



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

Pacific Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B.C.

V8W 3X4

Bid Fax: (250) 363-3344

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B. C.

V8W 3X4

| | |
|---|---|
| Title - Sujet CIDN - soutien aux services d'appre | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W0103-208548/A | Date 2019-12-19 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W0103-208548 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-258-7896 | |
| File No. - N° de dossier VIC-9-42045 (258) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-01-29 | Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST |
| F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cowie, Angela | Buyer Id - Id de l'acheteur vic258 |
| Telephone No. - N° de téléphone (250) 217-2150 () | FAX No. - N° de FAX () - |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE See herein | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

| | |
|--|--|
| Delivery Required - Livraison exigée See Herein | 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 |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 3 |
| 1.1 INTRODUCTION..... | 3 |
| 1.2 SOMMAIRE | 3 |
| 1.3 COMPTE RENDU..... | 4 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... | 4 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 4 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 5 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 5 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 6 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 7 |
| 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... | 7 |
| 2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE | 7 |
| 2.8 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)..... | 7 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 7 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 7 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 10 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 10 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 10 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 11 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 11 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .. | 11 |
| PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES | 12 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 12 |
| PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 13 |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 13 |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 15 |
| 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 18 |
| 7.4 DURÉE DU CONTRAT..... | 18 |
| 7.5 RESPONSABLES..... | 19 |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 20 |
| 7.7 PAIEMENT | 20 |
| 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 21 |
| 7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 21 |
| 7.10 LOIS APPLICABLES | 22 |
| 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 22 |
| 7.12 CONTRAT DE DÉFENSE..... | 22 |
| 7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)..... | 22 |
| 7.14 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE | 22 |
| ANNEXE A..... | 23 |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 23 |

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0103-208548/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0103-208548

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
xxxxx.W0103-208548

Buyer ID - Id de l'acheteur
VIC528
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| | |
|--|-----------|
| ANNEXE B..... | 33 |
| BASE DE PAIEMENT | 33 |
| ANNEXE C..... | 48 |
| LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 48 |
| ANNEXE D..... | 49 |
| ÉVALUATION TECHNIQUE..... | 49 |
| ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... | 73 |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... | 73 |
| ANNEXE F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... | 74 |
| PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION..... | 74 |
| ANNEXE G | 76 |
| FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES..... | 76 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN), à savoir la Marine royale canadienne (MRC), a besoin de services d'apprentissage conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement en services d'apprentissage E60ZH-1800LS à la Base des Forces canadiennes Esquimalt, en Colombie-Britannique, pour analyser la formation de la MRC et fournir des recommandations pour: apprentissage distribué pour une période maximale de cinq (5) ans.
- 1.2.2 Conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement en services d'apprentissage, seuls les fournisseurs détenant un arrangement en matière d'approvisionnement en services d'apprentissage E60ZH-1800LS avec les catégories et niveaux de ressources requis sont invités à soumettre une proposition de soumission.
- 1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, 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>).

- 1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.5 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

Il incombe à chaque soumissionnaire de se procurer, avant la date de clôture, toutes les modifications éventuellement publiées, afin de pouvoir en tenir compte dans sa proposition.

Tout soumissionnaire qui désire formuler une proposition doit commander les documents d'invitation à soumissionner auprès du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) : <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres>. Le cas échéant, des modifications seront aussi offertes dans le site susmentionné. Tout soumissionnaire qui choisirait de présenter sa proposition à l'aide de documents provenant d'une autre source le fera à ses propres risques.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez les documents d'invitation à soumissionner.

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.

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](#), 2019-03-04 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 : 120 jour

2.2 Présentation des soumissions

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

Bid Receiving
Public Works and Government Services Canada
Pacific Region
401 – 1230 Government Street
Victoria B.C.
V8W 3X4

TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

numéro de télécopieur : 250-363-0395

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.

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique.

« 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 tel qu'il est défini ci-dessus? **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.

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, comme défini ci-dessus, est assujéti à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de

renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin 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 7 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.

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

Le ministère de la Défense nationale a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

- les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ne peuvent appartenir à l'entrepreneur en vertu d'une loi, d'un règlement, ou d'une obligation antérieure contractée par Canada envers un ou des tiers.

2.8 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du Guide des CUA [A2000C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (3 copies papier)
- Section II : Soumission financière (2 copies papier)
- Section III : Attestations (1 copies papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copies papier)

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces

exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

3.1.2 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 E Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe E 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 les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

3.1.3.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 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

3.1.3.2 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 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe D.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-05-26), Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

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 points exigés pour chacune des critères d'évaluation techniques cotés.
 - d. obtenir le nombre minimal de 191 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.L'échelle de cotation compte 476 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a. ou b. ou c. ou d. 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 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% 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 60%.
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 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
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 x 60 = 51.11 | 89/135 x 60 = 39.56 | 92/135 x 60 = 40.89 |
| | Note pour le prix | 45/55 x 40 = 32.73 | 45/50 x 40 = 36.00 | 45/45 x 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 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.

5.2 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

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) 2010-08-16, Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - 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. 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>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

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

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

- 7.1.2.1.1 Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe G.
- 7.1.2.1.2 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.

- 7.1.2.1.3 Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- 7.1.2.1.4 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le *responsable technique* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 50,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'*autorité contractante* avant d'être émise.

7.1.2.3 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 _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane 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.

7.1.2.4 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés 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.

7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quatorze (14) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.1.2.6 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par la Commandant du Centre de soutien à l'apprentissage. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

La section 08 intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » de 2035 (le client insère la date) est supprimée et remplacée par ce qui suit :

- a. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les 5 jours ouvrables suivant le départ de la

ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les 10 jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :

- i. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement; et
- ii. des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.

L'évaluation des renseignements se fera selon les dispositions de b (i) ci-dessous.

- b. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - i. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - ii. d'évaluer les renseignements fournis en a (i) et (ii) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en b (i) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de 5 jours ouvrables.
- c. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en a (ii) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés.
- d. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
- e. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.

La section 17 – Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (le client insère la date) – besoins plus complexes – services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

En vertu de la section 30 – Résiliation pour des raisons de commodité des Conditions générales 2035 (le client insère la date), la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes :

04) Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.

05) Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :

- i. le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
- ii. le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.

06) Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur

convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

7.2.2 Services professionnels

- a. L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- b. Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les 10 jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.

7.2.3 Réorganisation du client

Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.

7.2.4 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- a. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- b. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lockout, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.2.5 Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que le Canada lui en fera la demande.

7.2.6 Entrepreneur – coentreprise

L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : (énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur).

En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :

- a. _____a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
- b. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
- c. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.

Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.

Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c'est-à-dire une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.

Remarque à l'intention des fournisseurs

supprimer la présente clause si le fournisseur à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si le fournisseur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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

7.3.2.1 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 / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

7.3.2.2 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.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au le 31 Janvier 2022 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois période supplémentaire(s) de une 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 90 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Angela Cowie
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Approvisionnements commerciale du Région Pacifique
Adresse : 1230 rue Government, Suite 407
Victoria, C.-B. V8W 3X4

Téléphone : 250-217-2150
Télécopieur : 250-363-0395
Courriel : angela.cowie@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - Limite de prix

Pour les travaux décrits dans Sectionne 4.1, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 5.0 et 6.0 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

7.7.2 Base de paiement : Taux fixe basé sur le temps – Prix plafond

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. 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.

7.7.3 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses 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 le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé 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 au préalable par *le responsable technique*.

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

Coût estimatif : _____ \$.

7.7.4 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

7.7.5 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\$)

7.7.6 Contrôle du temps

Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12) Contrôle du temps

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

(Insérer le nom de l'organisation)
(Insérer l'adresse de l'organisation)
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.9.2 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 oeuvre 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 oeuvre 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.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

7.12 Contrat de défense

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

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.14 Assurance - aucune exigence particulière

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 OBJET

Le ministère de la Défense nationale (MDN), à savoir la Marine royale du Canada (MRC), a besoin de services d'apprentissage en vertu de l'Arrangement d'approvisionnement des services d'apprentissage E60ZH-1800LS à la Base des Forces canadiennes Esquimalt (Colombie-Britannique).

2.0 CONTEXTE

La MRC veut intégrer l'apprentissage axée sur la technologie à ses activités de formation dans le cadre de ses efforts continus visant à améliorer la qualité du perfectionnement professionnel. La MRC accorde de l'importance à l'utilisation de ressources multimédias de haute qualité, en plus d'autres outils de formation traditionnels, pour la prestation du matériel didactique, au besoin.

La MRC a récemment ajouté à ses groupes professionnels techniques un nouveau groupe professionnel appelé technicien maritime (TECH MAR) spécialiste au sein de la Division du génie des systèmes de marine (SGM).

Le poste de matelot de 1^{re} classe (mat 1) TECH MAR, spécialiste en mécanique est un poste de premier échelon de la MRC pour les matelots de 1^{re} classe. Le travail s'effectue à bord d'un navire et à terre en appui à l'élément Mer.

Les principales responsabilités du mat 1, spécialiste en mécanique sont les suivantes :

- exécuter l'entretien préventif et la maintenance corrective des machines d'entraînements, des systèmes et de l'équipement auxiliaires, annexes, de propulsion, de lutte contre les incendies, de lutte contre les avaries et des services hôteliers;
- être un spécialiste avancé de la lutte contre les avaries/de la lutte contre les incendies maritimes;
- agir en tant que membre de l'équipe de lutte contre les incendies et de sauvetage en cas d'accidents d'hélicoptères (à l'exception du contrôle de l'héliport – officier responsable du détachement air) pendant les urgences et les postes de vol réguliers;
- utiliser des outils portatifs ou permettant les intrusions par la force.

Le mat 1, spécialiste en mécanique doit avoir la capacité de retirer des personnes d'un aéronef embarqué ou d'autres zones difficiles, de faire les gestes de premiers secours appropriés, au besoin, d'effectuer les essais d'absence de gaz pour l'accès aux espaces clos et le travail à chaud et être un spécialiste de la fabrication.

Les principales tâches du mat 1, spécialiste en mécanique sont les suivantes :

- effectuer l'entretien préventif et correctif des systèmes de génie maritime au moyen d'activités de fabrication de matériaux;
- résoudre les anomalies de fonctionnement des moteurs et participer aux enquêtes sur les problèmes techniques, y compris prendre part aux essais et relever les lacunes.

3.0 DOCUMENTS APPLICABLES

Les documents suivants font partie du présent EDT : Tous les autres documents auxquels il est fait référence doivent être considérés comme fournissant de l'information supplémentaire seulement. À moins d'indication contraire, la version originale ou modifiée des documents applicables au présent EDT doit être celle en vigueur à la date de l'attribution du contrat. En cas de divergence entre les documents mentionnés et le contenu de l'EDT, ce dernier a priorité.

3.1 Groupe professionnel de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique : Plan et normes de qualification.

L'entrepreneur doit utiliser les plans et normes de qualification (PNQ) en tant que document d'appui lié aux travaux.

La qualification de spécialité unique (QSU) : Le document des PNQ du mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique se compose de 15 objectifs de rendement (OREN) regroupant un total de 55 objectifs de compétence (OCOM) (voir l'annexe D – Diagramme monographique pour obtenir un aperçu). Chaque OCOM est lui-même subdivisé en exigences pour les stagiaires, en exigences en matière de didacticiels et de plans de cours, en éléments de contenu et en sous-éléments de contenu qui constituent la trousse de l'OCOM. Le document comprend également : les normes de rendement des OCOM ainsi que les besoins estimatifs de temps d'instruction pour les didactiels, les stratégies d'instruction associées aux stratégies d'évaluation ainsi que le matériel didactique proposé ou envisagé.

3.2 Liste des outils d'apprentissage axée sur la technologie

4.0 EXIGENCES

4.1 Exigence de travail précise

L'entrepreneur doit élaborer et présenter une analyse du didacticiel et des outils pédagogiques existants pour le poste mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique de la MRC et formuler des recommandations d'amélioration et d'analyse.

Des recommandations sont requises afin que les outils pédagogiques axés sur la technologie puissent permettre l'enseignement des compétences de base et l'évaluation du rendement des stagiaires conformément aux OREN, aux OCOM, contrôles de compétence (COCOM) et aux contrôles de rendement (COREN) figurant dans les PNQ pour la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique.

4.2 Exigence de travail relative aux autorisations de tâches

De plus, sur demande, la MRC a des besoins semblables à celles décrites dans le présent énoncé de travail en ce qui concerne l'analyse des didacticiels d'autres métiers du Centre de développement de l'instruction navale (CDIN) (Pacifique), comme, mais sans s'y limiter, pour les postes de commandement et de direction ainsi que du génie des systèmes de combat.

4.3 Plan de gestion du projet

L'entrepreneur doit établir un plan de gestion de projet détaillé qui décrit l'approche globale de gestion des activités tout au long du cycle de vie du projet. Ce plan doit comprendre un aperçu des principaux éléments d'activité présentés par l'intermédiaire d'un programme global de travaux, d'une structure de répartition des travaux et d'un calendrier de projet.

4.4 Plan d'examen des outils d'apprentissage axée sur la technologie (OAT) de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique

L'entrepreneur doit établir un plan d'analyse des OAT de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique et l'exécuter pour l'ensemble des OAT se rapportant aux PNQ.

Chaque analyse d'OAT doit comprendre les éléments suivants :

1. le nom et/ou le numéro d'identification de l'OAT, selon le cas;
2. les OREN et les OCOM énoncés de l'OAT;
3. l'analyse des lacunes de l'OAT en ce qui concerne l'atteinte des OREN et OCOM souhaités;
4. l'analyse des impacts ou de la pertinence de l'OAT en ce qui concerne le résultat d'apprentissage prévu;
5. le résumé de la corrélation entre l'énoncé des OAT et les OCOM précisés;
6. l'entrepreneur doit analyser l'interface utilisateur et le contexte de tous les OAT;
7. l'analyse de la fonctionnalité des OAT et des formations interactives multimédias conformes au modèle de référence d'élément de contenu partagé (SCORM) existant en ce qui a trait au calendrier d'exécution des didactiels, y compris, mais sans s'y limiter :
 - a. illustrations
 - b. images (améliorations)
 - c. graphiques animés/animations
 - d. activités interactives
 - e. séquences vidéo de une à cinq minutes (nombre de séquences en fonction des besoins)
 - f. produits de simulation
 - g. scripts
 - h. scénarimages

4.4.1 Analyse des options en matière d'OAT

L'entrepreneur doit entreprendre et présenter un examen exhaustif des trousse de leçons des OREN et OCOM des PNQ, y compris, mais sans s'y limiter, des commentaires et le contexte de l'analyse des OAT utilisés comme outil pédagogique.

L'entrepreneur doit analyser les outils pédagogiques des OAT à l'aide du plan d'examen approuvé par le MDN des OAT pour la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique.

L'entrepreneur doit élaborer des analyses des options et les exécuter pour chaque outil pédagogique des OAT. L'entrepreneur doit inclure les améliorations des outils pédagogiques des OAT existants, une option d'OAT pour l'apprentissage distribué dans les emplacements éloignés, de nouvelles options d'OAT personnalisées et des options d'OAT disponibles sur le marché comme validation de principe pour l'application de toutes les recommandations relatives aux OAT. L'entrepreneur doit inclure les éléments suivants pour chaque analyse :

1. Analyse de rentabilisation, y compris le coût d'utilisation au fil du temps, les coûts du cycle de vie et les coûts de mise à jour et d'entretien;
2. Mise en évidence et validation des options qui satisfont à d'autres OREN dans le cadre de la formation des spécialités de la DDQ;
3. Mise en évidence et validation de toutes les options conformes à la Stratégie relative au futur système d'instruction navale;
4. Mise en évidence et validation des forces et des défis de toutes les options, y compris l'analyse des risques et les stratégies d'atténuation des risques en ce qui concerne l'acquisition et l'utilisation;

5. Mise en évidence et validation de toutes les options pour une interface utilisateur optimale et du contexte de tous les OAT recommandés.

4.5 Rapport d'examen des outils d'apprentissage axée sur la technologie (OAT) de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique

L'entrepreneur doit élaborer, rédiger et remettre le rapport écrit de l'examen des OAT de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique, y compris les conclusions de l'examen des PNQ de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique qui mettent en évidence les éléments suivants :

1. les résultats relevés à l'issue de l'analyse des PNQ de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique
2. le résumé de l'analyse de l'ensemble des options d'OAT pour chaque OREN-OCOM des PNQ
3. les observations et les recommandations sur les OAT pour les listes de vérification des OREN, des OCOM du volet de formation de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique et les produits auxiliaires d'évaluation des étudiants.
4. un résumé mettant en évidence les observations et les recommandations essentielles

4.6 Réunions

4.6.1 Réunion de lancement

L'entrepreneur doit organiser une réunion de lancement qui se déroulera à la Base des Forces canadiennes Esquimalt à une date et à une heure mutuellement convenues. L'entrepreneur doit être physiquement présent, tout comme, au minimum, le personnel clé proposé dans sa soumission.

L'ordre du jour de la réunion de lancement doit comprendre au moins inclure les éléments suivants :

1. l'identification de tous les participants à la réunion;
2. la présentation du responsable technique (RT);
3. l'autorité contractante à titre de président et le représentant de l'entrepreneur à titre de coprésident examinent :
 - l'intégralité du contrat, y compris ses annexes;
 - la soumission de l'entrepreneur;
 - l'ébauche du plan de gestion du projet joint à la soumission de l'entrepreneur;
 - un tour de table.

L'ébauche du plan de gestion du projet sera soumise aux commentaires du responsable technique lors de la réunion de lancement et devra être révisée en fonction de ces commentaires avant d'être acceptée comme produit livrable.

Le procès-verbal de la réunion de lancement doit être consigné par l'entrepreneur et remis au Canada conformément au paragraphe 5.7.

L'autorité contractante de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) présidera la réunion de lancement et le représentant de l'entrepreneur la coprésidera.

4.6.2 Réunions d'examen de l'avancement des travaux

L'entrepreneur doit organiser des réunions d'examen de l'avancement des travaux qui se dérouleront à des dates et à des heures convenues d'un commun accord, conformément au tableau B1, Paiements fermes et fixes des travaux de l'annexe B, Base de paiement.

L'entrepreneur peut assister en personne aux réunions d'examen de l'avancement des travaux, mais au minimum doit y participer par téléconférence ou vidéoconférence, selon le cas.

L'ordre du jour de la réunion d'examen de l'avancement des travaux doit comprendre au moins l'identification de tous les participants à la réunion, l'examen de l'ordre du jour, l'examen et l'acceptation du procès-verbal de la réunion précédente, l'examen et la discussion du contenu du rapport d'avancement des travaux, des discussions sur la facturation et l'état des paiements, l'examen des mesures de suivi découlant de la réunion d'examen de l'avancement des travaux en cours, la planification des prochaines réunions, notamment des réunions d'examen techniques, au besoin et un tour de table.

Le procès-verbal de la réunion d'examen de l'avancement des travaux doit être consigné par l'entrepreneur et remis au Canada conformément au paragraphe 5.7.

Le RT du MDN présidera la réunion d'examen de l'avancement des travaux et le représentant de l'entrepreneur la coprésidera.

Le Canada peut exiger sur demande que l'entrepreneur assiste en personne aux réunions d'examen de l'avancement des travaux. Les frais de voyages et logement associés à ces exigences seront gérés conformément aux processus d'autorisation des tâches et facturés conformément au présent contrat. L'entrepreneur doit préparer un devis et obtenir l'approbation du RT du MDN.

4.6.3 Réunions techniques

À la demande de l'entrepreneur ou du Canada, l'entrepreneur doit organiser des réunions techniques à des dates et à des heures mutuellement convenues. L'entrepreneur peut assister en personne aux réunions techniques, mais au minimum doit y participer par téléconférence ou vidéoconférence, selon le cas.

L'ordre du jour des réunions techniques doit comprendre au minimum l'identification de tous les participants à la réunion, l'examen de l'ordre du jour, l'examen et l'acceptation du procès-verbal de la réunion précédente, l'examen et l'état de toutes les mesures de suivi de la réunion précédente, les sujets techniques et les points de décision technique, l'examen des mesures de suivi résultant de la réunion technique en cours, la planification des prochaines réunions, au besoin, et le tour de table.

Le procès-verbal de la réunion technique doit être consigné par l'entrepreneur et remis au Canada conformément au paragraphe 5.7.

Les parties peuvent désigner d'un commun accord le président de la réunion.

Le Canada peut exiger sur demande que l'entrepreneur assiste en personne aux réunions techniques. Les frais de voyages et logement associés à ces exigences seront gérés conformément aux processus d'autorisation des tâches et facturés conformément au présent contrat. L'entrepreneur doit préparer un devis et obtenir l'approbation du RT du MDN.

5.0 PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur fournira tous les produits livrables en anglais.

L'entrepreneur doit fournir les illustrations, les documents d'enseignement et d'apprentissage, les images, les animations, les fichiers audio et les vidéos examinés à l'appui des recommandations relatives aux outils pédagogiques, dans un format compatible avec les produits de la suite Microsoft Office 2013 ou du système d'exploitation Windows 10 Enterprise conformément aux normes de développement de l'apprentissage en ligne du Centre de soutien à l'apprentissage.

L'entrepreneur doit fournir les vidéos au MDN sur un DVD contenant plusieurs résolutions.

L'entrepreneur doit recommander tous les outils pédagogiques et les OAT qui peuvent être créés en tant qu'ouvrage autonome pouvant être emballé et utilisé pour appuyer d'autres expériences d'apprentissage inhérentes à divers cours produits par la MRC et on doit pouvoir les télécharger dans un référentiel orienté aux objets d'apprentissage militaire à des fins d'utilisation sur diverses plateformes conformes au modèle de référence d'élément de contenu partagé (SCORM).

5.1 Plan de gestion du projet

L'entrepreneur doit élaborer et présenter un plan de gestion de projet complet. Le plan doit comprendre les documents suivants et doit respecter les principes du Project Management Institute :

5.1.1 Programmes de travaux:

Les programmes de travaux (PT) doivent couvrir et identifier toutes les exigences des travaux dans un tableau et un format de description qui fournissent un mécanisme permettant l'évaluation de l'activité des travaux et du rendement de l'entrepreneur. Les PT doivent fournir une vue d'ensemble stratégique de la portée et du processus d'exécution du projet, y compris les produits livrables. Le PT doit comprendre l'entrepreneur et les experts en la matière (EM) du MDN, s'il y a lieu.

5.1.2 Structure de répartition du travail (SRT) :

La structure de répartition du travail (SRT) doit constituer le fondement du contenu du processus d'établissement du cadre des programmes de travaux et être compatible avec le tableau B1, Effet de paiement 1; de l'annexe B : Base de paiement. La SRT doit décrire l'approche d'exécution de l'entrepreneur pour chaque exigence du processus d'examen stratégique, de validation et de recommandations des programmes de travaux.

5.1.3 Calendrier de projet :

L'entrepreneur doit préciser comment il a l'intention de se conformer au tableau B1, Paiement de l'Annexe B : Base de paiement, au moyen d'un calendrier de projet qui indique clairement le respect du calendrier selon lequel l'entrepreneur doit exécuter les travaux. Le calendrier de projet doit être mis à jour par l'entrepreneur après chaque examen de l'état d'avancement et des produits livrables. Il doit être ensuite approuvé par le responsable technique.

5.2 Plan d'examen des outils d'apprentissage axée sur la technologie (OAT) de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique

L'entrepreneur doit fournir une description détaillée de l'approche, de la méthodologie et des mécanismes d'assurance de la qualité qu'il utilisera dans le cadre de l'examen du plan de cours et des outils pédagogiques ou OAT de soutien.

5.3 Ébauche du rapport d'examen des outils d'apprentissage axée sur la technologie (OAT) de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique

L'entrepreneur doit fournir un rapport d'examen des outils d'apprentissage axée sur la technologie (OAT) de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique qui détaille les résultats d'apprentissage précis pour des OCOM et des OREN connexes propres aux PNQ de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique. L'objectif serait de fournir des aspects de l'AT qui pourraient également s'appliquer à d'autres OCOM ou OREN dans l'ensemble du contenu de la formation de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique.

5.3.1 Description du contenu des PNQ

Nota : La liste suivante reflète les éléments de formation obligatoires du PNQ à l'appui des didacticiels pour le volet de formation de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique.

- a. Présentations Microsoft PowerPoint, pour appuyer les leçons;
- b. Plans de cours, décrits par le client;
- c. Notes à l'intention des instructeurs;
- d. Documents de cours;
- e. Matériel didactique;
- f. Documents d'étude;
- g. Scénarios et exemples de contextes de cours;
- h. Outils d'évaluation des stagiaires, y compris les contrôles de rendement (COREN) et les contrôles de compétence (COCOM).
- i. Travaux individuels

5.3.1.1 Chaque trousse de leçons d'OCOM comprend des contrôles de rendement et du matériel didactique, ainsi que des outils d'évaluation (COREN et COCOM) pour chaque OCOM et OREN figurant à l'Annexe K, Plan d'évaluation des PNQ.

5.3.1.2 Le didacticiel est conçu pour offrir une formation individuelle et garantir que les étudiants atteignent le niveau de rendement requis pour des fonctions et des tâches d'exploitation et d'entretien précises, décrit dans les plans de cours spécifiques des PNQ.

5.3.1.3 Le didacticiel comprend actuellement des activités de simulation, lorsqu'elles sont considérées comme pratiques, et utilise l'infrastructure actuelle et prévue du MDN, comme l'équipement et les simulateurs disponibles dans le système d'instruction navale en vue de réduire au minimum les coûts du cycle de vie pour le Canada.

5.3.1.4 Le didacticiel comprend, s'il y a lieu, l'utilisation de formations préexistantes de fabricants d'équipement d'origine (FEO), des simulateurs et des formateurs internes du MDN, selon ce que le RT juge disponible après consultation.

5.3.1.5 Le didacticiel doit suivre les directives du Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes (SIIEFC) telles que décrites dans le Volume 5 : Élaboration des programmes d'instruction.

5.3.1.6 L'approche pédagogique du didacticiel doit refléter l'approche de formation décrite dans les PNQ qui permettra au personnel éventuel occupant le poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en

mécanique d'utiliser et d'entretenir de façon sécuritaire, efficiente et efficace l'équipement mécanique sur lequel porte le cours tout au long de son cycle de vie.

5.3.1.7 Des travaux individuels destinés aux étudiants sont conçus tout au long du plan de cours, mais ne doivent pas dépasser 50 minutes en moyenne pour 600 minutes d'instruction. Les travaux individuels sont conçus pour évaluer les connaissances de l'élève en ce qui concerne le matériel et les didacticiels de chaque plan de cours de l'OCOM.

5.3.1.8 Après l'analyse des mécanismes d'OAT identifiés dans la liste fournie par le MDN et l'examen subséquent des didacticiels, l'entrepreneur doit fournir un rapport d'analyse des OAT décrivant les options (y compris une option pour l'apprentissage distribué), les coûts, les estimations de spécifications macros (cycle de vie, niveau d'effort, les niveaux d'instruction multimédia interactive (IMI), les dimensions physiques, le cas échéant) les facteurs de risque et les références d'OCOM connexes au sein de chaque OREN précis.

5.3.1.9 L'entrepreneur doit recenser les éléments d'OAT ou d'outils pédagogiques qui peuvent être améliorés et formuler des recommandations précises pour l'amélioration des didacticiels en matière d'enseignement.

5.4 Version définitive du rapport d'examen des outils d'apprentissage axée sur la technologie (OAT) de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique

L'entrepreneur doit fournir un rapport final qui résume toutes les constatations et présente un commentaire stratégique accompagné de recommandations propres à la formation portant sur le volet de formation de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique. Le rapport d'analyse des OAT et le rapport d'analyse des options doivent figurer en annexe du rapport final.

5.5 Rapport d'avancement des travaux

L'entrepreneur doit publier chaque rapport d'avancement des travaux deux (2) jours avant chaque réunion d'examen de l'avancement des travaux. Le rapport d'avancement des travaux doit comprendre des éléments du plan de gestion du projet et du plan d'analyse des OAT de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique afin de mettre en évidence les activités à entreprendre pour la production des livrables, la détermination des risques du projet, leur probabilité et leurs répercussions ainsi que les stratégies d'atténuation, le suivi de toutes les mesures de suivi des réunions techniques et des réunions d'examen de l'avancement des travaux, notamment la date de début, les descriptions, les parties responsables, les dates cibles et les dates d'achèvement selon le cas.

5.6 Ordre du jour

L'entrepreneur doit établir l'ordre du jour de chaque réunion.

L'ordre du jour doit être soumis au Canada au moins trois (3) jours ouvrables avant les réunions. Le Canada doit être consulté pour de l'élaboration des points à l'ordre du jour avant la présentation.

5.7 Procès-verbaux

L'entrepreneur doit préparer et présenter un procès-verbal de chaque réunion.

S'il y a lieu, les rapports mentionnés dans l'ordre du jour doivent être annexés au procès-verbal.

L'entrepreneur doit soumettre le procès-verbal au Canada dans les trois (3) jours ouvrables suivant une réunion. Le Canada examinera le procès-verbal et fournira des commentaires sur l'examen ou la révision

dans les trois (3) jours ouvrables suivant la remise du procès-verbal par l'entrepreneur. La version définitive du procès-verbal final doit être remise au Canada dans les deux (2) jours ouvrables.

6.0 CATÉGORIES DE RESSOURCES

6.1 L'entrepreneur doit proposer, au minimum, le personnel clé suivant dans les volets et les niveaux identifiés pour l'exécution des travaux.

- 6.1.1 Volet 1 –1 Conseiller principal en apprentissage
- 6.1.2 Volet 2 –1 Concepteur en chef du contenu pédagogique
- 6.1.3 Volet 2 –2 Expert en la matière principal en contenu
- 6.1.4 Volet 3 –1. Conseiller principal en apprentissage en ligne et en technologie d'apprentissage
- 6.1.5 Volet 7 –1 Gestionnaire principal de projet

6.2 Les compétences des ressources de l'entrepreneur doivent, au minimum, être équivalentes ou supérieures aux compétences professionnelles minimales exigées pour leur catégorie respective, lesquelles sont définies à l'Annexe A de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des services d'apprentissage (E60ZH-1800LS).

6.3 Le personnel clé proposé par l'entrepreneur doit satisfaire aux critères d'évaluation énoncés à l'annexe D du contrat et au moins satisfaire aux qualifications obligatoires minimales par profession pour la catégorie concernée, défini à l'annexe A de l'arrangement en matière d'approvisionnement en services de formation E60ZH-1800LS. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae détaillé de chacun des membres clés du personnel contenant suffisamment de détails pour évaluer chacun des critères d'évaluation.

6.4 Le personnel désigné clé proposé par l'entrepreneur en tant qu'expert en la matière principal en contenu doit satisfaire au critère d'évaluation supplémentaire C15 de l'annexe D afin d'évaluer les connaissances et l'expérience navales ou maritimes.

7.0 DÉFINITIONS

Didactiels – Comprend les plans de cours, les présentations PowerPoint, les objectifs de compétences (OCOM), les contrôles de compétence (COCOM), les objectifs de rendement (OREN), les contrôles de rendement (COREM), les essais en laboratoire et tout le matériel pédagogique connexe et pertinent.

Le contrôle de compétence (COCOM) est une évaluation ou un examen qui sert à vérifier l'atteinte d'un objectif de compétence (OCOM) exigé par la norme, selon les conditions énoncées dans la description de leçon.

L'objectif de compétence (OCOM) est une unité principale d'apprentissage qui constitue une étape majeure vers l'atteinte de l'objectif de rendement (OREN). Il constitue une sous-composante ou un sous-objectif de l'OREN. Il représente une unité de travail gérable, cohérente sur les plans de la logique, de l'apprentissage et du travail, a une portée appropriée et convient à l'évaluation des progrès. Comme l'OREN, l'OCOM est composé de trois parties importantes : un énoncé de rendement, un énoncé des conditions et une norme.

Trousse de leçons de l'OCOM – tous les documents requis pour exécuter les instructions de l'OCOM dans son intégralité sans inclure l'apprentissage axée sur la technologie.

Contrôle de rendement (COREN) – examen visant à mesurer, dans des circonstances analogues à celles d'un emploi, l'atteinte d'un objectif de rendement (OREN);

Un OREN est un énoncé qui contient une description, en termes opérationnels, de ce que la personne doit faire, des conditions dans lesquelles elle doit le faire et de la norme de rendement qu'elle doit respecter. Ces trois éléments sont définis respectivement comme l'énoncé de rendement, les conditions et la norme.

Outils pédagogiques – diapositives de présentation PowerPoint, documents du cours et laboratoires. Contenu numérique facilement accessible de l'entrepreneur ou fourni par le MDN afin d'appuyer les diapositives des présentations PowerPoint et les plans de cours tels que des images, photos, animations et vidéos tirées de catalogue; il ne nécessite pas de travaux de conception.

Outils d'apprentissage axée sur la technologie (OAT) – Contenu numérique et technologie de soutien visant à améliorer l'apprentissage des étudiants. Ces outils doivent être acquis et conçus au moyen d'autorisations de tâches.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit remplir les tableaux suivants pour tous les postes de dépense.

Le prix total du soumissionnaire n'est établi qu'à des fins d'évaluation et ne constitue en aucun cas un engagement de la part du Canada.

Les prix de la soumission seront calculés de la façon suivante :

Toutes les estimations des dépenses et les tarifs doivent comprendre la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement, y compris les outils, les services, les coûts de permis ainsi que les frais imprévus, nécessaires ou qui conviennent à la réalisation des travaux, à l'exception de ceux indiqués clairement dans la demande de propositions. Tous les coûts liés aux frais généraux, à la marge bénéficiaire, au financement, aux exigences générales, aux éventualités, etc., doivent être compris dans les montants du contrat.

Les « frais supplémentaires » ne seront pas autorisés. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de prendre en considération la circulation, la météo ou toute autre circonstance atténuante habituelle.

B1 Paiements fixes et fermes des travaux

Une journée de travail comprend 7,5 heures de travail, sans compter les pauses repas.

La proposition financière du soumissionnaire, la base de paiement et la structure de répartition du travail/plan de travail doivent porter sur l'ensemble des travaux et être harmonisés.

Les paiements fermes seront émis comme suit : lorsqu'un paiement est indiqué en italique et souligné, l'entrepreneur sélectionné peut négocier à l'attribution du contrat, le pourcentage (%) à payer en fonction du niveau d'effort pour le paiement en question. Les négociations sur le pourcentage de paiement doivent être terminées avant la réunion de lancement du présent contrat.

Tableau B1

| N° de paiement | Produits livrables | Nombre de jours estimés entre l'attribution du contrat et l'événement ou la présentation et critères d'acceptation requis pour la facturation. | Pourcentage du montant total fixe et ferme à facturer | Montant à facturer (taxes applicables en sus) |
|----------------|--|--|---|---|
| 1 | Réunion de lancement, ordre du jour, procès-verbal (soumis, révisé (le cas échéant) et accepté par le RT), | On estime que ces événements doivent survenir au plus tard 14 jours après l'attribution du contrat. Facture à présenter une fois tous les produits | 5 % | _____ \$ |

| | | | | |
|---|---|---|-------------|----------|
| | plan de gestion de projet révisé et accepté. | livrables acceptés par le RT. | | |
| 2 | Plan d'analyse des outils d'apprentissage axée sur la technologie (OAT) de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique | 21 jours après l'attribution du contrat Facture à présenter une fois tous les produits livrables acceptés par le RT. | 15 % | _____ \$ |
| 3 | Ébauche du rapport d'examen des outils d'apprentissage axée sur la technologie (OAT) de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique (Remarque : Soumission de l'ébauche par l'entrepreneur) et première réunion d'examen de l'avancement des travaux Ordre du jour, présentation du rapport d'avancement des travaux présenté, révision de celui-ci (le cas échéant) et acceptation par le RT, rédaction du procès-verbal (présenté, révisé (au besoin) et accepté par le RT) | 42 jours après l'attribution du contrat Facture à présenter une fois tous les produits livrables acceptés par le RT. | <u>30 %</u> | _____ \$ |

| | | | | |
|---|---|---|-------------|----------|
| 4 | Rapport d'examen des outils d'apprentissage axée sur la technologie (OAT) de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique Réunion d'examen de l'ébauche Remarque : l'entrepreneur examine l'ébauche avec le MDN et obtient les commentaires du MDN aux fins de révision. | 56 jours après l'attribution du contrat Facture à présenter une fois tous les produits livrables acceptés par le RT. | <u>40 %</u> | _____ \$ |
| 5 | Version définitive du rapport d'examen des outils d'apprentissage axée sur la technologie (OAT) de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique (OCOM et OREN/COCOM et COREN). Remarque : le MDN évalue et accepte ou rejette les révisions. Réunion d'examen final de l'état d'avancement des travaux Ordre du jour, présentation du | 70 jours après l'attribution du contrat Facture à présenter une fois tous les produits livrables acceptés par le RT. | 10 % | _____ \$ |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | rapport d'avancement des travaux présenté, révision de celui-ci (le cas échéant) et acceptation par le RT, rédaction du procès-verbal (présenté, révisé (au besoin) et accepté par le RT) | | | |
| <p style="text-align: right;">Total partiel des besoins fermes : _____ \$</p> <p style="text-align: right;">Taxes applicables : _____ \$</p> <p style="text-align: right;">Total des besoins fermes : _____ \$</p> | | | | |

B2 Détail des besoins en ressources pour la partie fixe et ferme des travaux.

Les taux mentionnés dans le tableau B2, ci-dessous, pour les ressources de l'entrepreneur doivent respecter la partie fixe et ferme des travaux indiquée dans le tableau B1 et être identiques aux prix unitaires proposés dans le tableau B3 pour les autorisations de tâches de la première année du contrat.

Tableau B2

| Détail de la partie fixe et ferme du prix VOLETS DES CATÉGORIES DE RESSOURCES | Nombre de jours d'utilisation des ressources (A) | Prix unitaire (B) | Prix calculé (C) |
|--|--|-------------------|------------------|
| VOLET 1 – SERVICES CONSULTATIFS STRATÉGIQUES EN MATIÈRE DE FORMATION | | | |
| 1.1 : Conseiller principal en apprentissage | | | |
| VOLET 2 – SERVICES DE CONCEPTION ET D'ÉLABORATION PÉDAGOGIQUES | | | |
| 2.1 : Concepteur en chef du contenu pédagogique | | | |
| 2.2 : Concepteur intermédiaire du contenu pédagogique | | | |
| 2.3 : Concepteur subalterne du contenu pédagogique | | | |
| 2.4 : Expert en la matière principal en contenu | | | |
| 2.5 : Expert en la matière intermédiaire en contenu | | | |
| 2.6 : Expert en la matière subalterne en contenu | | | |
| 2.7 : Rédacteur technique principal | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 2.8 : Rédacteur technique intermédiaire | | | |
| 2.9 : Rédacteur technique subalterne | | | |
| VOLET 3 – PROGRAMMATION DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE EN LIGNE PERSONNALISÉS ET RAPIDES | | | |
| 3.1 : Conseiller principal en apprentissage en ligne et en technologie d'apprentissage | | | |
| 3.2 : Programmeur principal d'apprentissage en ligne personnalisé | | | |
| 3.3 : Programmeur intermédiaire d'apprentissage en ligne personnalisé | | | |
| 3.4 : Programmeur subalterne d'apprentissage en ligne personnalisé | | | |
| 3.5 : Programmeur principal d'apprentissage en ligne rapide | | | |
| 3.6 : Programmeur intermédiaire d'apprentissage en ligne rapide | | | |
| 3.7 : Programmeur subalterne d'apprentissage en ligne rapide | | | |
| 3.8 : Spécialiste principal de l'assurance de la qualité | | | |
| 3.9 : Testeur principal | | | |
| 3.10 : Testeur intermédiaire | | | |
| VOLET 4 – CONCEPTION ET ÉLABORATION MULTIMÉDIAS | | | |
| 4.1 : Concepteur graphique principal | | | |
| 4.2 : Concepteur graphique intermédiaire | | | |
| 4.3 : Concepteur graphique subalterne | | | |
| 4.4 : Photographe | | | |
| 4.5 : Animateur principal | | | |
| 4.6 : Animateur intermédiaire | | | |
| 4.7 : Animateur subalterne | | | |
| 4.8 : Réalisateur vidéo | | | |
| 4.9 : Réalisateur de son | | | |
| 4.10 : Réalisateur multimédia | | | |
| VOLET 6 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION | | | |
| 6.1 : Évaluateur | | | |
| VOLET 7 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION | | | |
| 7.1 : Gestionnaire principal de projet | | | |
| 7.2 : Gestionnaire intermédiaire de projet | | | |
| 7.3 : Gestionnaire de projet subalterne | | | |

| | |
|---|--|
| Total des besoins fermes : (Taxes applicables en sus) Remarque à l'intention des soumissionnaires : le montant figurant dans la présente cellule du tableau B2 doit être identique à celui de la cellule Total des besoins fermes du tableau B1. | |
|---|--|

B3 TAUX D'AUTORISATION DES TÂCHES

L'entrepreneur doit exécuter les travaux d'autorisation de tâche en utilisant uniquement les ressources énumérées dans les volets et niveaux des catégories de ressources, aux tarifs journaliers établis en vertu du présent contrat.

Lors de la présentation de la soumission, l'entrepreneur doit proposer un tarif journalier pour chaque volet et niveau des catégories de ressources dans chacun des tableaux B3 ci-dessous.

Aux fins d'évaluation seulement, les colonnes A, Nombre de jours d'utilisation des ressources (estimation) des tableaux 3 seront utilisées pour le calcul suivant : (A) Le nombre de jours d'utilisation des ressources sera multiplié par (B) le tarif journalier pour chaque catégorie afin d'obtenir (C) le prix calculé qui sera multiplié par (D) l'augmentation du tarif journalier pour l'année d'option. Sur demande, on indiquera le nombre réel de jours pour les processus d'autorisation de tâche

Frais de déplacement et de subsistance pour les autorisations de tâches

Les frais de déplacement et de subsistance doivent être soumis conformément aux conditions générales du contrat et approuvés au préalable par le responsable technique.

Augmentations du tarif journalier pour les années d'option

Si une année d'option est exercée, l'augmentation du taux journalier ne doit pas dépasser ____ % (D), par taux, pour l'année d'option exercée. (Le soumissionnaire doit proposer ce taux au moment de la présentation de sa soumission)

Si l'augmentation du taux journalier appliquée à une catégorie de ressources dépasse la différence entre les 2 (deux) taux annuels les plus récents de l'indice des prix à la consommation pour «tous les éléments» avec une sélection géographique du Canada de Statistique Canada: [Table 18-10-0005-01](#) Indice des prix à la consommation, moyenne annuelle, non désaisonnalisé le plus bas des deux taux prévaudra.

Tableaux B3

| 2019-2020, année 1 du contrat VOLETS DES CATÉGORIES DE RESSOURCES | Nombre de jours d'utilisation des ressources (Estimation) (A) | Taux journalier (B) | Prix calculé (C) |
|--|--|------------------------------------|---------------------------------|
|--|--|------------------------------------|---------------------------------|

| | | | |
|--|----|--|--|
| VOLET 1 – SERVICES CONSULTATIFS STRATÉGIQUES EN MATIÈRE DE FORMATION | | | |
| 1.1 : Conseiller principal en apprentissage | 12 | | |
| VOLET 2 – SERVICES DE CONCEPTION ET D'ÉLABORATION PÉDAGOGIQUES | | | |
| 2.1 : Concepteur en chef du contenu pédagogique | 10 | | |
| 2.2 : Concepteur intermédiaire du contenu pédagogique | 18 | | |
| 2.3 : Concepteur subalterne du contenu pédagogique | 2 | | |
| 2.4 : Expert en la matière principal en contenu | 10 | | |
| 2.5 : Expert en la matière intermédiaire en contenu | 20 | | |
| 2.6 : Expert en la matière subalterne en contenu | 14 | | |
| 2.7 : Rédacteur technique principal | 2 | | |
| 2.8 : Rédacteur technique intermédiaire | 2 | | |
| 2.9 : Rédacteur technique subalterne | 2 | | |
| VOLET 3 – PROGRAMMATION DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE EN LIGNE PERSONNALISÉS ET RAPIDES | | | |
| 3.1 : Conseiller principal en apprentissage en ligne et en technologie d'apprentissage | 8 | | |
| 3.2 : Programmeur principal d'apprentissage en ligne personnalisé | 2 | | |
| 3.3 : Programmeur intermédiaire d'apprentissage en ligne personnalisé | 4 | | |
| 3.4 : Programmeur subalterne d'apprentissage en ligne personnalisé | 4 | | |
| 3.5 : Programmeur principal d'apprentissage en ligne rapide | 4 | | |
| 3.6 : Programmeur intermédiaire d'apprentissage en ligne rapide | 6 | | |
| 3.7 : Programmeur subalterne d'apprentissage en ligne rapide | 8 | | |
| 3.8 : Spécialiste principal de l'assurance de la qualité | 2 | | |
| 3.9 : Testeur principal | 2 | | |
| 3.10 : Testeur intermédiaire | 6 | | |
| VOLET 4 – CONCEPTION ET ÉLABORATION MULTIMÉDIAS | | | |
| 4.1 : Concepteur graphique principal | 2 | | |
| 4.2 : Concepteur graphique intermédiaire | 28 | | |
| 4.3 : Concepteur graphique subalterne | 20 | | |
| 4.4 : Photographe | 2 | | |
| 4.5 : Animateur principal | 2 | | |
| 4.6 : Animateur intermédiaire | 16 | | |

| | | | |
|--|----|--|--|
| 4.7 : Animateur subalterne | 20 | | |
| 4.8 : Réalisateur vidéo | 8 | | |
| 4.9 : Réalisateur de son | 2 | | |
| 4.10 : Réalisateur multimédia | 2 | | |
| VOLET 6 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION | | | |
| 6.1 : Évaluateur | 12 | | |
| VOLET 7 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION | | | |
| 7.1 : Gestionnaire principal de projet | 8 | | |
| 7.2 : Gestionnaire intermédiaire de projet | 14 | | |
| 7.3 : Gestionnaire de projet subalterne | 2 | | |
| Total partiel aux fins d'évaluation des tâches : autorisation de tâches | | | |

Tableaux B3

| 2020-2021, année 2 du contrat VOLETS DES CATÉGORIES DE RESSOURCES | Nombre de jours d'utilisation des ressources (Estimation) (A) | Prix unitaire (B) | Prix calculé (C) |
|--|---|-------------------|------------------|
| VOLET 1 – SERVICES CONSULTATIFS STRATÉGIQUES EN MATIÈRE DE FORMATION | | | |
| 1.1 : Conseiller principal en apprentissage | 12 | | |
| VOLET 2 – SERVICES DE CONCEPTION ET D'ÉLABORATION PÉDAGOGIQUES | | | |
| 2.1 : Concepteur en chef du contenu pédagogique | 10 | | |
| 2.2 : Concepteur intermédiaire du contenu pédagogique | 18 | | |
| 2.3 : Concepteur subalterne du contenu pédagogique | 2 | | |
| 2.4 : Expert en la matière principal en contenu | 10 | | |
| 2.5 : Expert en la matière intermédiaire en contenu | 20 | | |
| 2.6 : Expert en la matière subalterne en contenu | 14 | | |
| 2.7 : Rédacteur technique principal | 2 | | |
| 2.8 : Rédacteur technique intermédiaire | 2 | | |
| 2.9 : Rédacteur technique subalterne | 2 | | |
| VOLET 3 – PROGRAMMATION DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE EN LIGNE PERSONNALISÉS ET RAPIDES | | | |
| 3.1 : Conseiller principal en apprentissage en ligne et en technologie d'apprentissage | 8 | | |

| | | | |
|--|----|--|--|
| 3.2 : Programmeur principal d'apprentissage en ligne personnalisé | 2 | | |
| 3.3 : Programmeur intermédiaire d'apprentissage en ligne personnalisé | 4 | | |
| 3.4 : Programmeur subalterne d'apprentissage en ligne personnalisé | 4 | | |
| 3.5 : Programmeur principal d'apprentissage en ligne rapide | 4 | | |
| 3.6 : Programmeur intermédiaire d'apprentissage en ligne rapide | 6 | | |
| 3.7 : Programmeur subalterne d'apprentissage en ligne rapide | 8 | | |
| 3.8 : Spécialiste principal de l'assurance de la qualité | 2 | | |
| 3.9 : Testeur principal | 2 | | |
| 3.10 : Testeur intermédiaire | 6 | | |
| VOLET 4 – CONCEPTION ET ÉLABORATION MULTIMÉDIAS | | | |
| 4.1 : Concepteur graphique principal | 2 | | |
| 4.2 : Concepteur graphique intermédiaire | 28 | | |
| 4.3 : Concepteur graphique subalterne | 20 | | |
| 4.4 : Photographe | 2 | | |
| 4.5 : Animateur principal | 2 | | |
| 4.6 : Animateur intermédiaire | 16 | | |
| 4.7 : Animateur subalterne | 20 | | |
| 4.8 : Réalisateur vidéo | 8 | | |
| 4.9 : Réalisateur de son | 2 | | |
| 4.10 : Réalisateur multimédia | 2 | | |
| VOLET 6 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION | | | |
| 6.1 : Évaluateur | 12 | | |
| VOLET 7 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION | | | |
| 7.1 : Gestionnaire principal de projet | 8 | | |
| 7.2 : Gestionnaire intermédiaire de projet | 14 | | |
| 7.3 : Gestionnaire de projet subalterne | 2 | | |
| Total partiel aux fins d'évaluation des tâches : autorisation de tâches | | | |

Tableau B4

| Année d'option 1 VOLETS DES CATÉGORIES DE RESSOURCES | Prix unitaire Année contractuelle précédente | Augmentation du prix unitaire % | Prix unitaire de l'année d'option 1 |
|--|---|--|--|
| VOLET 1 – SERVICES CONSULTATIFS STRATÉGIQUES EN MATIÈRE DE FORMATION | | | |
| 1.1 : Conseiller principal en apprentissage | | | |
| VOLET 2 – SERVICES DE CONCEPTION ET D'ÉLABORATION PÉDAGOGIQUES | | | |
| 2.1 : Concepteur en chef du contenu pédagogique | | | |
| 2.2 : Concepteur intermédiaire du contenu pédagogique | | | |
| 2.3 : Concepteur subalterne du contenu pédagogique | | | |
| 2.4 : Expert en la matière principal en contenu | | | |
| 2.5 : Expert en la matière intermédiaire en contenu | | | |
| 2.6 : Expert en la matière subalterne en contenu | | | |
| 2.7 : Rédacteur technique principal | | | |
| 2.8 : Rédacteur technique intermédiaire | | | |
| 2.9 : Rédacteur technique subalterne | | | |
| VOLET 3 – PROGRAMMATION DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE EN LIGNE PERSONNALISÉS ET RAPIDES | | | |
| 3.1 : Conseiller principal en apprentissage en ligne et en technologie d'apprentissage | | | |
| 3.2 : Programmeur principal d'apprentissage en ligne personnalisé | | | |
| 3.3 : Programmeur intermédiaire d'apprentissage en ligne personnalisé | | | |
| 3.4 : Programmeur subalterne d'apprentissage en ligne personnalisé | | | |
| 3.5 : Programmeur principal d'apprentissage en ligne rapide | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 3.6 : Programmeur intermédiaire d'apprentissage en ligne rapide | | | |
| 3.7 : Programmeur subalterne d'apprentissage en ligne rapide | | | |
| 3.8 : Spécialiste principal de l'assurance de la qualité | | | |
| 3.9 : Testeur principal | | | |
| 3.10 : Testeur intermédiaire | | | |
| VOLET 4 – CONCEPTION ET ÉLABORATION MULTIMÉDIAS | | | |
| 4.1 : Concepteur graphique principal | | | |
| 4.2 : Concepteur graphique intermédiaire | | | |
| 4.3 : Concepteur graphique subalterne | | | |
| 4.4 : Photographe | | | |
| 4.5 : Animateur principal | | | |
| 4.6 : Animateur intermédiaire | | | |
| 4.7 : Animateur subalterne | | | |
| 4.8 : Réalisateur vidéo | | | |
| 4.9 : Réalisateur de son | | | |
| 4.10 : Réalisateur multimédia | | | |
| VOLET 6 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION | | | |
| 6.1 : Évaluateur | | | |
| VOLET 7 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION | | | |
| 7.1 : Gestionnaire principal de projet | | | |
| 7.2 : Gestionnaire intermédiaire de projet | | | |
| 7.3 : Gestionnaire de projet subalterne | | | |

Tableau B5

| Année d'option 2 VOLETS DES CATÉGORIES DE RESSOURCES | Prix unitaire Année contractuelle précédente | Augmentation du prix unitaire % | Prix unitaire de l'année d'option 2 |
|---|---|--|--|
| VOLET 1 – SERVICES CONSULTATIFS STRATÉGIQUES EN MATIÈRE DE FORMATION | | | |
| 1.1 : Conseiller principal en apprentissage | | | |
| VOLET 2 – SERVICES DE CONCEPTION ET D'ÉLABORATION | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| PÉDAGOGIQUES | | | |
| 2.1 : Concepteur en chef du contenu pédagogique | | | |
| 2.2 : Concepteur intermédiaire du contenu pédagogique | | | |
| 2.3 : Concepteur subalterne du contenu pédagogique | | | |
| 2.4 : Expert en la matière principal en contenu | | | |
| 2.5 : Expert en la matière intermédiaire en contenu | | | |
| 2.6 : Expert en la matière subalterne en contenu | | | |
| 2.7 : Rédacteur technique principal | | | |
| 2.8 : Rédacteur technique intermédiaire | | | |
| 2.9 : Rédacteur technique subalterne | | | |
| VOLET 3 – PROGRAMMATION DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE EN LIGNE PERSONNALISÉS ET RAPIDES | | | |
| 3.1 : Conseiller principal en apprentissage en ligne et en technologie d'apprentissage | | | |
| 3.2 : Programmeur principal d'apprentissage en ligne personnalisé | | | |
| 3.3 : Programmeur intermédiaire d'apprentissage en ligne personnalisé | | | |
| 3.4 : Programmeur subalterne d'apprentissage en ligne personnalisé | | | |
| 3.5 : Programmeur principal d'apprentissage en ligne rapide | | | |
| 3.6 : Programmeur intermédiaire d'apprentissage en ligne rapide | | | |
| 3.7 : Programmeur subalterne d'apprentissage en ligne rapide | | | |
| 3.8 : Spécialiste principal de l'assurance de la qualité | | | |
| 3.9 : Testeur principal | | | |
| 3.10 : Testeur intermédiaire | | | |
| VOLET 4 – CONCEPTION ET ÉLABORATION MULTIMÉDIAS | | | |
| 4.1 : Concepteur graphique principal | | | |
| 4.2 : Concepteur graphique intermédiaire | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 4.3 : Concepteur graphique subalterne | | | |
| 4.4 : Photographe | | | |
| 4.5 : Animateur principal | | | |
| 4.6 : Animateur intermédiaire | | | |
| 4.7 : Animateur subalterne | | | |
| 4.8 : Réalisateur vidéo | | | |
| 4.9 : Réalisateur de son | | | |
| 4.10 : Réalisateur multimédia | | | |
| VOLET 6 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION | | | |
| 6.1 : Évaluateur | | | |
| VOLET 7 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION | | | |
| 7.1 : Gestionnaire principal de projet | | | |
| 7.2 : Gestionnaire intermédiaire de projet | | | |
| 7.3 : Gestionnaire de projet subalterne | | | |

Tableau B6

| Année d'option 3 VOLETS DES CATÉGORIES DE RESSOURCES | Prix unitaire Année contractuelle précédente | Augmentation du prix unitaire % | Prix unitaire de l'année d'option 3 |
|--|---|--|--|
| VOLET 1 – SERVICES CONSULTATIFS STRATÉGIQUES EN MATIÈRE DE FORMATION | | | |
| 1.1 : Conseiller principal en apprentissage | | | |
| VOLET 2 – SERVICES DE CONCEPTION ET D'ÉLABORATION PÉDAGOGIQUES | | | |
| 2.1 : Concepteur en chef du contenu pédagogique | | | |
| 2.2 : Concepteur intermédiaire du contenu pédagogique | | | |
| 2.3 : Concepteur subalterne du contenu pédagogique | | | |
| 2.4 : Expert en la matière principal en contenu | | | |
| 2.5 : Expert en la matière intermédiaire en contenu | | | |
| 2.6 : Expert en la matière subalterne en | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| contenu | | | |
| 2.7 : Rédacteur technique principal | | | |
| 2.8 : Rédacteur technique intermédiaire | | | |
| 2.9 : Rédacteur technique subalterne | | | |
| VOLET 3 – PROGRAMMATION DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE EN LIGNE PERSONNALISÉS ET RAPIDES | | | |
| 3.1 : Conseiller principal en apprentissage en ligne et en technologie d'apprentissage | | | |
| 3.2 : Programmeur principal d'apprentissage en ligne personnalisé | | | |
| 3.3 : Programmeur intermédiaire d'apprentissage en ligne personnalisé | | | |
| 3.4 : Programmeur subalterne d'apprentissage en ligne personnalisé | | | |
| 3.5 : Programmeur principal d'apprentissage en ligne rapide | | | |
| 3.6 : Programmeur intermédiaire d'apprentissage en ligne rapide | | | |
| 3.7 : Programmeur subalterne d'apprentissage en ligne rapide | | | |
| 3.8 : Spécialiste principal de l'assurance de la qualité | | | |
| 3.9 : Testeur principal | | | |
| 3.10 : Testeur intermédiaire | | | |
| VOLET 4 – CONCEPTION ET ÉLABORATION MULTIMÉDIAS | | | |
| 4.1 : Concepteur graphique principal | | | |
| 4.2 : Concepteur graphique intermédiaire | | | |
| 4.3 : Concepteur graphique subalterne | | | |
| 4.4 : Photographe | | | |
| 4.5 : Animateur principal | | | |
| 4.6 : Animateur intermédiaire | | | |
| 4.7 : Animateur subalterne | | | |
| 4.8 : Réalisateur vidéo | | | |
| 4.9 : Réalisateur de son | | | |
| 4.10 : Réalisateur multimédia | | | |
| VOLET 6 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION | | | |
| 6.1 : Évaluateur | | | |
| VOLET 7 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION | | | |

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0103-208548/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0103-208548

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
xxxxx.W0103-208548

Buyer ID - Id de l'acheteur
VIC528
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| | | | |
|--|--|--|--|
| 7.1 : Gestionnaire principal de projet | | | |
| 7.2 : Gestionnaire intermédiaire de projet | | | |
| 7.3 : Gestionnaire de projet subalterne | | | |

Tableau B7 : Sommaire du prix total du soumissionnaire

| | | |
|---|---|----|
| a | Total partiel des besoins fermes (tableau B1) | \$ |
| | Taxes applicables | \$ |
| | Total des besoins fermes | \$ |
| | Montant de l'autorisation de tâche pour 2 années de contrat (Pour établir la valeur estimée du contrat) | \$ |
| | Valeur totale estimée du contrat (Pour apparaître sur la première page du contrat) | \$ |
| b | Total partiel des travaux d'autorisation de tâches de l'année 1 du contrat (tableau B3) | \$ |
| c | Total partiel des travaux d'autorisation de tâches de l'année 2 du contrat (tableau B3) | \$ |
| d | Augmentation __% (D) du taux journalier des autorisations de tâches pour l'année d'option 1 (Ligne c (ci-dessus) x D) = | \$ |
| | Prix total du soumissionnaire (aux fins de l'évaluation seulement) (a + b + c + d) | \$ |

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0103-208548/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0103-208548

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
xxxxx.W0103-208548

Buyer ID - Id de l'acheteur
VIC528
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

W0103-208548

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | | |
|--|--|--|
| 1 Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine | | 2 Branch or Directorate / Direction générale ou Direction |
| DND | | NTDC |
| 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 | | |
| Learning Designer Services Contract | | |
| 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 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 type="checkbox"/> | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays |
| 7. c) Level of Information / Niveau d'information | | |
| PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET SECRET <input type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |



Contract Number / Numéro du contrat

W0103-208548

 Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLASSIFIED
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?

☒ No ☐ Yes
 Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity.

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité

 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?

☒ No ☐ Yes
 Non 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


 RELIABILITY STATUS
 COTE DE FIABILITÉ

 CONFIDENTIAL
 CONFIDENTIEL

 SECRET
 SECRET

 TOP SECRET
 TRÈS SECRET

 TOP SECRET - SIGINT
 TRÈS SECRET - SIGINT

 NATO CONFIDENTIAL
 NATO CONFIDENTIEL

 NATO SECRET
 NATO SECRET

 COSMIC TOP SECRET
 COSMIC TRÈS SECRET

 SITE ACCESS
 ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments

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?

☒ No ☐ Yes
 Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
 Non 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 ☐ Yes
 Non Oui

 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?

☒ No ☐ Yes
 Non 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?

☒ No ☐ Yes
 Non 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 ☐ Yes
 Non Oui

 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?

☒ No ☐ Yes
 Non Oui

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0103-208548

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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 CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets Renseignements / Biens Production | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

COMMON-PS-SRCL#2

| |
|---|
| Contract Number / Numéro du contrat W0103-208548 |
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
| PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION | | | |
| 13 Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) NICOLAS LeBLANC | Title - Titre LCDR RCNVR | Signature | |
| Telephone No. - N° de téléphone 250-363-7236 | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel nicolas.leblanc@rcnvr.ca | Date 7 Jan 19 |
| 14 Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dawn Murray | Title - Titre SRCL Team Lead | Signature | |
| Telephone No. - N° de téléphone 613-996-0274 | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel dawn.murray@forces.gc.ca | Date 11 June 2019 |
| 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? <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui | | | |
| 16 Procurement Officer / Agent d'approvisionnement | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | Title - Titre | Signature | |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |
| 17 Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | Title - Titre | Signature Saumur, Jacques O | |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |

Jacques Saumur
Contract Security Officer
Contracts Security Division / Division des contrats sécurité /
Contract Security Program / Programme de sécurité des contrats /
Public Services and Procurement Canada / Services publics et Approvisionnement Canada
Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Telephone / Téléphone 613-948-1732
Facsimile / Télécopieur 613-948-1712

ANNEXE D

ÉVALUATION TECHNIQUE

Évaluation des soumissions :

Le personnel clé proposé par l'entrepreneur doit être évalué et référencé individuellement afin d'obtenir la note minimale pour que chaque critère soit considéré comme étant recevable.

Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, avec les mêmes rubriques.

Un exemple d'évaluation est communiqué aux soumissionnaires à l'appendice 1 de l'annexe D du présent document.

Les soumissionnaires sont encouragés à remplir et utiliser le tableau D1 ci-dessous pour auto-noter et indiquer où, dans leur proposition, se trouvent les informations référencées pour valider leur note.

ÉVALUATION TECHNIQUE

L'évaluation technique comporte des critères obligatoires et des critères cotés pour lesquels une note minimale doit être obtenue. Le personnel clé proposé par le soumissionnaire doit obtenir la note minimale pour chaque critère pour que l'offre soit jugée recevable.

Les soumissionnaires sont invités à remplir et à utiliser le tableau D1 ci-dessous afin de s'autoévaluer et d'indiquer où trouver dans leurs propositions les renseignements auxquels il est fait référence afin de valider la note.

Tableau D1

| Critères | Description | Échelle de cotation | Nombre maximum | de points | Renvoi à la proposition du soumissionnaire |
|----------|---|--|----------------|-----------|--|
| C1 | Expérience de l'utilisation de la suite Microsoft Office. (Word, Excel, Power Point) | De 1 an à moins de 2 ans = 1 point De 2 ans à moins de 3 ans = 2 points De 3 ans à moins de 4 ans = 3 points De 4 ans à moins de 5 ans = 4 points; 5 ans ou plus = 5 points Nombre minimum | 5 points | | |

| | | | | | |
|----|--|--|----------|--|--|
| | | de points : 1 point | | | |
| C2 | Expérience de la conception et du développement de didacticiels d'apprentissage en ligne et d'outils pédagogiques numériques à l'aide de logiciels auteurs d'apprentissage en ligne tels que : HTML5, Captivate, Storyline, et SABA publisher. Donner un (1) exemple | De 1 an à moins de 2 ans = 1 point De 2 ans à moins de 3 ans = 2 points De 3 ans à moins de 4 ans = 3 points De 4 ans à moins de 5 ans = 4 points 5 ans ou plus = 5 points Nombre minimum de points : 1 point | 5 points | | |
| C3 | Expérience de l'établissement de budget de projets | De 1 an à moins de 2 ans = 1 point De 2 ans à moins de 3 ans = 2 points De 3 ans à moins de 4 ans = 3 points De 4 ans à moins de 5 ans = 4 points 5 ans ou plus = 5 points Nombre minimum de points : 1 point | 5 points | | |
| C4 | Expérience en tant que responsable ou coresponsable de la conception industrielle d'un projet d'apprentissage en ligne qui respecte la norme industrielle SCORM 2004, 4 ^e édition ou la norme xAPI/CMi5. Donner un (1) | De 1 an à moins de 2 ans = 1 point De 2 ans à moins de 3 ans = 2 points De 3 ans à moins de 4 ans = 3 points De 4 ans à moins de 5 ans = 4 points 5 ans ou plus = 5 points Nombre minimum de points : 1 point | 5 points | | |

| | | | | | |
|----|--|--|----------|--|--|
| | exemple d'une description de projet | | | | |
| C5 | Expérience de la formation ou de l'instruction au sein du MDN ou du gouvernement canadien (municipal, provincial ou fédéral) | De 1 an à moins de 2 ans = 1 point De 2 ans à moins de 3 ans = 2 points De 3 ans à moins de 4 ans = 3 points De 4 ans à moins de 5 ans = 4 points 5 ans ou plus = 5 points Nombre minimum de points : 1 point | 5 points | | |

| Critères | Description | Échelle de cotation | Nombre maximum | de points | Renvoi à la proposition du soumissionnaire |
|----------|--|--|----------------|-----------|--|
| C6 | Expérience en formation professionnelle/institutionnelle | De 1 an à moins de 2 ans = 1 point De 2 ans à moins de 3 ans = 2 points De 3 ans à moins de 4 ans = 3 points De 4 ans à moins de 5 ans = 4 points 5 ans ou plus = 5 points Nombre minimum de points : 1 point | 5 points | | |
| C7 | Expérience de l'élaboration de critères d'évaluation et des matrices correspondantes pour l'évaluation des OAT, et des preuves de l'efficacité de chaque | <u>Inacceptable (0 point)</u> : Les renseignements fournis ne démontrent pas une capacité d'élaboration de critères d'évaluation et de matrices correspondantes | 8 points | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <p>technologie.</p> <p>Les exemples d'OAT peuvent notamment comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Environnement en ligne • Simulateurs de tâches partielles • Simulateurs de tâches • Réalité virtuelle • PowerPoint • Réalité augmentée • Simulateur • Éléments multimédias • Activité concertée en ligne • Objectif d'apprentissage interactif • Trousse de contenu de cours en ligne qui respecte la norme SCORM de 2004, 3^e édition ou la norme xAPI. <p>(maximum de 8 points, minimum de 4 points)</p> | <p>pour l'évaluation des technologies à l'appui des produits d'apprentissage (OAT). <u>Acceptable (4 points) : Il s'agit du minimum obligatoire.</u> Les renseignements fournis démontrent une expérience de l'élaboration de critères d'évaluation et de matrices correspondantes pour au moins six technologies à l'appui des produits d'apprentissage (OAT). <u>Bien (6 points) :</u> Les renseignements fournis démontrent une expérience de l'élaboration de critères d'évaluation et de matrices correspondantes pour au moins huit technologies à l'appui des produits d'apprentissage (OAT)). <u>Très bien (8 points) :</u> Les renseignements fournis démontrent une expérience de l'élaboration de critères d'évaluation et de</p> | | | |
|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | matrices correspondantes pour au moins dix technologies à l'appui des produits d'apprentissage (OAT). | | | |
|--|--|---|--|--|--|

| Critères | Description | Échelle de cotation | Nombre maximum | de points | Renvoi à la proposition du soumissionnaire |
|----------|--|---|----------------|-----------|--|
| C8 | <p>Expérience de travail en collaboration sur des projets de développement d'OAT avec un éventail d'intervenants, y compris, mais sans s'y limiter, des experts en la matière, des utilisateurs/clients finaux et des fournisseurs.</p> <p>Donner un (1) exemple</p> <p>(maximum de 8 points, minimum de 4 points)</p> | <p><u>Inacceptable (0 point) :</u> L'exemple donné ne démontre pas l'expérience du travail en collaboration avec un éventail d'intervenants.</p> <p><u>Acceptable (4 points) : Il s'agit du minimum obligatoire.</u> L'exemple donné démontre l'expérience du travail en collaboration avec au moins un groupe d'intervenants.</p> <p><u>Bien (6 points) :</u> L'exemple donné démontre l'expérience du travail en collaboration avec au moins deux groupes</p> | 8 points | | |

| | | | | | |
|----|---|--|----------|--|--|
| | | <p>d'intervenants.</p> <p><u>Très bien (8 points) :</u> L'exemple donné démontre l'expérience du travail en collaboration avec au moins trois groupes d'intervenants.</p> | | | |
| C9 | <p>Expérience du suivi de la nécessité d'apporter des modifications de conception aux OAT afin de prendre en compte les pratiques exemplaires, y compris, mais sans s'y limiter les nouvelles technologies, les méthodes de formation et les environnements d'apprentissage.</p> <p>Donner un (1) exemple</p> <p>(maximum de 8 points, minimum de 4 points)</p> | <p><u>Inacceptable (0 point) :</u> L'exemple donné ne démontre pas l'expérience du suivi de la nécessité d'apporter des modifications de conception aux OAT.</p> <p><u>Acceptable (4 points) : Il s'agit du minimum obligatoire.</u> L'exemple donné démontre une expérience acceptable du suivi de la nécessité d'apporter des modifications de conception aux OAT afin de prendre en compte au moins un changement dans les pratiques exemplaires.</p> <p><u>Bien (6 points) :</u></p> | 8 points | | |

| | | | | | |
|-----|---|--|----------|--|--|
| | | <p>L'exemple donné démontre une bonne expérience acceptable du suivi de la nécessité d'apporter des modifications de conception aux OAT afin de prendre en compte au moins deux changements dans les pratiques exemplaires.</p> <p><u>Très bien (8 points) :</u> L'exemple donné démontre une très bonne expérience du suivi de la nécessité d'apporter des modifications de conception aux OAT afin de prendre en compte au moins trois changements dans les pratiques exemplaires.</p> | | | |
| C10 | Expérience de l'examen de didacticiels existants à l'aide de matrices d'évaluation et de la formulation de recommandations en vue de l'intégration d'OAT dans de multiples environnements d'apprentissage | <p><u>Inacceptable (0 point) :</u> Les renseignements fournis ne démontrent pas une expérience de l'examen de didacticiels existants et de la formulation de recommandations en vue de l'intégration d'OAT.</p> | 8 points | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | <p>afin d'améliorer la réussite et la rétention des apprenants.</p> <p>Donner au moins un (1) exemple. Ne pas donner plus de trois exemples.</p> <p>(maximum de 8 points, minimum de 4 points)</p> | <p><u>Acceptable (4 points)</u> : Il s'agit du minimum obligatoire. Les renseignements fournis donnent un exemple d'examen de didacticiels existants à l'aide de matrice d'évaluation et de formulation de recommandations en vue de l'intégration d'OAT.</p> <p><u>Bien (6 points)</u> : Les renseignements fournis donnent deux exemples d'examen de didacticiels existants à l'aide de matrice d'évaluation et de formulation de recommandations en vue de l'intégration d'OAT.</p> <p><u>Très bien (8 points)</u> : Les renseignements fournis donnent trois exemples d'examen de didacticiels existants à l'aide de matrice d'évaluation et de formulation de</p> | | | |
|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | |
|-----|---|---|----------|--|--|
| | | recommandations en vue de l'intégration d'OAT. | | | |
| C11 | <p>Expérience démontrée de la réalisation d'une analyse des besoins ou d'une analyse des tâches dans le contexte de l'apprentissage distribué.</p> <p>Donner un (1) exemple qui couvre au moins quatre éléments, y compris, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Caractéristiques d'apprentissage •Environnement d'apprentissage •Analyse des lacunes •Ressources existantes •Ressources nécessaires •Motiver la décision de mise en œuvre. <p>(maximum de 8 points, minimum de 4 points)</p> | <p><u>Inacceptable (0 point) :</u> L'exemple ne démontre pas l'expérience de la réalisation d'analyse des besoins/d'analyse des tâches dans le contexte de l'apprentissage distribué</p> <p><u>Acceptable (4 points) : Il s'agit du minimum obligatoire.</u> L'exemple démontre une expérience acceptable de la réalisation d'analyse des besoins/d'analyse des tâches dans le contexte de l'apprentissage distribué en couvrant au moins quatre éléments.</p> <p><u>Bien (6 points) :</u> L'exemple démontre une bonne expérience de la réalisation d'analyse des besoins/d'analyse des tâches dans le contexte de l'apprentissage</p> | 8 points | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>distribué en couvrant au moins cinq éléments.</p> <p><u>Très bien (8 points)</u> : L'exemple démontre une très bonne expérience de la réalisation d'analyse des besoins/d'analyse des tâches dans le contexte de l'apprentissage distribué en couvrant au moins six éléments.</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| Critères | Description | Échelle de cotation | Nombre maximum | de points | Renvoi à la proposition du soumissionnaire |
|----------|---|--|----------------|-----------|--|
| C12 | <p>Expérience démontrée de l'utilisation du processus de conception pédagogique ADDIE pour l'élaboration de produits d'apprentissage, y compris, mais sans s'y limiter.</p> <ul style="list-style-type: none"> •cadre d'enseignement •plan didactique •exemple de scénarimages | <p><u>Inacceptable (0 point)</u> : Les renseignements fournis ne démontrent pas une capacité d'utilisation du processus de conception pédagogique ADDIE pour l'élaboration de produits d'apprentissage.</p> <p><u>Acceptable (4 points)</u> : Il s'agit du minimum obligatoire. Les</p> | 8 points | | |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| | (maximum de 8 points, minimum de 4 points) | <p>renseignements fournis démontrent une expérience acceptable de l'utilisation du processus de conception pédagogique ADDIE pour l'élaboration d'un produit d'apprentissage.</p> <p><u>Bien (6 points) :</u> Les renseignements fournis démontrent une bonne expérience de l'utilisation du processus de conception pédagogique ADDIE pour l'élaboration de deux produits d'apprentissage.</p> <p><u>Très bien (8 points) :</u> Les renseignements fournis démontrent une très bonne expérience de l'utilisation du processus de conception pédagogique ADDIE pour l'élaboration de trois produits d'apprentissage.</p> | | | |
| C13 | Expérience | <u>Inacceptable</u> | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|----------|--|--|
| | <p>démontrée de la planification et de l'exécution d'un processus d'évaluation de cours fondé sur des données probantes.</p> <p>Donner au moins un (1) exemple d'un plan d'évaluation de cours comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> •une expérience de la collecte, de l'analyse et de l'établissement de rapport sur les données de cours, y compris, mais sans s'y limiter les analyses, les groupes de discussion, les sondages, les données rétrospectives et l'observation et de la formulation subséquente de recommandations et de stratégies en vue d'améliorer le cours. | <p><u>(0 point) :</u> L'exemple donné ne démontre pas une capacité de planification et d'exécution d'un processus d'évaluation de cours fondé sur des données probantes.</p> <p><u>Acceptable (4 points) :</u> Il s'agit du minimum obligatoire. L'exemple donné démontre une expérience acceptable de la planification et de l'exécution d'un processus d'évaluation de cours fondé sur des données probantes qui comprend au moins deux méthodes de collecte de données.</p> <p><u>Bien (6 points) :</u> L'exemple donné démontre une bonne expérience de la planification et de l'exécution d'un processus d'évaluation de cours fondé sur des données probantes qui comprend au</p> | 8 points | | |
|--|---|--|----------|--|--|

| | | | | | |
|-----|---|--|----------|--|--|
| | (maximum de 8 points, minimum de 4 points) | <p>moins trois méthodes de collecte de données.</p> <p><u>Très bien (8 points)</u> : L'exemple donné démontre une très bonne expérience de la planification et de l'exécution d'un processus d'évaluation de cours fondé sur des données probantes qui comprend au moins quatre méthodes ou plus de collecte de données.</p> | | | |
| C14 | <p>Expérience démontrée de la conception et de l'évaluation d'un plan d'intégration de la technologie.</p> <p>Donnez un (1) exemple qui décrit une mise en œuvre d'apprentissage distribué comprenant une composante en ligne et une composante mixte.</p> <p>(maximum de</p> | <p><u>Inacceptable (0 point)</u> : L'exemple donné ne démontre pas une capacité de conception et d'évaluation d'un plan d'intégration de la technologie.</p> <p><u>Acceptable (4 points)</u> : Il s'agit du minimum obligatoire. L'exemple donné démontre une expérience acceptable de la conception et de l'évaluation d'un plan d'intégration</p> | 8 points | | |

| | | | | | |
|--|--|--|----------|--|--|
| | 8 points, minimum de 4 points) | de la technologie comprenant au moins un type de technologies. <u>Bien (6 points) :</u> L'exemple donné démontre une bonne expérience de la conception et de l'évaluation d'un plan d'intégration de la technologie comprenant au moins deux types de technologies. <u>Très bien (8 points) :</u> L'exemple donné démontre une très bonne expérience de la conception et de l'évaluation d'un plan d'intégration de la technologie comprenant au moins trois types de technologies. | | | |
| C15 Pour les experts en la matière uniqueme nt | Expérience de travail démontrée dans un environnement de travail naval ou maritime, y compris la connaissance de la terminologie, des méthodes et des pratiques de formation. | De 1 an à moins de 2 ans = 1 point De 2 ans à moins de 3 ans = 2 points De 3 ans à moins de 4 ans = 3 points De 4 ans à moins de 5 ans = 4 points 5 ans ou plus = 6 points Nombre minimum de points : 1 point | 6 points | | |

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0103-208548/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0103-208548

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
xxxxx.W0103-208548

Buyer ID - Id de l'acheteur
VIC528
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Totaux : Nombre minimum de points de la note globale obligatoire | | Nombre minimum de points obligatoires global : 38 39 pour les experts en la matière (C15) | | | |
|--|--|--|--|--|--|

Appendice 1, annexe D

Exemple d'évaluation pour les soumissionnaires :

Évaluation technique :

D1, À TITRE D'EXEMPLE UNIQUEMENT

| | | | Points obligatoires atteints/non atteints? | Nombre total de points obtenus |
|--|--|---|--|---|
| C1 à C15 Total : Nombre minimum de points de la note globale obligatoire | | Nombre minimum de points obligatoires global : 38 (C1 à C14) 39 pour les experts en la matière (C1 à C15) | Atteints | 288 (à titre d'exemple) (Il s'agit du total de tous les points pour les cinq personnels clés proposés) |

Évaluation du prix :

B1, À TITRE D'EXEMPLE UNIQUEMENT

Tableau B1

| N° de paiement | Produits livrables | Nombre de jours estimés entre l'attribution du contrat et l'événement ou la présentation et critères d'acceptation requis pour la facturation. | Pourcentage du montant total fixe et ferme à facturer | Montant à facturer (taxes applicables en sus) |
|----------------|---|--|---|---|
| 1 | Réunion de lancement, ordre du jour, procès-verbal (soumis, révisé (le cas échéant) et accepté par le RT), plan de gestion de projet révisé et accepté. | On estime que ces événements doivent survenir au plus tard 14 jours après l'attribution du contrat. Facture à présenter une fois tous les produits livrables acceptés par le RT. | 5 % | _____ \$ |
| 2 | Plan d'analyse des | 21 jours après | 15 % | _____ \$ |

| | | | | |
|---|---|---|------|----------|
| | outils d'apprentissage axée sur la technologie (OAT) de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique | l'attribution du contrat Facture à présenter une fois tous les produits livrables acceptés par le RT. | | |
| 3 | Ébauche du rapport d'examen des outils d'apprentissage axée sur la technologie (OAT) de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique (Remarque : Soumission de l'ébauche par l'entrepreneur) et première réunion d'examen de l'avancement des travaux. Ordre du jour, présentation du rapport d'avancement des travaux présenté, révision de celui-ci (le cas échéant) et acceptation par le RT, rédaction du procès-verbal (présenté, révisé (au besoin) et accepté par le RT) | 42 jours après l'attribution du contrat Facture à présenter une fois tous les produits livrables acceptés par le RT. | 30 % | _____ \$ |
| 4 | Rapport d'examen des outils d'apprentissage axée sur la | 56 jours après l'attribution du contrat Facture à présenter une fois tous les produits | 40 % | _____ \$ |

| | | | | |
|---|--|--|------|----------|
| | technologie (OAT) de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique Réunion d'examen de l'ébauche Remarque : l'entrepreneur examine l'ébauche avec le MDN et obtient les commentaires du MDN aux fins de révision. | livrables acceptés par le RT. | | |
| 5 | Version définitive du rapport d'examen des outils d'apprentissage axée sur la technologie (OAT) de la QSU du poste de mat 1 TECH MAR, spécialiste en mécanique (OCOM et OREN/COCOM et COREN). Remarque : le MDN évalue et accepte ou rejette les révisions. Réunion d'examen final de l'état d'avancement des travaux Ordre du jour, présentation du rapport d'avancement des travaux présenté, révision de celui-ci | 70 jours après l'attribution du contrat Facture à présenter une fois tous les produits livrables acceptés par le RT. | 10 % | _____ \$ |

| | | | |
|--|--|--|--|
| (le cas échéant) et acceptation par le RT, rédaction du procès-verbal (présenté, révisé (au besoin) et accepté par le RT) | | | |
| <p style="text-align: right;">Total partiel des besoins fermes : _____ \$ Taxes applicables : _____ \$ Total des besoins fermes : <u>9 448,00 \$</u></p> | | | |

B3, À TITRE D'EXEMPLE UNIQUEMENT

| Prix unitaires des autorisations de tâches pour l'année de contrat 2019-2020 VOLETS DES CATÉGORIES DE RESSOURCES | Nombre de jours d'utilisation des ressources (Estimation) (A) | Prix unitaire (B) | Prix calculé (C) |
|---|---|-------------------|------------------|
| VOLET 1 – SERVICES CONSULTATIFS STRATÉGIQUES EN MATIÈRE DE FORMATION | | | |
| 1.1 : Conseiller principal en apprentissage | 12 | 1,00 \$ | 12,00 \$ |
| VOLET 2 – SERVICES DE CONCEPTION ET D'ÉLABORATION PÉDAGOGIQUES | | | |
| 2.1 : Concepteur en chef du contenu pédagogique | 10 | 1,00 \$ | 10,00 \$ |
| 2.2 : Concepteur intermédiaire du contenu pédagogique | 18 | 1,00 \$ | 18,00 \$ |
| 2.3 : Concepteur subalterne du contenu pédagogique | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| 2.4 : Expert en la matière principal en contenu | 10 | 1,00 \$ | 10,00 \$ |
| 2.5 : Expert en la matière intermédiaire en contenu | 20 | 1,00 \$ | 20,00 \$ |
| 2.6 : Expert en la matière subalterne en contenu | 14 | 1,00 \$ | 14,00 \$ |
| 2.7 : Rédacteur technique principal | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| 2.8 : Rédacteur technique intermédiaire | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| 2.9 : Rédacteur technique subalterne | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| VOLET 3 – PROGRAMMATION DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE EN LIGNE PERSONNALISÉS ET RAPIDES | | | |
| 3.1 : Conseiller principal en apprentissage en ligne et en technologie d'apprentissage | 8 | 1,00 \$ | 8,00 \$ |
| 3.2 : Programmeur principal d'apprentissage en ligne personnalisé | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |

| | | | |
|--|------|---------|------------------|
| 3.3 : Programmeur intermédiaire d'apprentissage en ligne personnalisé | 4 | 1,00 \$ | 4,00 \$ |
| 3.4 : Programmeur subalterne d'apprentissage en ligne personnalisé | 4 | 1,00 \$ | 4,00 \$ |
| 3.5 : Programmeur principal d'apprentissage en ligne rapide | 4 | 1,00 \$ | 4,00 \$ |
| 3.6 : Programmeur intermédiaire d'apprentissage en ligne rapide | 6 | 1,00 \$ | 6,00 \$ |
| 3.7 : Programmeur subalterne d'apprentissage en ligne rapide | 8 | 1,00 \$ | 8,00 \$ |
| 3.8 : Spécialiste principal de l'assurance de la qualité | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| 3.9 : Testeur principal | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| 3.10 : Testeur intermédiaire | 6 | 1,00 \$ | 6,00 \$ |
| VOLET 4 – CONCEPTION ET ÉLABORATION MULTIMÉDIAS | | | |
| 4.1 : Concepteur graphique principal | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| 4.2 : Concepteur graphique intermédiaire | 28 | 1,00 \$ | 28,00 \$ |
| 4.3 : Concepteur graphique subalterne | 20 | 1,00 \$ | 20,00 \$ |
| 4.4 : Photographe | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| 4.5 : Animateur principal | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| 4.6 : Animateur intermédiaire | 16 | 1,00 \$ | 16,00 \$ |
| 4.7 : Animateur subalterne | 20 | 1,00 \$ | 20,00 \$ |
| 4.8 : Réalisateur vidéo | 8 | 1,00 \$ | 8,00 \$ |
| 4.9 : Réalisateur de son | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| 4.10 : Réalisateur multimédia | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| VOLET 6 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION | | | |
| 6.1 : Évaluateur | 12 s | 1,00 \$ | 12,00 \$ |
| VOLET 7 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION | | | |
| 7.1 : Gestionnaire principal de projet | 8 | 1,00 \$ | 8,00 \$ |
| 7.2 : Gestionnaire intermédiaire de projet | 14 | 1,00 \$ | 14,00 \$ |
| 7.3 : Gestionnaire de projet subalterne | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| Total partiel aux fins d'évaluation des tâches : autorisation de tâches | | | 276,00 \$ |

B3, À TITRE D'EXEMPLE UNIQUEMENT

| Prix unitaires des autorisations de tâches pour l'année de contrat 2020-2021 VOLETS DES CATÉGORIES DE RESSOURCES | Nombre de jours d'utilisation des | Prix unitaire (B) | Prix calculé (C) |
|---|--|--------------------------|-------------------------|
|---|--|--------------------------|-------------------------|

| | ressources (Estimation) (A) | | |
|--|-----------------------------------|---------|----------|
| VOLET 1 – SERVICES CONSULTATIFS STRATÉGIQUES EN MATIÈRE DE FORMATION | | | |
| 1.1 : Conseiller principal en apprentissage | 12 | 1,00 \$ | 12,00 \$ |
| VOLET 2 – SERVICES DE CONCEPTION ET D'ÉLABORATION PÉDAGOGIQUES | | | |
| 2.1 : Concepteur en chef du contenu pédagogique | 10 | 1,00 \$ | 10,00 \$ |
| 2.2 : Concepteur intermédiaire du contenu pédagogique | 18 | 1,00 \$ | 18,00 \$ |
| 2.3 : Concepteur subalterne du contenu pédagogique | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| 2.4 : Expert en la matière principal en contenu | 10 | 1,00 \$ | 10,00 \$ |
| 2.5 : Expert en la matière intermédiaire en contenu | 20 | 1,00 \$ | 20,00 \$ |
| 2.6 : Expert en la matière subalterne en contenu | 14 | 1,00 \$ | 14,00 \$ |
| 2.7 : Rédacteur technique principal | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| 2.8 : Rédacteur technique intermédiaire | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| 2.9 : Rédacteur technique subalterne | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| VOLET 3 – PROGRAMMATION DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE EN LIGNE PERSONNALISÉS ET RAPIDES | | | |
| 3.1 : Conseiller principal en apprentissage en ligne et en technologie d'apprentissage | 8 | 1,00 \$ | 8,00 \$ |
| 3.2 : Programmeur principal d'apprentissage en ligne personnalisé | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| 3.3 : Programmeur intermédiaire d'apprentissage en ligne personnalisé | 4 | 1,00 \$ | 4,00 \$ |
| 3.4 : Programmeur subalterne d'apprentissage en ligne personnalisé | 4 | 1,00 \$ | 4,00 \$ |
| 3.5 : Programmeur principal d'apprentissage en ligne rapide | 4 | 1,00 \$ | 4,00 \$ |
| 3.6 : Programmeur intermédiaire d'apprentissage en ligne rapide | 6 | 1,00 \$ | 6,00 \$ |
| 3.7 : Programmeur subalterne d'apprentissage en ligne rapide | 8 | 1,00 \$ | 8,00 \$ |
| 3.8 : Spécialiste principal de l'assurance de la qualité | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| 3.9 : Testeur principal | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| 3.10 : Testeur intermédiaire | 6 | 1,00 \$ | 6,00 \$ |
| VOLET 4 – CONCEPTION ET ÉLABORATION MULTIMÉDIAS | | | |
| 4.1 : Concepteur graphique principal | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| 4.2 : Concepteur graphique intermédiaire | 28 | 1,00 \$ | 28,00 \$ |

| | | | |
|--|----|---------|------------------|
| 4.3 : Concepteur graphique subalterne | 20 | 1,00 \$ | 20,00 \$ |
| 4.4 : Photographe | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| 4.5 : Animateur principal | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| 4.6 : Animateur intermédiaire | 16 | 1,00 \$ | 16,00 \$ |
| 4.7 : Animateur subalterne | 20 | 1,00 \$ | 20,00 \$ |
| 4.8 : Réalisateur vidéo | 8 | 1,00 \$ | 8,00 \$ |
| 4.9 : Réalisateur de son | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| 4.10 : Réalisateur multimédia | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| VOLET 6 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION | | | |
| 6.1 : Évaluateur | 12 | 1,00 \$ | 12,00 \$ |
| VOLET 7 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION | | | |
| 7.1 : Gestionnaire principal de projet | 8 | 1,00 \$ | 8,00 \$ |
| 7.2 : Gestionnaire intermédiaire de projet | 14 | 1,00 \$ | 14,00 \$ |
| 7.3 : Gestionnaire de projet subalterne | 2 | 1,00 \$ | 2,00 \$ |
| Total partiel aux fins d'évaluation des tâches : autorisation de tâches | | | 276,00 \$ |

Tableau B4

| Année d'option 1 VOLETS DES CATÉGORIES DE RESSOURCES | Prix unitaire Année contractuelle précédente | Augmentation du prix unitaire % | Prix unitaire de l'année d'option 1 |
|---|---|--|--|
| VOLET 1 – SERVICES CONSULTATIFS STRATÉGIQUES EN MATIÈRE DE FORMATION | | | |
| 1.1 : Conseiller principal en apprentissage | 12,00 \$ | 1,5 % | 12,18 \$ |
| VOLET 2 – SERVICES DE CONCEPTION ET D'ÉLABORATION PÉDAGOGIQUES | | | |
| 2.1 : Concepteur en chef du contenu pédagogique | 10,00 \$ | 1,5 % | 10,15 \$ |
| 2.2 : Concepteur intermédiaire du contenu pédagogique | 18,00 \$ | 1,5 % | 18,27 \$ |
| 2.3 : Concepteur subalterne du contenu pédagogique | 2,00 \$ | 1,5 % | 2,03 \$ |
| 2.4 : Expert en la matière principal en contenu | 10,00 \$ | 1,5 % | 10,15 \$ |
| 2.5 : Expert en la matière intermédiaire en contenu | 20,00 \$ | 1,5 % | 20,30 \$ |

| | | | |
|--|----------|-------|----------|
| 2.6 : Expert en la matière subalterne en contenu | 14,00 \$ | 1,5 % | 14,21 \$ |
| 2.7 : Rédacteur technique principal | 2,00 \$ | 1,5 % | 2,03 \$ |
| 2.8 : Rédacteur technique intermédiaire | 2,00 \$ | 1,5 % | 2,03 \$ |
| 2.9 : Rédacteur technique subalterne | 2,00 \$ | 1,5 % | 2,03 \$ |
| VOLET 3 – PROGRAMMATION DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE EN LIGNE PERSONNALISÉS ET RAPIDES | | | |
| 3.1 : Conseiller principal en apprentissage en ligne et en technologie d'apprentissage | 8,00 \$ | 1,5 % | 8,12 \$ |
| 3.2 : Programmeur principal d'apprentissage en ligne personnalisé | 2,00 \$ | 1,5 % | 2,03 \$ |
| 3.3 : Programmeur intermédiaire d'apprentissage en ligne personnalisé | 4,00 \$ | 1,5 % | 4,06 \$ |
| 3.4 : Programmeur subalterne d'apprentissage en ligne personnalisé | 4,00 \$ | 1,5 % | 4,06 \$ |
| 3.5 : Programmeur principal d'apprentissage en ligne rapide | 4,00 \$ | 1,5 % | 4,06 \$ |
| 3.6 : Programmeur intermédiaire d'apprentissage en ligne rapide | 6,00 \$ | 1,5 % | 6,09 \$ |
| 3.7 : Programmeur subalterne d'apprentissage en ligne rapide | 8,00 \$ | 1,5 % | 8,12 \$ |
| 3.8 : Spécialiste principal de l'assurance de la qualité | 2,00 \$ | 1,5 % | 2,03 \$ |
| 3.9 : Testeur principal | 2,00 \$ | 1,5 % | 2,03 \$ |
| 3.10 : Testeur intermédiaire | 6,00 \$ | 1,5 % | 6,09 \$ |
| VOLET 4 – CONCEPTION ET ÉLABORATION MULTIMÉDIAS | | | |
| 4.1 : Concepteur graphique principal | 2,00 \$ | 1,5 % | 2,03 \$ |
| 4.2 : Concepteur graphique intermédiaire | 28,00 \$ | 1,5 % | 28,42 \$ |
| 4.3 : Concepteur graphique subalterne | 20,00 \$ | 1,5 % | 20,30 \$ |
| 4.4 : Photographe | 2,00 \$ | 1,5 % | 2,03 \$ |
| 4.5 : Animateur principal | 2,00 \$ | 1,5 % | 2,03 \$ |
| 4.6 : Animateur intermédiaire | 16,00 \$ | 1,5 % | 16,24 \$ |
| 4.7 : Animateur subalterne | 20,00 \$ | 1,5 % | 20,30 \$ |
| 4.8 : Réalisateur vidéo | 8,00 \$ | 1,5 % | 8,12 \$ |
| 4.9 : Réalisateur de son | 2,00 \$ | 1,5 % | 2,03 \$ |
| 4.10 : Réalisateur multimédia | 2,00 \$ | 1,5 % | 2,03 \$ |
| VOLET 6 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION | | | |
| 6.1 : Évaluateur | 12,00 \$ | 1,5 % | 12,18 \$ |
| VOLET 7 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION | | | |
| 7.1 : Gestionnaire principal de projet | 8,00 \$ | 1,5 % | 8,12 \$ |

| | | | |
|---|----------|-------|------------------|
| 7.2 : Gestionnaire intermédiaire de projet | 14,00 \$ | 1,5 % | 14,21 \$ |
| 7.3 : Gestionnaire de projet subalterne | 2,00 \$ | 1,5 % | 2,03 \$ |
| Total partiel à des fins d'évaluation : année d'option 1 | | | 280,14 \$ |

À TITRE D'EXEMPLE UNIQUEMENT – PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION

Les totaux partiels des tableaux B.1 et B.2 de l'annexe B – Base de paiement seront additionnés afin de donner le prix total évalué de la soumission :

Tableau B7 : Sommaire du prix total du soumissionnaire

| | | |
|---|--|--------------|
| a | Total partiel des besoins fermes (tableau B1) | 9 448,00 \$ |
| b | Total partiel des travaux d'autorisation de tâches de l'année 1 du contrat (tableau B3) | 276,00 \$ |
| c | Total partiel des travaux d'autorisation de tâches de l'année 2 du contrat (tableau B3) | 276,00 \$ |
| d | Augmentation de <u>1.5%</u> (D) du taux journalier des autorisations de tâches pour l'année d'option 1 (tableau B4) (Ligne c (ci-dessus) x D) = | 280,14 \$ |
| | Prix total du soumissionnaire (aux fins de l'évaluation seulement) (a + b + c + d) | 10 280,14 \$ |

Le tableau qui suit montre un exemple de trois soumissions recevables. La sélection de l'entrepreneur se fait selon un rapport de 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre maximal de points pouvant être obtenus est de 476 et le plus bas prix évalué est de 10 280,14 \$.

| Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %) | | | | |
|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | Soumissionnaire 1 (exemple) | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
| Note technique globale (tableau D1) | | 288/476 | 260/476 | 362/476 |
| Prix de la soumission évaluée (tableau B7) | | 10 280,14 \$ | 13 000,00 \$ | 15 000,00 \$ |
| Calculs | Note obtenue à l'évaluation technique | 288/476 x 60 = 36,30 | 260/476 x 60 = 32,77 | 362/476 x 60 = 45,63 |
| | Note obtenue à l'évaluation financière | 10 280,14/10 280,14 x 40 = 40,00 | 10 280,14/13 000,00 x 40 = 31,63 | 10 280,14/15 000,00 x 40 = 27,41 |
| Note combinée | | 36,30 + 40,00 = 76,30 | 32,77 + 31,63 = 64,40 | 45,63 + 27,41 = 73,04 |
| Note globale | | Premier | Troisième | Deuxième |

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0103-208548/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0103-208548

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
xxxxx.W0103-208548

Buyer ID - Id de l'acheteur
VIC528
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

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

ANNEXE F 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 fausse, 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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0103-208548/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0103-208548

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
xxxxx.W0103-208548

Buyer ID - Id de l'acheteur
VIC528
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- () 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.)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0103-208548/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0103-208548

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
xxxxx.W0103-208548

Buyer ID - Id de l'acheteur
VIC528
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE G

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche. | | Contract no. – N° du contrat |
| | | Task no. – N° de la tâche |
| Amendment no. – N° de la modification | Increase/Decrease – Augmentation/Réduction | Previous value – Valeur précédente |
| To – À | TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat. | |
| Delivery location – Expédiez à | | |
| Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <div>Date</div> <div>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</div> </div> | |
| Contract item no. N° d'article du contrat | Services | Cost Prix |
| | | |
| | GST/HST TPS/TVH | |
| | Total | |
| <p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> <div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 20px; padding-top: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> _____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux </div> <div style="width: 60%;"></div> </div> </div> | | |

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débuter les travaux.

Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.