (Section 1.1.1.3): _____\$

(A confirmer à l'octroi du contrat)

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

1.1.2 Année 2 (Année scolaire 2020-2021)

1.1.2.1 Enseignement collégial

1.1.2.1.1 Session automne 2020

Pour la période entre 1er août 2020 et 31 décembre 2020, le cas échéant, l'entrepreneur sera payé mensuellement un cinquième (1/5) du prix ferme tout compris, TPS/TVH en sus.

Code	Titre du cours	Durée du cours (Heures)	Langue (français (F) ou anglais (A))	Nombre de cours requis pour la session	Coût unitaire ferme par cours	Total par titre du cours
Sciences humaines						
Langues Secondes						
Sciences de la nature						

PRIX TOTAL: _____\$
 Services de support au CMR et au personnel (tel que décrit à la Section 3 de l'énoncé des besoins)
 (____% du prix Total): _____\$
 PRIX FERME (Section 1.1.2.1.1) : _____\$

(A confirmer à l'octroi du contrat)

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

1.1.2.1.2 Session hiver 2021

Pour la période entre 1er janvier 2021 et 31 mai 2021, le cas échéant, l'entrepreneur sera payé mensuellement un cinquième (1/5) du prix ferme tout compris, TPS/TVH en sus.

Code	Titre du cours	Durée du cours (Heures)	Langue (français (F) ou anglais (A))	Nombre de cours requis pour la session	Coût unitaire ferme par cours	Total par titre du cours
Sciences humaines						
Langues Secondes						
Sciences de la nature						

PRIX TOTAL: _____\$

Services de support au CMR et au personnel (tel que décrit à la Section 3 de l'énoncé des besoins)

(___% du prix Total): _____\$

PRIX FERME (Section 1.1.2.1.2) : _____\$

(A confirmer à l'octroi du contrat)

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

1.1.2.2 Technicien de laboratoire

Pour la période entre 1er août 2020 et 31 juillet 2021, le cas échéant, l'entrepreneur sera payé mensuellement un douzième (1/12) du prix ferme tout compris, TPS/TVH en sus.

Catégorie d'emploi	Nombre d'individu requis	Coût unitaire ferme par individu	Total par catégorie d'emploi
Technicien de laboratoire			

PRIX TOTAL: _____\$
 Services de support au CMR et au personnel (tel que décrit à la Section 3 de l'énoncé des besoins)
 (____% du prix Total): _____\$
 PRIX FERME (Section 1.1.2.2) : _____\$

(A confirmer à l'octroi du contrat)

1.1.2.3 Services de soutien aux études (tel que décrit à la Section 4 de l'énoncé des besoins)

Pour la période entre 1er août 2019 et 31 juillet 2020, le cas échéant, l'entrepreneur sera payé mensuellement un douzième (1/12) du prix ferme tout compris, TPS/TVH en sus.

Nombre d'élèves	Coût unitaire ferme par étudiant	Total pour les services de soutien aux études

PRIX FERME (Section 1.1.2.3): _____\$

(A confirmer à l'octroi du contrat)

Invitation No. - N° d'invitation
W6509-171001/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.
001

Buyer ID - Id de l'acheteur
Mtb825

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6509-171001

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

1.1.3. Année 3 (Année scolaire 2021-2022) (Option #1)

1.1.3.1 Enseignement collégial

1.1.3.1.1 Session automne 2021

Pour la période entre 1er août 2021 et 31 décembre 2021, le cas échéant, l'entrepreneur sera payé mensuellement un cinquième (1/5) du prix ferme tout compris, TPS/TVH en sus.

Code	Titre du cours	Durée du cours (Heures)	Langue (français (F) ou anglais (A))	Nombre de cours requis pour la session	Coût unitaire ferme par cours	Total par titre du cours
Sciences humaines						
Langues Secondes						
Sciences de la nature						

Services de support au CMR et au personnel (tel que décrit à la Section 3 de l'énoncé des besoins)
PRIX TOTAL: _____ \$
(____% du prix Total): _____ \$
PRIX FERME (Section 1.1.3.1.1) : _____ \$

(A confirmer à l'octroi du contrat)

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

1.1.3.1.2 Session hiver 2022

Pour la période entre 1er janvier 2022 et 31 mai 2022, le cas échéant, l'entrepreneur sera payé mensuellement un cinquième (1/5) du prix ferme tout compris, TPS/TVH en sus.

Code	Titre du cours	Durée du cours (Heures)	Langue (français (F) ou anglais (A))	Nombre de cours requis pour la session	Coût unitaire ferme par cours	Total par titre du cours
Sciences humaines						
Langues Seconides						
Sciences de la nature						

PRIX TOTAL: _____\$

Services de support au CMR et au personnel (tel que décrit à la Section 3 de l'énoncé des besoins)

(____% du prix Total): _____\$

PRIX FERME (Section 1.1.3.1.2) : _____\$

(A confirmer à l'octroi du contrat)

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

1.1.3.2 Technicien de laboratoire

Pour la période entre 1er août 2021 et 31 juillet 2022, le cas échéant, l'entrepreneur sera payé mensuellement un douzième (1/12) du prix ferme tout compris, TPS/TVH en sus.

Catégorie d'emploi	Nombre d'individu requis	Coût unitaire ferme par individu	Total par catégorie d'emploi
Technicien de laboratoire			

PRIX TOTAL: _____\$

Services de support au CMR et au personnel (tel que décrit à la Section 3 de l'énoncé des besoins)

(____% du prix Total): _____\$

PRIX FERME (Section 1.1.3.2) : _____\$

(A confirmer à l'octroi du contrat)

1.1.3.3 Services de soutien aux études (tel que décrit à la Section 4 de l'énoncé des besoins)

Pour la période entre 1er août 2019 et 31 juillet 2020, le cas échéant, l'entrepreneur sera payé mensuellement un douzième (1/12) du prix ferme tout compris, TPS/TVH en sus.

Nombre d'élèves	Coût unitaire ferme par étudiant	Total pour les services de soutien aux études

PRIX FERME (Section 1.1.3.3): _____\$

(A confirmer à l'octroi du contrat)

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

1.1.4 Année 4 (Année scolaire 2022-2023) (Option #2)

1.1.4.1 Enseignement collégial

1.1.4.1.1 Session automne 2022

Pour la période entre 1er août 2022 et 31 décembre 2022, le cas échéant, l'entrepreneur sera payé mensuellement un cinquième (1/5) du prix ferme tout compris, TPS/TVH en sus.

Code	Titre du cours	Durée du cours (Heures)	Langue (français (F) ou anglais (A))	Nombre de cours requis pour la session	Coût unitaire ferme par cours	Total par titre du cours
Sciences humaines						
Langues Secondes						
Sciences de la nature						

PRIX TOTAL: _____ \$
 Services de support au CMR et au personnel (tel que décrit à la Section 3 de l'énoncé des besoins)
 (____% du prix Total): _____ \$
 PRIX FERME (Section 1.1.4.1.1) : _____ \$

(A confirmer à l'octroi du contrat)

Invitation No. - N° d'invitation
W6509-171001/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.
001

Buyer ID - Id de l'acheteur
Mtb825

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6509-171001

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

1.1.4.1.2 Session hiver 2023

Pour la période entre 1er janvier 2023 et 31 mai 2023, le cas échéant, l'entrepreneur sera payé mensuellement un cinquième (1/5) du prix ferme tout compris, TPS/TVH en sus.

Code	Titre du cours	Durée du cours (Heures)	Langue (français (F) ou anglais (A))	Nombre de cours requis pour la session	Coût unitaire ferme par cours	Total par titre du cours
Sciences humaines						
Langues Seconides						
Sciences de la nature						

PRIX TOTAL: _____\$
Services de support au CMR et au personnel (tel que décrit à la Section 3 de l'énoncé des besoins)
(___% du prix Total): _____\$
PRIX FERME (Section 1.1.4.1.2) : _____\$

(A confirmer à l'octroi du contrat)

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

1.1.4.2 Technicien de laboratoire

Pour la période entre 1er août 2022 et 31 juillet 2023, le cas échéant, l'entrepreneur sera payé mensuellement un douzième (1/12) du prix ferme tout compris, TPS/TVH en sus.

Catégorie d'emploi	Nombre d'individu requis	Coût unitaire ferme par individu	Total par catégorie d'emploi
Technicien de laboratoire			

Services de support au CMR et au personnel (tel que décrit à la Section 3 de l'énoncé des besoins)
PRIX TOTAL: _____\$
(_____% du prix Total): _____\$
PRIX FERME (Section 1.1.4.2): _____\$

(A confirmer à l'octroi du contrat)

1.1.4.3 Services de soutien aux études (tel que décrit à la Section 4 de l'énoncé des besoins)

Pour la période entre 1er août 2019 et 31 juillet 2020, le cas échéant, l'entrepreneur sera payé mensuellement un douzième (1/12) du prix ferme tout compris, TPS/TVH en sus.

Nombre d'élèves	Coût unitaire ferme par étudiant	Total pour les services de soutien aux études

PRIX FERME (Section 1.1.4.3): _____\$

(A confirmer à l'octroi du contrat)

1.1.5 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé par écrit au préalable par le responsable technique. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$

(A confirmer à l'octroi du contrat)

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

1.2 Services "au fur et à mesure"

1.2.1 Taux de main d'œuvre - Autorisations de tâches

Il sera versé à l'entrepreneur des taux fermes, tout compris, pour les employés supplémentaires requis en plus de l'excédent de capacité contenu dans les éléments à prix fermes pour les exigences additionnelles et spéciales liées à la portée des travaux, sans y être incluses.

Catégorie de personnel	Taux horaire ferme			
	Année 1	Année 2	Année 3 (option 1)	Année 4 (option 2)
Enseignant sciences humaines				
Enseignant sciences de la nature				
Technicien de laboratoire				

Coûts estimatifs des autorisations de tâches : \$ _____

(A confirmer à l'octroi du contrat)

1.3 Indexation des prix

1.3.1 Indexation des prix

Les prix fermes et les taux journaliers ou par cours de **TOUS** les services à l'annexe « B », Base de paiement, seront modifiés chaque année, dès le premier jour de l'année 2, d'un montant établi en fonction du pourcentage d'augmentation ou de diminution de l'indice moyen annuel de l'Indice des prix à la consommation, formation et lecture pour le Québec (l'indice annuel s'applique, et non le mensuel), publié par Statistique Canada dans le catalogue numéro 62-001-X, tableau 9.5, conformément à la formule suivante :

$$\text{Indexation} = (A/B - 1) \times 100$$

Dans les cas où :

A = Moyenne de l'IPC mensuel formation et lecture pour le Québec pour la période de 12 mois se terminant 3 mois avant l'année contractuelle actuelle, avec une précision de deux décimales.

B = Moyenne de l'IPC mensuel formation et lecture pour le Québec pour la période de 12 mois se terminant avant la fin de l'année contractuelle 2, avec une précision de deux décimales.

Exemple :

À l'an 2 du marché commençant le 1^{er} août 20XX, les taux de l'an 1 figurant à l'annexe « B », augmenteraient de 2,40 % en se fondant sur les hypothèses suivantes :

A = L'indice moyen annuel pour la période de 12 mois se terminant en avril 20XX (trois mois avant l'année contractuelle actuelle = 145,3)

B = L'indice moyen annuel pour la période de 12 mois se terminant en avril 20XX (un an avant l'année contractuelle actuelle = 141,9)

$$\text{Indexation} = (A/B - 1) \times 100$$

$$\text{Indexation} = (145,3/141,9 - 1) \times 100$$

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Indexation : 2,40 %

1.3.2 Indexation annuelle

L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit de l'indexation annuelle des prix (IAP) applicable au plus tard le 30 janvier avant le début de la nouvelle année. L'autorité contractante vérifiera à son tour les renseignements et modifiera le contrat en conséquence afin de refléter les prix fermes et tarifs horaires de main-d'oeuvre révisés. Jusqu'à ce que l'indexation des prix fermes et des tarifs horaires de main-d'oeuvre soit effectuée par une modification au contrat, les prix fermes et tarifs horaires qui étaient en vigueur au cours des douze derniers mois seront utilisés, les modifications nécessaires étant payées ou créditées par l'entrepreneur peu de temps après leur exécution. Le même processus s'appliquera à chaque période facultative, si le Canada s'en prévaut.

1.3.3 Cessation d'utilisation d'un indice d'indexation des prix

Si l'un des indices d'indexation des prix mentionnés dans le contrat n'est plus disponible, ou si sa base de référence devrait être modifiée par le Canada, les parties conviennent de négocier pour établir un indice de remplacement.

Invitation No. - N° d'invitation
W6509-171001/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.
001

Buyer ID - Id de l'acheteur
Mtb825

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6509-171001

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



 Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat W6509-17-1001 Security Classification / Classification de sécurité SANS CLASSIFICATION
--	--

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART I - CONTRACT INFORMATION / PARTIE I - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine MDN	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CPM	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail L'entrepreneur fournira le personnel enseignant pour dispenser des cours des département de sciences de la nature, de sciences humaines et des langues. Ces cours seront donnés dans les classes du MDN au site du CMR Saint-Jean à Saint-Jean-sur-Richelieu.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL SECRET TOP SECRET / TRÈS SECRET TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL NATO SECRET / NATO SECRET COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED A / PROTÉGÉ A PROTECTED B / PROTÉGÉ B PROTECTED C / PROTÉGÉ C CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL SECRET TOP SECRET / TRÈS SECRET TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
SANS CLASSIFICATION



Invitation No. - N° d'invitation
W6509-171001/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.
001

Buyer ID - Id de l'acheteur
Mtb825

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6509-171001

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME



Contract Number / Numéro du contrat W6509-17-1001
Security Classification / Classification de sécurité SANS CLASSIFICATION

PART A (continued) / PARTIE A (suite)			
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :			
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)			
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
<input checked="" type="checkbox"/>	RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET SECRET
	TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET NATO SECRET
	SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS		TOP SECRET TRÈS SECRET
			COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: <u>Le fournisseur devra faire les demandes de vérification de fiabilité auprès de TPSGC</u> Commentaires spéciaux :			
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.			
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)			
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS			
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		No Non	Yes Oui <input checked="" type="checkbox"/>
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui
PRODUCTION			
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)			
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		No Non	Yes Oui <input checked="" type="checkbox"/>
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
SANS CLASSIFICATION



Invitation No. - N° d'invitation
W6509-171001/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.
001

Buyer ID - Id de l'acheteur
Mtb825

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6509-171001

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME



Contract Number / Numéro du contrat W6509-17-1001
Security Classification / Classification de sécurité SANS CLASSIFICATION

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
											A	B	C				CONFIDENTIAL
Information / Assets Renseignements / Bénéficiaires Production	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															
IT Media / Support TI Lien électronique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
SANS CLASSIFICATION



Invitation No. - N° d'invitation
 W6509-171001/001/PSD
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.
 001
 File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
 Mtb825
 CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

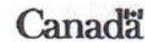


Contract Number / Numéro du contrat W6509-17-1001
Security Classification / Classification de sécurité SANS CLASSIFICATION

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Béatrice Richard		Title - Titre Doyen à l'enseignement	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 450-358-6777 x 5701	Facsimile No. - N° de télécopieur 450-358-7635	E-mail address - Adresse courriel beatrice.richard@forces.gc.ca	Date 2017-12-12
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic - DDSO - Industrial Security Senior Security Analyst		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 416-953-0888	Facsimile No. - N° de télécopieur 416-953-0888	E-mail address - Adresse courriel E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date 2017-Dec 20
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Cindy Austin (438) 995-7477		Title - Titre Supply Team Leader	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel cindy.austin-gomez@pwgsc-tpsgc.gc.ca	Date 2018-01-22
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Maria Mendoza		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone Contract Security Office - Contrat Security Division Name: Mendoza@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date Jan. 17, 2018

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
SANS CLASSIFICATION



SANS CLASSIFICATION

NOTA : LE PRÉSENT DOCUMENT SE VEUT UNIQUEMENT UN GUIDE. SEULES LES CLAUSES CONTRACTUELLES DE LA DSIC DE TPSGC RELATIVES À LA SÉCURITÉ ONT FORCE OBLIGATOIRE. CE GUIDE DOIT ÊTRE UTILISÉ PAR LES RESPONSABLES TECHNIQUES, SCIENTIFIQUES ET DE PROJET DU MDN AINSI QUE PAR LA DSIC DE TPSGC. IL NE DOIT PAS FAIRE PARTIE DES DOCUMENTS CONTRACTUELS DESTINÉS À L'ENTREPRENEUR.

Directives de sécurité au W6509171001

- Les renseignements et biens DÉSIGNÉS qui sont échangés ou produits au titre de la présente acquisition seront utilisés, transmis et protégés conformément à la *Politique du gouvernement sur la sécurité* et, pour le personnel de l'entrepreneur qui travaille sur les sites de ce dernier, aux directives qui figurent dans le *Manuel de la sécurité industrielle*. Le personnel de l'entrepreneur qui travaille sur des sites du MDN respectera la *Politique de sécurité du ministère de la Défense nationale* et les *Instructions de sécurité de la Défense nationale* ainsi que tout document connexe sur la technologie de l'information. Les superviseurs de la sécurité de l'unité du MDN doivent s'assurer que le personnel de l'entrepreneur est avisé de ces politiques et de toute autre instruction/politique relative à la sécurité, le cas échéant. Les entrepreneurs étrangers s'en tiendront aux règlements sur la sécurité nationale de leurs gouvernements et (ou) aux ententes bilatérales/protocoles d'entente.
- Les visites requérant un accès à de l'information ou des biens de nature délicate ou à des sites sécuritaires seront coordonnées par le biais des voies hiérarchiques officielles et porteront le nom de ce projet/programme/numéro de contrat.
- Les membres du personnel de l'entrepreneur qui ont besoin d'accéder au Réseau étendu de la Défense (RED) doivent être enregistrés et avoir obtenu de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale – Programme des marchandises contrôlées (PMC) le niveau requis d'autorisation de sécurité, avant qu'un compte RED ne leur soit attribué.
- L'entrepreneur et tout employé de l'entrepreneur qui doit avoir accès à un site sécuritaire, doit sur demande de la MDN fournir une preuve de leur citoyenneté.
- La transmission de documents ou d'éléments de nature délicate entre la Défense nationale et la(les) partie(s) contractante(s) sera coordonnée par le biais des voies hiérarchiques officielles. L'officier de sécurité de la compagnie (OSC), ou son équivalent, est le récipiendaire autorisé de la(des) partie(s) contractantes pour toute information ou tout élément de nature délicate.
- **Liaison informatique** : L'entrepreneur est tenu de respecter les « critères de connectivité du système d'information de l'entrepreneur » (ci-joint) et de fournir la topologie de son système d'information (SI) à l'officier de sécurité des SI (OSSI) du projet du MDN, ainsi qu'à la Division de la sécurité industrielle (DSI) de TPSGC. L'OSSI du projet du MDN doit inclure la vérification des critères dans l'ensemble de certification et d'accréditation présenté au Directeur – Sécurité (Gestion de l'information).
- Tous les informations à caractère de nature délicate désigné conçus, développés ou produit pendant l'exécution des travaux, sont entièrement la propriété du MDN et doit être retournée à la fin du contrat ou celle-ci est demandée par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas reproduire, dissimulé, ou divulguer cette information à aucune autre personne sans le consentement écrit du MDN.
- Les sous-contrats contenant des exigences reliées à la sécurité sont interdits sans le consentement écrit de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et international des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (DSIC/TPSGC).

Invitation No. - N° d'invitation
W6509-171001/001/PSD

Amd. No. - N° de la modif.
001

Buyer ID - Id de l'acheteur
Mtb825

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6509-171001

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

SANS CLASSIFICATION

Personnel du MDN

Le GPA Sécur 3-4 - l'officier des contrats du MDN doit être contactée pour toute question reliée à la sécurité identifiée dans cette acquisition.

Personnel industriel

L'officier de sécurité de la compagnie (OSC), ou son équivalent, peut contacter la DSICI /TPSGC pour toute information concernant les questions reliées à la sécurité identifiées dans cette acquisition. Les fournisseurs étrangers transmettront les demandes de renseignements relatives à la sécurité à leur Agence de sécurité nationale (ASN) et se conformeront aux instructions émises par cette Agence.

2/2

SANS CLASSIFICATION

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « A » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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\$)

Annexe « B » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- () A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- () A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- () A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Annexe « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

CRITÈRES D'ÉVALUATIONS TECHNIQUES

1. Critères techniques obligatoires (TO)

Les offres doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Important : Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires (TO) seront déclarées irrecevables. Dans un tel cas, le Canada n'évaluera pas les critères techniques cotés (TC), ni la proposition financière du soumissionnaire

Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Veuillez fournir les renseignements demandés aux critères d'évaluation en utilisant le tableau ci-dessous.

Documentation de l'offre

Accréditation du Gouvernement du Québec

Comme preuve de reconnaissance gouvernementale, le soumissionnaire doit présenter un document original ou une copie certifiée conforme à l'original par le soumissionnaire ou par un commissaire à l'assermentation. Si le document remis est l'original, le document sera copié par le responsable technique et remis au soumissionnaire après que le processus d'évaluation des offres sera terminé.

Attestations de scolarité

Comme preuve de scolarité, le soumissionnaire doit présenter un document original ou une copie certifiée conforme, confirmant le niveau d'éducation du conseiller. Si le document remis est l'original, le document sera copié par le responsable technique et remis au soumissionnaire après que le processus d'évaluation des offres sera terminé.

Remise des pièces justificatives

Pour toute pièce justificative, si le responsable de l'offre à commandes détermine que le soumissionnaire a omis d'inclure la preuve ou l'attestation demandée pour les critères d'évaluation, il accordera au soumissionnaire 24 heures ouvrables à compter de l'envoi de la notice pour soumettre le document.

Tableau 1 : Critères techniques obligatoires (TO)

TO 1	Administration des programmes d'enseignement
	Capacité du soumissionnaire à recommander au MEESQ l'octroi de diplômes d'études collégiales
1.1	<p>Le soumissionnaire doit détenir l'accréditation du gouvernement du Québec à dispenser l'enseignement général et professionnel de niveau collégial depuis un minimum de dix (10) ans à la date de publication de l'offre.</p> <p>Pour que son offre soit considérée recevable, un offrant doit produire la documentation suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Les lettres patentes sous le Grand Sceau du gouvernement autorisant l'établissement du soumissionnaire à dispenser l'enseignement général et professionnel de niveau collégial; les lettres patentes doivent désigner le nom de l'établissement du soumissionnaire et le lieu de son siège.
1.2	<p>Capacité de l'offrant à fournir l'accès à une plateforme de services en ligne</p> <p>Doit démontrer sa capacité à fournir une plateforme de services collégiaux en ligne au moment de la soumission dans l'une ou l'autre des deux langues officielles du Canada.</p> <p>Pour que son offre soit considérée recevable, l'offrant doit présenter, au minimum, l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. un document détaillant les services offert en ligne par l'offrant au moment de la soumission, incluant un service de gestion de l'apprentissage et des outils de communication destinés à des étudiants, à des ressources enseignantes et techniques ainsi qu'à des ressources pédagogiques et administratives.

2. Critères techniques cotés (TC)

Les offres qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires (TO) du tableau 1 seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Le tableau 2 présente un résumé des divers TC, et le tableau 3 présente plus de détail en ce qui sera évalué.

Tableau 2 : Résumé des critères technique cotés

Critères techniques cotés (TC)		Nombre de points maximum
Section 1	Administration des programmes d'enseignement	120
Section 2	Services pédagogiques	60
Section 3	Encadrement des ressources enseignantes et techniques	60
Section 4	Ressources enseignantes	90
Section 5	Ressources techniques	30
NOTE GLOBALE :		360

Tableau 3 : Critères technique cotés

Section 1		Administration des programmes d'enseignement		Pointage maximum de la section : 120 points	
TC 1.1 à TC 1.2		Services offerts sur une plateforme en ligne.		Pointage maximum de la sous-section : 60 points	
N°	Critères techniques cotés	Instructions concernant la préparation des offres	Pondération	Méthode de cotation	
TC1.1	Accessibilité à une plateforme de services en ligne facilitant la livraison des programmes d'études collégiales.	<p>Pour ce critère, l'offrant devrait inclure, au minimum, l'information suivante :</p> <p>i. la liste des services en ligne qui seront offerts au plus tard le 1^{er} août 2019;</p>	<p>Pour le TC 1.1 le pointage sera attribué en se basant sur le nombre de services pertinents offerts en ligne.</p> <p>La pertinence des services offerts sera</p>	<p>Nombre de services pertinents</p> <p>Absence de service présenté : 0 point (pour chaque service manquant). Outils de gestion des apprentissages offerts en ligne: 2 points. Accès à la base de données de gestion des cours : 2 points. Outils de communication : 2 points.</p> <p>Maximum 6 points</p>	

			<p>cotée en fonction de leur correspondance avec les besoins décrits dans l'énoncé des travaux,</p> <p>Pondération maximale de 30 points</p>	<p>Pertinence des services <i>Outils de gestion des apprentissages offerts en ligne.</i></p> <p>Insatisfaisant : 0 point Aucun détail fourni sur la façon dont le soumissionnaire répondra l'exigence i.</p> <p>Incomplet : 1 à 2 points Présentation incomplète ou imprécise de la façon dont le soumissionnaire satisfera l'exigence i.</p> <p>Acceptable : 3 à 4 points Présentation acceptable de la façon dont le soumissionnaire satisfera à l'exigence i.</p> <p>Adéquate : 5 à 6 points Bonne présentation de la façon dont le soumissionnaire satisfera à l'exigence i.</p> <p>Excellente : 7 à 8 points Présentation excellente, approfondie et spécifique de la façon dont le soumissionnaire satisfera à l'exigence i.</p> <p>Maximum 24 points (8 pts max par service présenté)</p>
<p>TC1.2</p>	<p>Accessibilité à une plateforme de services en ligne dans les deux (2) langues officielles du Canada le 1^{er} août 2019.</p>	<p>Pour ce critère, l'offrant devrait inclure, au minimum, l'information suivante :</p> <p>i. le calendrier détaillé de la mise en service de la plate-forme de services en ligne de l'offrant dans les deux (2) langues officielles du Canada.</p>	<p>Pour le TC 1.2, le pointage sera attribué en se basant sur la précision des différentes étapes du calendrier de mise en service et sur la date d'entrée en service effectif des services en ligne présentés dans les deux (2) langues officielles du Canada.</p> <p>Pondération maximale de 30 points</p>	<p>Date d'entrée en service effective dans les deux langues officielles</p> <p><i>(jours ouvrables)</i> Jour -10 à j -1 : 1 point Jour -20 à j -11 : 2 points Jour -30 à j -21 : 4 points Jour -40 à j -31 : 6 points.</p> <p>Maximum 6 points</p> <p>Précision des étapes de la mise en service dans les deux langues officielles</p> <p>Insatisfaisant : 0 point Aucun détail fourni sur la façon dont le soumissionnaire répondra l'exigence i. Incomplet : 1 à 2 points</p>

					Présentation incomplète ou imprécise de la façon dont le soumissionnaire satisfera l'exigence i. Acceptable : 3 à 4 points Présentation acceptable de la façon dont le soumissionnaire satisfera à l'exigence i. Adéquate : 5 à 6 points Bonne présentation de la façon dont le soumissionnaire satisfera à l'exigence i. Excellente : 7 à 8 points Présentation excellente, approfondie et spécifique de la façon dont le soumissionnaire satisfera à l'exigence i. Maximum 24 points (8 pts max par service présenté)
Pointage maximum de la sous-section : 60 points					
TC 1.3 à TC 1.4	Soutien administratif au registraire				
No	Critères techniques cotés	Instructions concernant la préparation des offres	Pondération	Méthode de cotation	
TC 1.3	L'offrant dispose du personnel administratif suffisant pour fournir les services de soutien au registraire du CMR Saint-Jean, ce qui inclut: i. effectuer le suivi des dossiers scolaires du nombre d'étudiants inscrits annuellement au Collège militaire royal de Saint-Jean tel que défini au paragraphe 1.2	Pour ce critère, l'offrant devrait présenter au minimum, une équipe de trois (3) ressources administratives capables de produire les services de registraire tels que détaillés dans la colonne de gauche, incluant les informations suivantes: i. les noms complets des trois agents administratifs présentés, ii. les titres de leurs postes respectifs iii. leurs descriptions de tâche respectives	Pour le TC 1.3, le pointage sera attribué en se basant sur la transmission et la précision des informations demandées. Pondération maximale de 30 points	Nombre de ressources requises <i>Évaluation par candidat présenté, maximum de trois (3) candidats.</i> Noms complets et titres des trois (3) agents administratifs présentés: 1 point. Descriptions des tâches respectives des trois agents administratifs présentés : 1 point. Maximum 6 points (2 pts max par candidat présenté) Précision des informations requises <i>Évaluation par candidat présenté, maximum de trois (3) candidats.</i> Insatisfaisant : 0 point Aucun détail fourni sur les exigences i à vi (critères techniques cotés). Incomplet : 1 à 2 points Présentation incomplète ou imprécise de la façon dont le soumissionnaire répond aux exigences i à vi (critères techniques	

Invitation No. - N° d'invitation
W6509-171001/001/PSD

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.
001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

	<p>de l'énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none">ii. enregistrer les dossiers des étudiants auprès du MEESQ;iii. émettre des cartes d'identité au nom des étudiants et distribuer des agendas,iv. produire les horaires des enseignants et des étudiants;v. produire les relevés de notes;vi. émettre des bulletins cumulatifs de l'établissement d'enseignement collégial aux noms des étudiants inscrits.		<p>cotés) Acceptable : 3 à 4 points Présentation acceptable de la façon dont le soumissionnaire répond aux exigences i à vi (critères techniques cotés). Adéquate : 5 à 6 points Bonne présentation de la façon de la façon dont le soumissionnaire répond aux exigences i à vi (critères techniques cotés). Excellente : 7 à 8 points Présentation excellente, approfondie et spécifique de la façon de la façon dont le soumissionnaire répond aux exigences i à vi (critères techniques cotés). Maximum 24 points (8 pts max par candidat présenté)</p>
--	--	--	--

TC 1.4	Le personnel administratif présenté par l'offrant détient une expérience équivalant à un minimum de trois (3) années à temps plein au cours des sept (7) dernières années dans l'administration collégiale dans la Province de Québec (Cégep).	Pour ce critère, l'offrant devrait inclure, au minimum, l'information suivante : i. le nombre d'années d'expérience dans l'administration collégiale pour chaque ressource administrative présentée pour le TC 1.2; ii. le curriculum vitae de chaque ressource administrative présentée.	Pour le TC 1.4, le pointage sera attribué en se basant sur le nombre d'années d'expérience dans l'administration collégiale pour chaque ressource administrative présentée. Pondération maximale de 30 points	Années d'expérience <i>Évaluation par candidat présenté, maximum de trois (3) candidats.</i> Moins de trois (3) ans d'expérience : 0 point Trois (3) ans d'expérience : 2 points Quatre (4) ans d'expérience : 4 points Cinq (5) ans d'expérience : 6 points Six (6) ans d'expérience : 8 points Sept (7) ans d'expérience ou plus: 10 points Note : le pointage s'effectuera sur le calcul des années d'expérience complètes. Maximum 30 points (10 pts max par candidat présenté)
Section 2	Services pédagogiques présentés			
TC 2.1 à 2.2	Conseiller en aide pédagogique individuelle (CAPI)			
N°	Critères techniques cotés	Instructions concernant la préparation des offres	Pondération	Méthode de cotation
TC 2.1	Le CAPI présenté détient au minimum un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment : sciences de l'éducation ; orientation; information scolaire et professionnelle; psychologie,	Pour ce critère l'offrant devrait inclure au minimum l'information suivante: i. Le nom du professionnel présenté; ii. le diplôme du professionnel présenté.	Pour le TC 2.1, le pointage sera attribué en se basant sur le niveau d'éducation du professionnel présenté. Pondération maximale de 10 points	Niveau d'éducation <i>(Dans la discipline requise)</i> Aucun diplôme de niveau universitaire : 0 point Baccalauréat : 6 points Maîtrise : 8 points Doctorat et plus : 10 points Maximum 10 points

	OU dans toute autre discipline jugée équivalente. Le CAPI présenté a accumulé une expérience minimale de trois (3) années en aide pédagogique individuelle au cours des sept (7) dernières années dans le réseau collégial québécois.	Pour ce critère, l'offrant devrait inclure, au minimum, l'information suivante: i. le curriculum vitae du professionnel présenté.	Pour le TC 2.2, le pointage sera attribué en se basant sur l'expérience accumulée par le professionnel présenté au cours des sept (7) dernières années. Pondération maximale de 10 points	Années d'expérience Moins de trois (3) ans d'expérience : 0 point Trois (3) ans d'expérience : 2 points Quatre (4) ans d'expérience : 4 points Cinq (5) ans d'expérience : 6 points Six (6) ans d'expérience : 8 points Sept (7) ans d'expérience ou plus: 10 points Note : le pointage s'effectuera sur le calcul des années d'expérience complètes. Maximum 10 points
TC 2.3 à 2.4	Conseiller en soutien adapté			
N°	Critères techniques cotés	Instructions concernant la préparation des offres	Pondération	Méthode de cotation
TC 2.3	Le conseiller en soutien adapté présenté détient au minimum un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'éducation, en adaptation scolaire, en psychoéducation, en psychologie ou en travail social	Pour ce critère l'offrant devrait inclure au minimum l'information suivante : i. Le nom du professionnel présenté; ii. le diplôme du professionnel présenté.	Pour le TC 2.3, le pointage sera attribué en se basant sur le niveau d'éducation du professionnel présenté. Pondération maximale de 10 points.	Niveau d'éducation <i>(Dans la discipline requise)</i> Aucun diplôme de niveau universitaire : 0 point Baccalauréat : 6 points Maîtrise : 8 points Doctorat et plus : 10 points Maximum 10 points

	OU dans toute autre discipline jugée équivalente.			
T.C 2.4	Le conseiller en soutien adapté présenté a accumulé une expérience minimale de trois (3) années en aide pédagogique individuelle au cours des sept (7) dernières années dans le réseau collégial québécois.	Pour ce critère, l'offrant devrait inclure, au minimum, l'information suivante: i. le curriculum vitae du professionnel présenté.	Pour le TC 2.4, le pointage sera attribué en se basant sur l'expérience accumulée par le professionnel présenté au cours des sept (7) dernières années. Pondération maximale de 10 points	Années d'expérience <i>(Dans la discipline requise)</i> Moins de trois (3) ans d'expérience : 0 point Trois (3) ans d'expérience : 2 points Quatre (4) ans d'expérience : 4 points Cinq (5) ans d'expérience : 6 points Six (6) ans d'expérience : 8 points Sept (7) ans d'expérience ou plus: 10 points Note : le pointage s'effectuera sur le calcul des années d'expérience complètes. Maximum 10 points
TC 2.5 à 2.6	Conseiller pédagogique			
N°	Critères techniques cotés	Instructions concernant la préparation des offres	Pondération	Méthode de cotation
TC 2.5	Le conseiller pédagogique présenté détient au minimum un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en Sciences de l'éducation, OU Dans toute autre discipline jugée	Pour ce critère l'offrant devrait inclure au minimum l'information suivante: i. Le nom du professionnel présenté; ii. le diplôme du professionnel présenté.	Pour le TC 2.5, le pointage sera attribué en se basant sur le niveau d'éducation du professionnel présenté. Pondération maximale de 10 points	Niveau d'éducation <i>(Dans la discipline requise)</i> Aucun diplôme de niveau universitaire : 0 point Baccalauréat : 6 points Maîtrise : 8 points Doctorat et plus : 10 points Maximum 10 points

	équivalente.			
TC 2.6	Le conseiller pédagogique présenté a accumulé une expérience minimale de trois (3) années en aide pédagogique individuelle au cours des sept (7) dernières années dans le réseau collégial québécois.	Pour ce critère, l'offrant devrait inclure, au minimum, l'information suivante: i. le curriculum vitae du professionnel présenté.	Pour le TC 2.6, le pointage sera attribué en se basant sur l'expérience accumulée par le professionnel présenté au cours des sept (7) dernières années. Pondération maximale de 10 points	Années d'expérience <i>(Dans la discipline requise)</i> Moins de trois (3) ans d'expérience : 0 point Trois (3) ans d'expérience : 2 points Quatre (4) ans d'expérience : 4 points Cinq (5) ans d'expérience : 6 points Six (6) ans d'expérience : 8 points Sept (7) ans d'expérience ou plus: 10 points Note : le pointage s'effectuera sur le calcul des années d'expérience complètes. Maximum 10 points
Section 3	Encadrement des ressources enseignantes et techniques		Pointage maximum de la section: 60 points	
TC 3.1	Plan d'encadrement des ressources humaines		Pointage maximum de la sous-section : 20 points	
Note: Le plan d'encadrement des ressources humaines présenté par le soumissionnaire en réponse à cette demande d'appel d'offre sera en vigueur pour la durée du contrat.				
N°	Critères techniques cotés	Instructions concernant la préparation des offres	Pondération	Méthode de cotation
T.C 3.1	Le soumissionnaire dispose d'un plan de gestion des ressources humaines détaillé pour les ressources enseignantes destinées au client.	L'offre devrait inclure, au minimum, l'information suivante: i. le processus d'évaluation des ressources enseignantes; ii. le processus d'évaluation des ressources techniques; iii. le processus de suivi à la formation continue	Pour le TC 3.1, le pointage sera attribué en se basant sur la précision et la pertinence des quatre (4) volets du plan d'encadrement du personnel proposé au CMR Saint-Jean. Pondération maximale de 20 points	Pertinence de l'offre <i>Pointage accumulé des point ci-dessous (i à iv).</i> Chaque point requis ci-dessous (i à iv) manquant : 0 point (i) Présentation d'un processus d'évaluation des ressources enseignantes : +2 points (ii) Présentation d'un processus d'évaluation des ressources techniques : +2 points (iii) Présentation d'un processus de suivi à la formation continue des ressources enseignantes et techniques destinées au client : +2 points (iv) Présentation de modalités d'encadrement des ressources enseignantes et techniques à distance et dans les locaux du client : +2 points

Invitation No. - N° d'invitation
W6509-171001/001/PSD

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.
001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

				Maximum 8 points
				Précision de l'offre
				Insatisfaisant : 0 point Aucun détail fourni sur la façon dont le soumissionnaire satisfèra aux exigences i à iv.
				Incomplet : 1 point Présentation incomplète ou imprécise de la façon dont le soumissionnaire satisfèra aux exigences i à iv.
				Adéquate : 2 points Bonne présentation de la façon dont le soumissionnaire satisfèra aux exigences i à iv.
				Excellente : 3 points Présentation excellente, approfondie et spécifique de la façon dont le soumissionnaire satisfèra aux exigences i à iv.
				Maximum 12 points (3 pts max par exigence de i à iv)

TC. 3.2 à 3.3		Coordonnateur des ressources enseignantes et techniques		Pointage maximum de la sous-section : 40 points	
N°	Critères techniques cotés	Instructions concernant la préparation des offres	Pondération :	Méthode de cotation	
TC3.2	L'offrant a la capacité de fournir un coordonnateur des ressources enseignantes et techniques détenant au minimum un diplôme universitaire terminal de premier cycle en relations industrielles, en gestion des ressources humaines OU dans tout autre discipline jugée équivalente.	Pour ce critère le soumissionnaire devrait inclure au minimum l'information suivante: i. Le nom complet du professionnel présenté; ii. le diplôme du professionnel présenté.	Pour le TC 3.2, le pointage sera attribué en se basant sur le niveau d'éducation du professionnel présenté. Pondération maximale de 20 points	Niveau d'éducation <i>(Dans la discipline requise)</i> Aucun diplôme de niveau universitaire : 0 point Baccalauréat : 16 points Maîtrise : 18 points Doctorat et plus : 20 points Maximum 20 points	
TC3.3	Le coordonnateur en ressources humaines présenté par le soumissionnaire a accumulé une expérience minimale de trois (3) années en ressources humaines au cours des sept (7) dernières années dans le réseau collégial québécois.	Pour ce critère, le soumissionnaire devrait inclure, au minimum, l'information suivante: i. le curriculum vitae du professionnel présenté.	Pour le TC 3.3, le pointage sera attribué en se basant sur l'expérience accumulée par le professionnel présenté au cours des sept (7) dernières années. Pondération maximale de 20 points	Années d'expérience Moins de trois (3) ans d'expérience : 0 point Trois (3) ans d'expérience : 16 points Quatre (4) ans d'expérience : 17 points Cinq (5) ans d'expérience : 18 points Six (6) ans d'expérience : 19 points Sept (7) ans d'expérience ou plus: 20 points Note : le pointage s'effectuera sur le calcul des années d'expérience complètes. Maximum 20 points	

Section 4		Ressources enseignantes		Pointage maximum de la section: 90 points	
<p>Note : Pour les TC de la section 4, seulement deux (2) ressources présentées pour chaque discipline seront évaluées. Si le nombre de ressources présentées pour ces TC excédait cette limite, seulement les deux (2) premières ressources par discipline seront cotées.</p>					
T.C 4.1 à TC 4.3		<p>Ressources enseignantes (Humanités et Sciences sociales)</p> <p>Pointage maximum de la sous-section: 30 points</p>			
N°	Critères techniques cotés	Instructions concernant la préparation des offres	Pondération :	Méthode de cotation	
TC4.1	Le soumissionnaire a la capacité de fournir des ressources enseignantes en humanités (philosophie et lettres) et en sciences sociales détenant au minimum un diplôme terminal de second cycle dans une des disciplines du Diplôme d'études collégiales en sciences humaines.	<p>Pour ce critère, le soumissionnaire devrait inclure l'information suivante:</p> <p>ii. Le nom complet de deux (2) ressources enseignantes en humanités ou en sciences sociales; le diplôme de chaque ressource enseignante présentée.</p>	<p>Pour le TC 4.1, le pointage sera attribué en se basant sur le niveau d'éducation de chaque ressource présentée.</p> <p>Pondération maximale de 10 points</p>	<p>Niveau d'éducation (Par candidat; dans la discipline requise)</p> <p>Absence de diplôme universitaire de second cycle ou plus : 0 point Maîtrise : 4 points Doctorat et plus : 5 points</p> <p>Maximum 10 points (5 par candidat)</p>	
TC 4.2	Les ressources enseignantes en humanités et en sciences sociales présentées ont enseigné l'équivalent d'un minimum de deux (2) sessions au niveau collégial depuis les sept (7) dernières années.	<p>Pour ce critère, le soumissionnaire devrait inclure, au minimum, l'information suivante:</p> <p>i. le curriculum vitae de chaque ressource enseignante présentée.</p>	<p>Pour le TC 4.2, le pointage sera attribué en se basant sur l'expérience pertinente accumulée de chaque ressource enseignante présentée au cours des sept (7) dernières années.</p> <p>Pondération maximale de 10 points</p>	<p>Années d'expérience (par candidat)</p> <p>Moins de deux (2) sessions : 0 point Deux (2) à trois (3) sessions : 1 point Quatre (4) à cinq (5) sessions : 2 points Six (6) à sept (7) sessions : 3 points Huit (8) à neuf (9) sessions : 4 points Dix (10) sessions et plus : 5 points</p> <p>Maximum 10 points (5 par candidat)</p>	

TC 4.3	Les ressources enseignantes en humanités et en sciences sociales présentées ont la capacité d'enseigner au niveau collégial en anglais ET en français.	Pour ce critère, le soumissionnaire devrait inclure, au minimum, l'information suivante: i. un (1) exemple en français d'un plan de cours détaillé du programme d'études collégiales en sciences humaines proposé par l'une des deux (2) ressources présentées; ii. un (1) exemple en anglais d'un plan de cours détaillé du programme d'études collégiales en sciences humaines proposé par l'une des deux (2) ressources présentées.	Pour le TC 4.3, le pointage sera attribué à chaque plan de cours présenté en se basant sur la pertinence et la précision de l'information qu'il renferme ainsi que sur la qualité de la langue utilisée. Pondération maximale de 10 points	Qualité de la langue utilisée (par plan de cours) Insatisfaisante : 0 point Document comportant en moyenne, plus de deux (2) erreurs par 250 mots. Moyenne : 1 point Document comportant en moyenne, deux (2) erreurs par 250 mots. Bonne : 2 points Document comportant en moyenne une (1) erreur par 250 mots. Excellente : 3 points Document comportant moins d'une (1) erreur par 250 mots. Maximum 6 points (3 par plan de cours) Précision et pertinence des informations requises Insatisfaisant : 0 point Aucun détail fourni sur les exigences i et ii. Incomplet : 1 point Présentation incomplète, imprécise ou non conforme de la façon dont le soumissionnaire répond aux exigences i et ii. Adéquate : 2 points Présentation précise et conforme de la façon de la façon dont le soumissionnaire répond aux exigences i et ii. Maximum 4 points (2 par candidat)
T.C 4.4 à TC 4.6	Ressources enseignantes (Sciences de la nature)			Pointage maximum de la sous-section : 30 pts
N°	Critères techniques cotés	Instructions concernant la préparation des offres	Pondération	Méthode de cotation
TC 4.4	Le soumissionnaire a la capacité de fournir des ressources enseignantes en sciences de la nature	Pour ce critère, le soumissionnaire devrait inclure l'information suivante:	Pour le TC 4.4, le pointage sera attribué en se basant sur le niveau d'éducation de chaque ressource	Niveau d'éducation (Par candidat; dans la discipline requise) Absence de diplôme universitaire de premier cycle ou plus : 0 point

	<p>détenant au minimum un diplôme terminal de premier cycle dans une des disciplines du Diplôme d'études collégiales en sciences de la nature.</p>	<p>i. Le nom complet de deux (2) ressources enseignantes en sciences de la nature; le diplôme de chaque ressource enseignante présentée.</p> <p>ii. Pour ce critère, le soumissionnaire devrait inclure, au minimum, l'information suivante:</p> <p>i. le curriculum vitae de chaque ressource enseignante présentée.</p>	<p>présentée.</p> <p>Pondération maximale de 10 points</p>	<p>Baccalauréat : 2 points Maîtrise: 4 points Doctorat : 5 points</p> <p>Maximum 10 points (5 par candidat)</p>
<p>TC 4.5</p>	<p>Les ressources enseignantes en sciences de la nature présentées ont enseigné l'équivalent d'un minimum de deux (2) sessions au niveau collégial depuis les sept (7) dernières années.</p>	<p>Pour le TC 4.5, le pointage sera attribué en se basant sur l'expérience pertinente accumulée de chaque ressource enseignante présentée au cours des sept (7) dernières années.</p> <p>Pondération maximale de 10 points</p>	<p>Années d'expérience (par candidat)</p> <p>Moins de deux (2) sessions : 0 point Deux (2) à trois (3) sessions: 1 point Quatre (4) à cinq (5) sessions : 2 points Six (6) à sept (7) sessions : 3 points Huit (8) à neuf (9) sessions : 4 points Dix (10) sessions et plus : 5 points</p> <p>Maximum 10 points (5 par candidat)</p>	
<p>TC 4.6</p>	<p>Les ressources enseignantes en sciences de la nature présentées ont la capacité d'enseigner au niveau collégial en anglais ET en français.</p>	<p>Pour ce critère, le soumissionnaire devrait inclure, au minimum, l'information suivante:</p> <p>i. un (1) exemple en français d'un plan de cours détaillé du programme d'études collégiales en sciences de la nature proposé par l'une des deux ressources présentées;</p> <p>ii. un (1) exemple en anglais d'un plan de cours détaillé du</p>	<p>Pour le TC 4.6, le pointage sera attribué à chaque plan de cours présenté en se basant sur la pertinence et la précision de l'information qu'il renferme ainsi que sur la qualité de la langue utilisée.</p> <p>Pondération maximale de 10 points</p>	<p>Qualité de la langue utilisée (par plan de cours)</p> <p>Insatisfaisante : 0 point Document comportant en moyenne, plus de deux (2) erreurs par 250 mots.</p> <p>Moyenne : 1 point Document comportant en moyenne, deux (2) erreurs par 250 mots.</p> <p>Bonne : 2 points Document comportant en moyenne une (1) erreur par 250 mots.</p> <p>Excellente : 3 points Document comportant moins d'une (1) erreur par 250 mots.</p> <p>Maximum 6 points (3 par plan de cours)</p>

			programme d'études collégiales sciences de la nature proposé par l'une des deux ressources présentées.		Précision et pertinence des informations requises Insatisfaisant : 0 point Aucun détail fourni sur les exigences i et ii. Incomplet : 1 point Présentation incomplète, imprécise ou non conforme de la façon dont le soumissionnaire répond aux exigences i et ii. Adéquate : 2 points Présentation précise et conforme de la façon de la façon dont le soumissionnaire répond aux exigences i et ii. Maximum 4 points (2 par candidat)
T.C 4.7 à TC 4.9	Ressources enseignantes (Enseignement des Langues)				Pointage maximum de la sous-section: 30 pts
N°	Critères techniques cotés	Instructions concernant la préparation des offres	Pondération :	Méthode de cotation	
TC 4.7	Le soumissionnaire a la capacité de fournir des ressources enseignantes en langues détenant au minimum un diplôme terminal de second cycle en didactique des langues OU dans toute autre discipline équivalente.	Pour ce critère, le soumissionnaire devrait inclure l'information suivante: i. Le nom complet de deux (2) ressources enseignantes en langues, soit une (1) en enseignement de la langue française ET une (1) en enseignement de la langue anglaise; ii. le diplôme de chaque ressource enseignante présentée.	Pour le TC 4.7, le pointage sera attribué en se basant sur le niveau d'éducation de chaque ressource présentée. Pondération maximale de 10 points	Niveau d'éducation (<i>Par candidat; dans la discipline requise</i>) Absence de diplôme universitaire de second cycle ou plus : 0 point Maîtrise : 4 points Doctorat et plus : 5 points Maximum 10 points (5 par candidat)	

<p>TC 4.8</p>	<p>Chacune des deux (2) ressources présentées a enseigné respectivement le français ou l'anglais pendant l'équivalent d'un minimum de deux (2) sessions au niveau collégial depuis les sept (7) dernières années.</p>	<p>Pour ce critère, le soumissionnaire devrait inclure, au minimum, l'information suivante:</p> <p>i. le curriculum vitae de chaque ressource enseignante présentée.</p>	<p>Pour le TC 4.8, le pointage sera attribué en se basant sur l'expérience pertinente accumulée au cours des sept (7) dernières années pour chaque ressource enseignante présentée.</p> <p>Pondération maximale de 10 points</p>	<p>Années d'expérience (par candidat)</p> <p>Moins de deux (2) sessions : 0 point Deux (2) à trois (3) sessions: 1 point Quatre (4) à cinq (5) sessions : 2 points Six (6) à sept (7) sessions : 3 points Huit (8) à neuf (9) sessions : 4 points Dix (10) sessions et plus : 5 points</p> <p>Maximum 10 points (5 par candidat)</p>
<p>TC 4.9</p>	<p>Chacune des deux (2) ressources présentées a la capacité d'enseigner au niveau collégial respectivement la langue française OU la langue anglaise.</p>	<p>Pour ce critère, le soumissionnaire devrait inclure l'information suivante:</p> <p>i. un (1) exemple de plan de cours détaillé en langue française proposé par l'une des deux ressources présentées;</p> <p>ii. un (1) exemple de plan de cours détaillé en langue anglaise proposé</p>	<p>Pour le TC 4.9, le pointage sera attribué à chaque plan de cours présenté en se basant sur la pertinence et la précision de l'information qu'il renferme ainsi que sur la qualité de la langue utilisée.</p> <p>Pondération maximale de 10 points</p>	<p>Qualité de la langue utilisée (par plan de cours)</p> <p>Insatisfaisante : 0 point Document comportant en moyenne, plus de deux (2) erreurs par 250 mots.</p> <p>Moyenne : 1 point Document comportant en moyenne, deux (2) erreurs par 250 mots.</p> <p>Bonne : 2 points Document comportant en moyenne une (1) erreur par 250 mots.</p> <p>Excellente : 3 points Document comportant moins d'une (1) erreur par 250 mots.</p> <p>Maximum 6 points (3 par plan de cours)</p>

		par l'une des deux ressources présentées.		Précision et pertinence des informations requises Insatisfaisant : 0 point Aucun détail fourni sur les exigences i et ii. Incomplet : 1 point Présentation incomplète, imprécise ou non conforme de la façon dont le soumissionnaire répond aux exigences i et ii. Adéquate : 2 points Présentation précise et conforme de la façon de la façon dont le soumissionnaire répond aux exigences i et ii. Maximum 4 points (2 par candidat)
Section 5	Ressources techniques (Laboratoires)			Pointage maximum de la section: 30 points
TC 5.1 à 5.2	Ressources techniques (Chimie)			Pointage maximum de la sous-section: 10 pts
N°	Critères techniques cotés	Instructions concernant la préparation des offres	Pondération	Méthode de cotation
TC 5.1	Le soumissionnaire a la capacité de fournir une (1) ressource technique détenant au minimum un diplôme terminal de premier cycle en chimie pour assurer la maintenance des laboratoires du CMR Saint-Jean et le soutien des cours qui s'y déroulent.	Pour ce critère, le soumissionnaire devrait inclure l'information suivante: i. Le nom complet de la ressource technique présentée; ii. le diplôme de la ressource technique présentée.	Pour le TC 5.1, le pointage sera attribué en se basant sur le niveau d'éducation de chaque ressource présentée. Pondération maximale de 5 points	Niveau d'éducation (<i>Dans la discipline requise</i>) Absence de diplôme universitaire de premier cycle ou plus : 0 point Baccalauréat : 4 points Maîtrise: 5 points Maximum 5 points

TC 5.2	La ressource technique présentée a accumulé un minimum de trois ans d'expérience comme technicien de laboratoire depuis les sept (7) dernières années.	Pour ce critère, le soumissionnaire devrait inclure, au minimum, l'information suivante: i. le curriculum vitae de la ressource technique présentée.	Pour le TC 5.2, le pointage sera attribué en se basant sur l'expérience pertinente accumulée au cours des sept (7) dernières années pour la ressource technique présentée. Pondération maximale de 5 points	Années d'expérience Moins de trois (3) ans d'expérience : 0 point Trois (3) ans d'expérience : 3 points Quatre (4) ans d'expérience : 4 points Cinq (5) ans d'expérience et plus: 5 points Note : le pointage s'effectuera sur le calcul des années d'expérience complètes. Maximum 5 points
TC 5.3 à 5.4	Ressources techniques (Physique)			
N°	Critères techniques cotés	Instructions concernant la préparation des offres	Pondération	Méthode de cotation
TC 5.3	Le soumissionnaire a la capacité de fournir une (1) ressource technique détenant au minimum un diplôme terminal de premier cycle en physique pour assurer la maintenance des laboratoires du CMR Saint-Jean et le soutien des cours qui s'y déroulent.	Pour ce critère, le soumissionnaire devrait inclure l'information suivante: i. Le nom complet de la ressource technique présentée; ii. le diplôme de la ressource technique présentée.	Pour le TC 5.3, le pointage sera attribué en se basant sur le niveau d'éducation de la ressource présentée. Pondération maximale de 5 points	Niveau d'éducation <i>(Dans la discipline requise)</i> Absence de diplôme universitaire de premier cycle ou plus : 0 point Baccalauréat : 4 points Maîtrise: 5 points Maximum 5 points

TC 5.4	La ressource technique présentée a accumulé un minimum de trois ans d'expérience comme technicien de laboratoire depuis les sept (7) dernières années.	Pour ce critère, le soumissionnaire devrait inclure, au minimum, l'information suivante: i. le curriculum vitae de la ressource technique présentée.	Pour le TC 5.4, le pointage sera attribué en se basant sur l'expérience pertinente accumulée au cours des sept (7) dernières années pour la ressource technique présentée. Pondération maximale de 5 points	Années d'expérience Moins de trois (3) ans d'expérience : 0 point Trois (3) ans d'expérience : 3 points Quatre (4) ans d'expérience : 4 points Cinq (5) ans d'expérience et plus: 5 points Note : le pointage s'effectuera sur le calcul des années d'expérience complètes. Maximum 5 points
TC 5.5 à 5.6	Ressources techniques (Biologie)			Pointage maximum de la sous-section : 10 points
N°	Critères techniques cotés	Instructions concernant la préparation des offres	Pondération	Méthode de cotation
TC 5.5	Le soumissionnaire a la capacité de fournir une (1) ressource technique détenant au minimum un diplôme terminal de premier cycle en biologie pour assurer la maintenance des laboratoires du CMR Saint-Jean et le soutien des cours qui s'y déroulent.	Pour ce critère, le soumissionnaire devrait inclure l'information suivante: i. Le nom complet de la ressource technique présentée; ii. le diplôme de la ressource technique présentée.	Pour le TC 5.5, le pointage sera attribué en se basant sur le niveau d'éducation de la ressource présentée. Pondération maximale de 5 points	Niveau d'éducation <i>(Dans la discipline requise)</i> Absence de diplôme universitaire de premier cycle ou plus : 0 point Baccalauréat : 4 points Maîtrise: 5 points Maximum 5 points

Invitation No. - N° d'invitation
W6509-171001/001/PSD

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.
001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TC 5.6	La ressource technique présentée a accumulé un minimum d'un an d'expérience comme technicien de laboratoire depuis les sept (7) dernières années.	Pour ce critère, le soumissionnaire devrait inclure, au minimum, l'information suivante: i. le curriculum vitae de la ressource technique présentée.	Pour le TC 5.6, le pointage sera attribué en se basant sur l'expérience pertinente accumulée au cours des sept (7) dernières années pour la ressource technique présentée. Pondération maximale de 5 points	Années d'expérience Moins de trois (3) ans d'expérience : 0 point Trois (3) ans d'expérience : 3 points Quatre (4) ans d'expérience : 4 points Cinq (5) ans d'expérience et plus: 5 points Note : le pointage s'effectuera sur le calcul des années d'expérience complètes. Maximum 5 points
---------------	---	---	---	---

Invitation No. - N° d'invitation

W6509-171001/001/PSD

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

W6509-171001

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

Mtb825

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

CALCUL

Pour fin d'évaluation financière, le prix des soumissions sera déterminé selon la somme des prix de lot pour le service régulier pour la première année du contrat seulement.

Le niveau d'effort pour la première année présenté dans la Base de paiement n'est qu'à titre d'exemple à des fins d'évaluation financière et pourrait varier avec le niveau d'effort réel.