



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving
Box/Boîte de Réception des Soumissions
Bid Receiving Box/Boîte de Récepti
1st Floor/1ère étage, Suite 1212
100-1045 Main Street
Moncton
New Brunswick
E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

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

Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau
d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)
1045 Main Street / 1045, rue Main
Moncton
New Bruns
E1C 1H1

Title - Sujet Instructor Development Plan,CTC DND Programme de perfectionnement des instructeurs, CIC MDN	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2037-230010/A	Date 2022-08-09
Client Reference No. - N° de référence du client W2037-230010	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MCT-043-6234	
File No. - N° de dossier MCT-2-45021 (043)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Daylight Saving Time ADT on - le 2022-09-01 Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Beausoleil (MCT), Timothee	Buyer Id - Id de l'acheteur mct043
Telephone No. - N° de téléphone (902) 388-8377 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CTC HEADQUARTERS BLDG H16 P.O.BOX 17000 STN FORCES OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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

Novembre 2020 Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de complexité moyenne (CM)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DU BESOIN	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.2 ÉNONCÉ DU BESOIN	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 PAIEMENT	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.10 LOIS APPLICABLES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	17
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	17
ANNEXE «A»	19
ANNEXE « B »	29
BASE DE PAIEMENT.....	29
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	31
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	31

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-230010/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-230010

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-2-45021

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT043
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »	32
LISTE PROPRIÉTAIRES/ADMINISTRATEURS	32

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé du Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Service Connexion postel

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 la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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](#) (2020/05/28) 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 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du Guide des CCUA C9000T (2010-08-16) Prix

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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

PWGSC Acquisitions, Bid Receiving
1st Floor/1ère étage, Suite 1212, 100-1045 Main Street,
Moncton, NB
E1C 1H1

Adresse courriel Connexion postal:

TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Numéro de télécopieur : (506) 851-6759

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick, 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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

- 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 (1 copie papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

- 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013/11/06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Spécifications des critères techniques obligatoires tels que détaillés dans l'annexe 'A'

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c) obtenir le nombre minimal de 16 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 27 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 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		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55000,00 \$	50000,00 \$	45000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Évaluation globale	1^{er}	3^e	2^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est 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.

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 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé du Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2022/01/28), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4013](#) (2022/06/20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de trois (3) ans à partir de l'attribution du contrat.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W2037-230010/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W2037-230010

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-2-45021

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT043
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Timothée Beausoleil
Titre : Spécialiste d'approvisionnements NB/IPE
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 161 St. Peters Road, 2nd Floor Suite 204, Charlottetown, PE, C1A 5P7
Téléphone : (902) 388-8377
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : Timothee.beausoleil2@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Détails suivront l'attribution du contrat

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Courriel: _____

6.6 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 : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits – Section 1 à 15 – Annexe A, Énoncé des Travaux :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément à l'Annexe B – Base de Paiement, selon un montant total limite de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Frais de déplacement et de subsistance

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$

6.7.3 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17) Limite de prix

6.7.4 Méthode de Paiement – Paiements multiples

Clause de Guide des CCUA H1001C (2008/05/12) Paiements multiples

6.7.5 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause de Guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 – demande direct du ministère client

6.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur 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\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2022/01/28), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé du Besoin;
- d) Annexe B, Modalités de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur datée _____

6.11 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du Guide des CCUA <u>A9062C</u> (2011-05-16)	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
---	---

6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W2037-230010/A

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

W2037-230010

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-2-45021

Id de l'acheteur - Buyer ID

MCT043

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

-
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Programme de perfectionnement des instructeurs du Centre d'instruction au combat

1. Introduction

1.1. Le Centre d'instruction au combat (CIC) du ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de l'aide d'instructeurs pour donner des cours sur divers outils de connaissance de soi et d'autoperfectionnement, élaborer et offrir une instruction sur les compétences en communications interpersonnelles ainsi qu'animer des ateliers de discussion dirigée afin d'améliorer le développement des compétences en communications interpersonnelles des dirigeants et des instructeurs du CIC.

2. Contexte

2.1. Le CIC est une formation subordonnée du Centre de la doctrine et de l'instruction de l'Armée canadienne (CDIAC) et se compose de huit écoles subordonnées offrant un large éventail de cours dans de multiples disciplines axées sur le combat et le soutien au combat. Le CIC dispense une instruction pertinente et réaliste, à l'aide des technologies et des méthodes d'apprentissage modernes, afin de générer des soldats et des leaders résilients, aptes à s'adapter et capables de fonctionner dans des environnements opérationnels en évolution.

2.2. Au sein du système d'instruction individuelle du CIC, les instructeurs de cours personnifient l'image des Forces armées canadiennes (FAC). Dans leurs multiples rôles d'évaluateurs, de mentors, de dirigeants et d'enseignants, les instructeurs de cours sont des modèles pour les stagiaires et établissent une marque pour l'Armée canadienne (AC) en créant un environnement dans lequel nos militaires peuvent s'épanouir. Par conséquent, il est primordial que le CIC fournisse aux instructeurs les outils de conscience de soi nécessaires à la croissance personnelle et aux compétences professionnelles en communications interpersonnelles pour créer un espace sécuritaire et positif dans lequel l'apprentissage des stagiaires peut se produire. Une telle entreprise commence par le besoin de comprendre ses propres forces et faiblesses, ce qui permet de devenir un meilleur modèle d'amélioration de soi.

2.3. Le groupe-cible de l'instruction sera composé de divers groupes représentant les instructeurs et les dirigeants des établissements d'instruction du CIC situés au Nouveau-Brunswick et en Ontario. Les groupes auront tous suivi de l'instruction en leadership et représenteront un large éventail de niveaux de leadership au sein de l'AC. L'entrepreneur peut s'attendre à un large éventail de groupes d'âge, y compris les « baby-boomers », la « génération X » et les « millénariaux », et peut anticiper un mélange d'ethnies, de cultures et de sexes. Le groupe-cible de l'instruction aura un ensemble diversifié de compétences et d'expériences professionnelles, qu'il s'agisse des opérateurs de combat ou des techniciens des groupes professionnels.

2.4. À ce jour, deux cours pilotes ont été donnés aux instructeurs du CIC et aux principaux cadres supérieurs à titre d'activité exploratoire. À la fin de chaque cours, les participants ont fourni une évaluation détaillée de l'ensemble présenté. Les recommandations du groupe-cible ont été intégrées au présent énoncé de travail et ont révélé que la flexibilité est essentielle au succès de ce programme afin de garantir que le matériel de cours est affiné pour atteindre la croissance prévue des participants et créer l'environnement inclusif nécessaire.

3. Objectif

3.1. L'objectif du présent contrat est d'obtenir des services pour élaborer et offrir plusieurs cours d'un Programme de perfectionnements d'instructeurs (PPI) en compétences en communications interpersonnelles aux instructeurs du CIC. Le contrat fondé sur des tâches se déroulera sur trois (3) ans à partir de l'attribution du contrat, avec l'option de prolonger ce dernier sur deux (2) périodes d'option d'un (1) an.

4. Portée

4.1. Sur demande, l'entrepreneur doit élaborer/modifier un PPI et offrir plusieurs cours du PPI en anglais, en français ou les deux, conformément au DND 626, Autorisation des tâches. L'intention est d'offrir jusqu'à 12 cours du PPI par an, chaque cours regroupant un maximum 50 dirigeants et instructeurs des FAC.

5. Exigence

5.1. Avec l'aide du personnel du MDN, l'entrepreneur doit analyser, concevoir, élaborer, modifier et exécuter le PPI pour le CIC.

5.2. Un cours du PPI durera 5 jours, qui se dérouleront comme suit :

5.2.1. L'entrepreneur doit coordonner la distribution d'un outil d'évaluation de la conscience de soi (comme l'EQi 2.0 de MULTI-HEALTH SYSTEM INC. ou un test équivalent mutuellement convenu entre l'entrepreneur et le CIC) aux participants et fournir un compte rendu de groupe ou un débriefing individuel sur demande. Les débriefings doivent être réalisés avant la fin du cours;

5.2.2. Une instruction en compétences en communications interpersonnelles et en leadership fondé sur le caractère;

5.2.3. Au jour 5, chaque participant doit élaborer ses propres plans d'autoperfectionnement personnalisés.

5.3. Dans le cadre du PPI, les participants seront amenés à réfléchir à leurs points forts et à leurs points faibles personnels, au moyen d'exercices effectués à l'aide d'outils d'évaluation et de tests de connaissance de soi et ultimement à établir un plan d'autoperfectionnement personnalisé. Cet objectif sera atteint à l'aide d'un cours, suivi d'ateliers simultanés en petits

groupes animés par l'entrepreneur pour chaque sujet lié aux compétences en communications interpersonnelles.

5.4. Pour chaque session, l'entrepreneur doit fournir un animateur principal et au moins un animateur adjoint pour la prestation en personne. Les animateurs doivent être en mesure d'enseigner dans la langue demandée dans l'autorisation des tâches. La prestation en personne comprendra ce qui suit :

5.4.1. Instruction suivie d'ateliers simultanés en petits groupes animés par l'entrepreneur pour chaque sujet lié aux compétences en communications interpersonnelles.

5.4.2. Discussions de groupe qui explorent pleinement chaque sujet, suscitent une discussion interactive multidirectionnelle à l'aide de scénarios réalistes et tirent parti des expériences des participants. Les ateliers de groupe peuvent être composés de quatre (12 à 13 personnes) ou de cinq (10 personnes) groupes de discussion :

- (1) Le fait qu'il y ait quatre ou cinq groupes est à la discrétion de l'entrepreneur;
- (2) Le nombre d'animateurs requis pour animer ces discussions de groupe est à la discrétion de l'entrepreneur à condition que l'exigence minimale décrite au point 5.4 soit satisfaite;
- (3) Un animateur peut animer plus d'un groupe de discussion simultanément.

5.4.3. Différenciation de l'instruction pour aborder et adapter différentes méthodes d'apprentissage ou démonstrations d'apprentissage, de même que pour inclure les idées et les points de vue de tous les stagiaires.

5.4.4. Élaboration d'un plan d'autoperfectionnement personnalisé au cours du PPI pour chaque participant du PPI.

5.5. Comme l'instruction et l'éducation sont des fonctions dynamiques, le PPI CIC évoluera tout au long de la durée du contrat. L'entrepreneur sera, de temps à autre, invité à ajuster le contenu et/ou les méthodes de prestation de l'instruction.

6. Tâches

6.1. Dans l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit :

6.1.1. Assister à une conférence de coordination virtuelle avec le personnel du CIC pour discuter des détails du PPI CIC.

- i. La date et l'heure seront mutuellement convenues, mais doivent avoir lieu dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat.
- ii. La réunion comprendra l'examen du plan d'instruction élaboré par l'entrepreneur concernant les modifications demandées par le CIC.
- iii. Une conférence de coordination supplémentaire aura lieu au besoin.

6.1.2. Fournir l'instruction du PPI :

- i. Le soumissionnaire doit s'assurer que le cadrage et le langage sont fournis afin de solliciter la participation et de fournir un espace sécuritaire pour les conversations stimulantes et difficiles. Les ateliers doivent être structurés de manière à offrir des « voies de sortie » et des contingences pour les expériences émotionnelles, y compris des pauses suffisantes et l'accès à des animateurs pour une discussion individuelle à des moments clés du travail.
- ii. Chaque sujet sur les compétences en communications interpersonnelles et le leadership fondé sur le caractère doit notamment inclure les éléments suivants :
 - (1) Une présentation claire des connaissances, concepts et compétences à acquérir;
 - (2) Une ou plusieurs occasions pour tous les participants d'observer, de mettre en pratique, d'explorer et de critiquer le matériel à apprendre;
 - a. Des discussions en sous-groupes;
 - b. Des activités d'apprentissage expérientiel guidées;
 - c. Des jeux de rôles;
 - d. Des mises en situation;
 - e. De la réflexion;
 - f. D'autres activités d'apprentissage pratiques.
 - (3) Un débriefing collectif des activités en petits groupes pour un partage et un apprentissage collectifs.
- iii. Les sujets sur les compétences en communications interpersonnelles et le leadership fondé sur le caractère sont les suivants :
 - (1) Intelligence émotionnelle (IE)
 - a. Description
 - b. Quatre domaines de l'IE (selon la théorie de Daniel Goleman)
 - a. Conscience de soi. Comment prendre conscience de ses propres préjugés personnels et inconscients et comment les gérer activement, les atténuer ou les éviter;
 2. Autogestion;
 3. Conscience sociale. Compréhension des effets des différences de pouvoir entre les instructeurs et les stagiaires, y compris le privilège, la façon dont le pouvoir est perçu et les outils pour améliorer la communication et créer un environnement d'apprentissage positif;
 4. Microagression. Comment devenir plus conscient, comprendre le mal causé et comment y faire face;
 5. Gestion des relations.
 - c. Répercussions de l'IE en classe, en tant que dirigeant, sur le lieu de travail, etc.

-
- (2) Santé et sécurité psychologiques (conformément à la norme nationale)
- a. Description;
 - b. Sécurité psychologique, résilience et leadership;
 - c. Lien entre la sécurité psychologique et la résilience;
 - d. Sécurité psychologique en milieu de travail;
 - e. Treize facteurs;
 - f. Répercussion des 13 facteurs sur l'environnement d'apprentissage;
 - g. Cinq domaines;
 - h. Relation entre les 13 facteurs et les 5 domaines dans l'environnement d'apprentissage.
- (3) Leadership de caractère – en utilisant un modèle soutenu par les ouvrages universitaires, fournir des conseils sur la conscience, le développement et l'application du caractère afin de contribuer aux principes et aux valeurs qui sont articulés dans l'éthos des FAC, Digne de confiance (publication du MDN);
- a. Aperçu et amélioration de la connaissance d'un modèle de caractère;
 - b. Développement des traits de caractère, des principes, des valeurs ou des dimensions et des comportements associés;
 - c. Application du modèle de caractère et sa contribution à l'inclusion et à la culture.
- (4) Modélisation du comportement – Comprendre que les stagiaires reproduisent tout ce qui est vu en classe, y compris les attitudes, le langage, la conduite et le respect;
- a. Description pour inclure la théorie de l'apprentissage social;
 - b. Formation sur la modélisation du comportement (FMC) et principes;
 - c. Réalisation d'un programme de FMC réussi.
- (5) Direction avec compassion et empathie – Comment devenir plus conscient et comprendre les réalités vécues par les stagiaires et comment répondre à ces préoccupations par l'écoute et le dialogue;
- a. Description;
 - b. Pourquoi diriger avec compassion et empathie;
 - c. Diriger avec des techniques de compassion;
 - d. Diriger avec des techniques d'empathie;
 - e. Avantages et inconvénients.

6.1.3. Réalisation d'une activité d'autoréflexion – Plan d'autoperfectionnement personnalisé :

- i. Aider les participants à élaborer un plan personnalisé de développement de l'identité personnelle.
- ii. Fournir un modèle de plan d'autoperfectionnement que les participants pourront utiliser comme activité d'autoréflexion dans le but, au fil du temps, d'atteindre un degré d'amélioration de soi. Le plan doit comprendre les éléments suivants :
 - (1) Les objectifs SMART;

- (2) Une approche fondée sur les atouts;
- (3) Jusqu'à un cycle d'achèvement de six mois.

iii. Déterminer la structure, le but, la portée et l'intention du plan d'autoperfectionnement.

Cela comprend :

- (1) La manière dont le plan tiendra compte de la santé émotionnelle et mentale des participants;
- (2) La manière dont le plan inclura la célébration des jalons ou de l'achèvement;
- (3) Les ressources qui seront mises à la disposition des apprenants pour aider à la réalisation du plan.

iv. L'approche philosophique doit être une approche basée sur les atouts. L'instruction doit comporter des répertoires et des outils d'auto-évaluation afin d'aider les apprenants à cerner les domaines de croissance pour le plan d'apprentissage, ainsi que les domaines de force qui pourraient être utilisés pour élaborer de nouveaux domaines d'expertise.

6.1.4. Prévoir du temps à la fin de chaque journée pour les commentaires des participants sur les activités de la journée.

6.2. Modification de l'instruction du PPI :

6.2.1. Au cours de l'exécution du contrat, l'entrepreneur sera amené à faire évoluer et à modifier le contenu du PPI et/ou les modalités de prestation de l'instruction en fonction de ce qui suit :

- i. Les leçons retenues des cours précédents du PPI;
- ii. L'avancement dans le domaine de l'acquisition des compétences personnelles;
- iii. Les changements dans les priorités d'instruction du CIC.

6.2.2. L'entrepreneur recevra une liste des modifications demandées afin d'estimer le nombre de jours nécessaires pour apporter des modifications au PPI. Une autorisation des tâches sera émise en utilisant le taux quotidien indiqué à l'annexe B et l'estimation fournie.

6.3. Planification des sessions du PPI :

6.3.1. Bien que le CIC ait l'intention de réaliser le nombre maximal de cours par année, il n'y a aucune garantie que ce nombre sera atteint. Le CIC peut prévoir jusqu'à un maximum de six (6) sessions par trimestre, mais ne dépassera pas un total de douze (12) cours par année.

6.3.2. Le CIC avisera l'entrepreneur soixante (60) jours civils avant la date prévue de début du cours. Un préavis de moins de 60 jours peut survenir si les dates sont convenues d'un commun accord.

- 6.3.3. Le CIC se réserve le droit d'annuler ou de reporter un cours prévu dans les situations où le nombre minimal de 35 instructeurs inscrits à la session n'est pas atteint. En cas d'annulation ou de report d'un cours, le CIC ne pourra être tenu de déboursier des frais, de s'engager par contrat à déboursier un montant minimum, ou de verser une indemnité.

7. Ressources

7.1. Après réception d'une autorisation des tâches approuvée, l'entrepreneur doit fournir des ressources qui possèdent les qualifications ci-dessous, le cas échéant. Le MDN doit évaluer chaque ressource proposée avant le début du travail.

7.1.1. Animateurs principaux

- i. Posséder au moins un (1) diplôme reconnu d'un organisme reconnu par la province dans le domaine du développement des compétences en communications interpersonnelles.
- ii. Avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans le domaine du développement des compétences en communications interpersonnelles.

7.1.2. Animateurs adjoints

- i. Posséder au moins un (1) diplôme reconnu d'un organisme reconnu par la province dans le domaine du développement des compétences en communications interpersonnelles.
- ii. Avoir au moins un (1) an d'expérience dans le domaine du développement des compétences en communications interpersonnelles.

8. Produits livrables

8.1. L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants :

- 8.1.1. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la conférence de coordination virtuelle (6.1.1), fournir un projet de plan d'instruction modifié pour le PPI.
- 8.1.2. Fournir des copies électroniques à jour de tout matériel de lecture de base, document à distribuer, cahier d'exercices et feuille de travail, etc. nécessaire que les participants sont tenus d'examiner ou d'utiliser pendant le PPI au plus tard deux (2) semaines avant chaque cours du PPI. Le matériel didactique doit refléter la théorie progressive de la personnalité et affirmer que le changement d'attitude est possible avec le temps.
- 8.1.3. Le jour 1, fournir un modèle de plan d'autoperfectionnement personnalisé à remettre aux participants du PPI.

9. Contraintes

9.1. Le personnel du MDN peut observer tous les aspects de l'instruction. Il s'agit d'aider le CIC à faire évoluer les futurs cours du PPI. Les observateurs ne peuvent participer à l'instruction que s'il reste de la place dans le seuil maximal de 50 personnes pour le cours. De plus, ces observateurs peuvent être utilisés par l'entrepreneur pour fournir un encadrement aux participants du groupe. Cela peut être coordonné pendant la conférence virtuelle (6.1.1).

9.2. Afin d'éviter les problèmes de disponibilité des instructeurs du CIC en raison de la période active des affectations, les vacances d'été et la période des Fêtes, la prestation des sessions du PPI sera limitée à trois trimestres d'instruction, comme suit :

9.2.1. Trimestre d'automne – de septembre à novembre;

9.2.2. Trimestre d'hiver – de janvier à mars;

9.2.3. Trimestre de printemps – d'avril à juin.

9.3. L'entrepreneur doit autoriser le MDN à offrir le didacticiel par l'intermédiaire du Réseau d'apprentissage de la Défense (RAD) interne.

10. Soutien gouvernemental

10.1. Le CIC fournira un écran de projection à écran plat à des fins d'affichage, mais l'entrepreneur doit fournir ses propres ressources technologiques (ordinateur portable, périphériques USB, etc.) pour se connecter à l'écran de projection pour tout matériel de présentation. Il n'y a pas de Wi-Fi disponible sur le lieu d'instruction.

10.2. Les intervenants du MDN fourniront jusqu'à cinq membres du personnel des FAC ou de l'Armée canadienne (AC) pour contribuer à l'élaboration de didacticiels, soit virtuellement, soit sur place.

10.3. Le CIC peut fournir les services du Centre de soutien à l'apprentissage de l'Armée de terre (CSAAT) pour aider l'entrepreneur concernant toute modification demandée par le CIC du matériel de soutien à l'instruction de l'entrepreneur. Par exemple, la conversion de scénarios d'instruction fondés sur des bureaux civils en scénarios d'instruction orientés sur le terrain militaire ou sur des ateliers militaires plus pertinents. Ce service sera sans frais pour l'entrepreneur.

11. Langue de travail

- 11.1. Toutes les réunions, la correspondance et les ébauches de produits livrables seront en anglais.
- 11.2. Tous les documents de référence, documents à distribuer, cahiers d'exercices et feuilles de travail, etc. que les participants sont tenus d'examiner ou d'utiliser pendant le PPI doivent être fournis dans les deux langues officielles.
- 11.3. Le cours du PPI peut se dérouler en anglais, en français ou dans une combinaison des deux langues. La langue de prestation sera précisée dans l'autorisation des tâches.

12. Exigences relatives à la sécurité

- 12.1. Aucune exigence relative à la sécurité n'est associée au présent contrat.

13. Exigences relatives aux déplacements

- 13.1. Les frais de déplacement engagés par l'entrepreneur dans l'exécution du contrat seront remboursés, jusqu'à concurrence des montants maximaux indiqués à l'annexe C, Base de paiement.
- 13.2. L'entrepreneur sera remboursé au prix coûtant pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, sans majoration possible au titre des bénéfices ou des frais généraux, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux frais accessoires qui sont précisées aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index_f.asp) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».
- 13.3. Tous les déplacements doivent avoir été préalablement autorisés dans le cadre de l'autorisation des tâches. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
- 13.4. Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

14. Lieu de travail

- 14.1. Les cours du PPI devraient se dérouler dans deux endroits comme suit :

14.1.1. Base de soutien de la 5^e Division du Canada (BS 5 Div C) Gagetown, à Oromocto, au Nouveau-Brunswick;

14.1.2. Base des Forces canadiennes Borden, à Borden, en Ontario.

14.2. D'autres emplacements au Canada pourraient s'ajouter à une date ultérieure.

15. Terminologie

15.1. Le tableau précise la signification des acronymes et fournit la définition des termes :

FMC	Formation sur la modélisation du comportement
AC	Armée canadienne
CDIAC	Centre de la doctrine et de l'instruction de l'Armée canadienne
FAC	Forces armées canadiennes
CIC	Centre d'instruction au combat
BS 5 Div C	Base de soutien de la 5 ^e Division du Canada
MDN	Ministère de la Défense nationale
EQ-I	Inventaire du quotient émotionnel
PPI	Programme de perfectionnement d'instructeurs
SMART	spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et temporel

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1. Sessions du PPI :

- a. Les soumissionnaires doivent indiquer des taux fermes et tout compris. Les taux fermes et tout compris précisés comprennent les frais généraux comme le soutien administratif, le temps de préparation, le matériel de lecture de base, les documents de cours, les cahiers d'exercices et les feuilles de travail. La taxe de vente harmonisée ne doit pas être comprise dans le prix unitaire, mais elle doit être indiquée dans une ligne distincte sur chaque facture.
- b. Le nombre maximal de sessions indiqué dans les présentes constitue une estimation des besoins faite de bonne foi. Le paiement se limitera aux sessions autorisées au titre de l'autorisation de tâches.

Description	Nombre estimé de sessions	Prix unitaire par session	Total estimé
Année 1	12	\$	\$
Année 2	12	\$	\$
Année 3	12	\$	\$
Année d'option 1	12	\$	\$
Année d'option 2	12	\$	\$
SESSIONS – TOTAL GLOBAL Y COMPRIS LES ANNÉES D'OPTION			\$

(SUITE À LA PAGE SUIVANTE)

2. Modification du programme (Annexe A, 6.2) :

- a. L'entrepreneur sera payé à un taux quotidien ferme, en devise canadienne, et basé sur sept virgule cinq (7,5) heures de travail. En ce qui concerne les services fournis pendant plus ou moins de une journée, le taux quotidien spécifié sera calculé au prorata en conséquence. La taxe de vente harmonisée ne doit pas être comprise dans le taux quotidien, mais elle doit être indiquée dans une ligne distincte sur chaque facture.
- b. L'utilisation estimative des services indiquée dans les présentes constitue une estimation des besoins faite de bonne foi. Le paiement se limitera aux services autorisés au titre de l'autorisation de tâches.

Description – Modifications du programme pour :	Utilisation estimée (jours)	Taux quotidien (par jour)	Total annuel estimé
Année 1	50	\$	\$
Année 2	20	\$	\$
Année 3	10	\$	\$
Année d'option 1	10	\$	\$
Année d'option 2	10	\$	\$
MODIFICATIONS DU PROGRAMME – TOTAL GLOBAL ESTIMÉ			\$

SESSIONS – TOTAL GLOBAL Y COMPRIS LES ANNÉES D'OPTION :

_____ \$

MODIFICATIONS DU PROGRAMME – TOTAL GLOBAL ESTIMÉ :

_____ \$

TOTAL GLOBAL DES SESSIONS + MODIFICATIONS DU PROGRAMME :

_____ \$*

(*Ce montant total global servira à l'évaluation)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W2037-230010/A

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

W2037-230010

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-2-45021

Id de l'acheteur - Buyer ID

MCT043

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT043
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS