

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
Place du Portage, Phase III
Core OA1\noyau OA1
11 Laurier St./11, rue Laurier
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (613) 997-9776

**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

Title - Sujet PSP_Anglais	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3931-130013/A	Date 2012-12-11
Client Reference No. - N° de référence du client W3931-130013	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XF-005-25199	
File No. - N° de dossier 005xf.W3931-130013	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-22	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Maheson, Vaanee	Buyer Id - Id de l'acheteur 005xf
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1770 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-8303
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Health Services Project Division (XF)/Division des projets
de services de santé (XF)
Place du Portage, Phase III, 12C1
11 Laurier St./11 rue, Laurier
Gatineau
Gatineau
K1A 0S5

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	

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3931-130013/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

005xf

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

W3931-130013

File No. - N° du dossier

005xfW3931-130013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Veillez SVP voir la demande de soumission jointe.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III: Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Processus d'évaluation et de sélection
3. Méthode de sélection
4. Visite sur le terrain
5. Exigences relatives à la Loi sur le ministère du Conseil exécutif (L.S.Q., chapitre M-30.)

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Capacité financière
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Ressortissants étrangers
11. Exigences en matière d'assurances
12. Entrepreneur - coentreprise

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière d'assurance
Annexe D	Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
Pièce jointe 1	Critères d'évaluation techniques
Pièce jointe 2	Critères d'évaluation financiers
Pièce jointe 3	Critères obligatoires de la visite des lieux

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences 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;
- Les exigences en matière d'assurances; et
- Le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches.

2. Sommaire

- 2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) requiert les services d'un entrepreneur pour dispenser une formation de paramédic des soins primaires (PSP) en anglais à des étudiants désignés, et ce, sur demande.
- 2.2 Le Centre d'instruction des Services de santé des Forces canadiennes (CI Svc S FC) est responsable de la formation médicale de tous les techniciens médicaux des Forces canadiennes, quel que soit leur niveau de compétence. Les Tech Med sont des membres à part entière de l'équipe militaire des soins de santé qui viennent en aide aux médecins, aux adjoints aux médecins et au personnel infirmier pour prodiguer des soins aux malades et aux blessés, dans tous les contextes opérationnels et au sein des unités sédentaires des FC. Cette formation compte trois volets : une formation en soins primaires, une formation en soins préhospitaliers et l'entraînement militaire sur le terrain. La formation en soins préhospitaliers (ci-après appelée « formation de paramédic des soins primaires ») est dispensée aux Forces canadiennes par des organismes civils. La formation en soins primaires et l'entraînement militaire sur le terrain continueront d'être fournis par l'École du Service de santé des Forces canadiennes, à la Base des Forces canadiennes Borden, en Ontario, et dépassent la portée du présent besoin.
- 2.3 L'entrepreneur doit fournir un programme de PSP qui peut être offert dans les 110 à 150 jours de formation, du début à la fin, et s'assurer qu'il continu de répondre aux normes et

aux objectifs établis par le ministère de la Santé et/ou l'administration provinciale équivalente de la province où le programme sera mis à exécution. Le programme de formation de PSP de l'entrepreneur doit également répondre aux normes des profils nationaux de compétence professionnelle de l'Association des paramédics du Canada.

- 2.4 L'entrepreneur doit donner la formation PSP au Canada, en anglais, aux étudiants désignés, sur demande, et fournir toutes les installations d'enseignement nécessaires.
- 2.5 L'entrepreneur doit fournir le transport, l'hébergement et les repas aux étudiants pendant que ces derniers suivent la formation de paramédic des soins primaires.
- 2.6 L'entrepreneur doit obtenir et conserver l'accréditation conjointe de l'Association médicale canadienne (AMC) relativement à la formation de PSP qui est offerte aux étudiants.
- 2.7 La période initiale du contrat sera de deux ans, avec la possibilité d'en prolonger la durée d'au plus trois périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. En outre, la période du contrat peut être prolongée, s'il y a lieu, de sorte à faire correspondre la fin de tous les services avec la fin de la période contractuelle.
- 2.8 Conformément à la section 01 des instructions uniformisées 2003, les soumissionnaires doivent soumettre une liste complète de toutes les personnes qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. De plus, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance, chaque personne figurant sur la liste peut être tenue de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et toute la documentation connexe.
- 2.9 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

- 1.1 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.
- 1.2 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.
- 1.3 Le document 2003, (19-11-2012) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- 1.4 Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : Cent quatre-vingts (180) jours

2. Présentation des soumissions

- 2.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- 2.2 En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

4. Lois applicables

- 4.1 Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- 4.2 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.

5. 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 vingt (20) jours civils 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (quatre copies papier et deux copies électroniques correctement identifiées sur CD).

Section II: Soumission financière (deux copies papier et deux copies électroniques correctement identifiées sur CD).

Section III: Attestations (une copie papier).

- 1.2 En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.
- 1.3 Les prix devraient figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne devrait être indiqué dans une autre section de la soumission.
- 1.4 Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:
- 1.5 En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:
- a) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

2. Section I : Soumission technique

- 2.1 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 qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- 2.2 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.

- 2.3 Pour faciliter la préparation et l'évaluation des soumissions, on demande aux soumissionnaires d'élaborer et de présenter leur soumission technique en se servant de la table des matières ci-après:

2.3.1 Soumission technique, partie 1

Partie 1, section 1.1 – Exemplaire signé de la demande de soumissions

Cette section devrait comprendre un exemplaire signé de la page « 1 » de la présente demande de soumissions (qui est réputée comprendre toutes les modifications), conformément aux instructions décrites dans 2003, (2011-05-16) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels à la Partie 2 de la présente demande de soumissions. Peut aussi y figurer, à la discrétion du soumissionnaire, une lettre type de la direction et/ou une lettre d'envoi.

Part 1, Section 1.2 – Personne-ressource du soumissionnaire

Cette section devrait comprendre au moins le nom et le numéro de téléphone d'une seule personne-ressource compétente, désignée par le soumissionnaire dans le cadre de cette demande de soumissions.

2.3.2 Soumission technique, partie 2

Partie 2, Section 2.1 – Critères d'évaluation obligatoires

Cette partie de la soumission devrait être préparée en réponse aux critères d'évaluation obligatoires figurant dans la Pièce jointe 1 de la présente demande de soumissions.

Partie 2, Section 2.2 – Critères d'évaluation cotés par points

Cette partie de la soumission devrait être préparée en réponse aux critères d'évaluation cotés par points figurant dans la Pièce jointe 1 de la présente demande de soumissions.

3. Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce jointe 2 de la présente demande de soumissions. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée devrait être indiqué séparément, s'il y a lieu.

4. Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- 1.1 Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étapes, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que l'entrepreneur a réussi les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit de mener certaines étapes de l'évaluation simultanément.
- 1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- 1.3 L'équipe d'évaluation mettra en œuvre un processus d'évaluation et de sélection à plusieurs phases, comme il est décrit ci-dessous :
- (i) Phase 1: Vérification de la soumission en fonction de la Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires et de la Partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions;
 - (ii) Phase 2 : Évaluation de la soumission technique (selon les critères obligatoires et cotés par points);
 - (iii) Phase 3 : Vérification de l'obtention de la note de passage;
 - (iv) Phase 4 : Évaluation de la soumission financière; et
 - (v) Phase 5 : Détermination du prix évalué par point.
- 1.4 Les soumissions technique et financière seront évaluées séparément.
- 1.5 Autres délais à respecter au cours de la période de demande de soumissions :
- (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera jugée non recevable.
 - (ii) **Prolongation des délais** - Si le soumissionnaire a besoin de délais supplémentaires, l'autorité contractante pourra lui accorder, à son gré.

2. Processus d'évaluation et de sélection

- 2.1 Phase 1: Vérification de la soumission en fonction de la Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires et de la Partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions
- 2.1.1 La soumission du soumissionnaire sera évaluée en fonction des critères obligatoires énoncés à la Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires et à la Partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions avant que la soumission technique soit évaluée. Les soumissions qui ne répondent pas à chaque critère obligatoire seront déclarées non recevables.

2.2 Phase 2 : Évaluation de la soumission technique (selon les critères obligatoires et cotés par points)

- 2.2.1 La soumission technique du soumissionnaire sera évaluée au moyen d'une approche axée sur le consensus. Les soumissions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires et cotés par points, tels qu'ils ont été décrits dans la Pièce jointe 1 de la présente demande de soumissions. Pendant cette étape, les soumissions devront satisfaire à chacun des critères obligatoires (techniques) de la demande de soumissions et se verront ainsi attribuer soit la cote « recevable » ou « non recevable ». Aucun point ne sera accordé pour la conformité aux critères obligatoires.
- 2.2.2 La soumission du soumissionnaire peut être déclarée non recevable à tout moment à cette étape s'il est établi que le soumissionnaire n'a pas réussi à satisfaire à toute exigence obligatoire de la demande de soumissions. Seules les soumissions recevables passeront à l'étape suivante du processus d'évaluation.
- 2.2.3 À la suite de l'évaluation selon les critères obligatoires, on évaluera la réponse écrite du soumissionnaire relativement aux critères cotés par points de la demande de soumissions. Les soumissions seront évaluées et notées exclusivement en fonction du bien-fondé de la réponse écrite du soumissionnaire en fonction des critères d'évaluation établis. Une note pour la soumission technique sur 594 points (sous réserve d'une validation en fonction de la visite des lieux) sera calculée pour chaque soumission recevable.

2.3 Phase 3 : Vérification de l'obtention de la note de passage

- 2.3.1 À la suite de l'évaluation de la soumission technique (c.-à-d. en fonction des critères obligatoires et cotés par points), la note de chaque soumission sera comparée à la note de passage. Pour les critères cotés par points, les soumissions techniques doivent avoir obtenu au moins 227 points sur les 594 points possibles. Les soumissions n'ayant pas atteint la note de passage seront considérées comme non recevables et écartées du processus.

2.4 Phase 4 : Évaluation de la soumission financière

- 2.4.1 À la quatrième étape du processus d'évaluation, chacune des soumissions recevables fera l'objet de l'évaluation financière décrite ci-après.
- 2.4.2 La soumission du soumissionnaire sera évaluée par TPSGC pour en vérifier la conformité aux exigences de la soumission financière figurant à la Pièce jointe 2 -Critères d'évaluation financiers de la présente demande de soumissions. Seules les soumissions financières conformes passeront à l'étape suivante du processus d'évaluation.
- 2.4.3 TPSGC effectuera l'évaluation financière en calculant les éléments de prix de la soumission financière conformément à l'article 2.2 (Éléments de prix de la soumission financière) de la Pièce jointe 2.

2.5 Phase 5 : Détermination du prix total évalué par point

- 2.5.1 Une fois que les éléments de prix de la soumission financière auront été déterminés pour chaque soumission recevable, le prix total évalué par point sera calculé conformément à l'article 3 (Prix total évalué par point) de la Pièce jointe 2.

3. **Méthode de sélection**

- 3.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- (c) obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

3.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. TPSGC classera les soumissionnaires recevables en allant du prix total évalué par point le plus bas jusqu'au plus élevé. La soumission recevable ayant le prix total évalué par point le plus bas sera classée au premier rang et recommandée pour attribution d'un contrat.

Exemple:

Soumissionnaire	Critères obligatoires	Note de la soumission technique (note de passage = 227)	Prix global évalué de la soumission	Prix total évalué par point	Classement
A	Recevable	590	3 000 000,00 \$	23 713,74 \$	2
B	Recevable	250	2 550 000,00 \$	28 134,71 \$	3
C	Recevable	250	1 995 703,74 \$	23 713,74 \$	1
D	Non recevable	S/O	S.O.	S.O.	S.O.
E	Recevable	200	S.O.	S.O.	S.O.

3.3 Le Canada évaluera les capacités financières du soumissionnaire classé au premier rang afin de garantir qu'elles lui permettent de réaliser le projet conformément au cadre et au calendrier prévus dans le contrat. L'évaluation des capacités financières constitue une condition obligatoire préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire classé au premier rang échoue cette évaluation, sa soumission sera déclarée non recevable, et on établira un nouveau classement conformément aux procédures décrites aux présentes.

3.4 La recommandation d'une soumission pour l'attribution du contrat dépend de toutes les dispositions de l'appel d'offres (par exemple, les dispositions relatives au rendement du fournisseur des Instructions uniformisées 2003 pourraient déterminer si un soumissionnaire recevable est recommandé en vue de l'attribution d'un contrat, tout comme certains facteurs tels que la capacité financière). De plus, les soumissionnaires doivent noter que toutes les attributions de contrats sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence d'approbation du financement au montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé en vue de l'attribution du contrat, le contrat ne sera accordé que si le processus interne correspond à la recommandation conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas accordée, le contrat ne le sera pas non plus.

4. Visite des lieux

4.1 L'équipe d'évaluation visitera les installations du soumissionnaire classé au premier rang (le lieux d'hébergement proposé pour les étudiants, les salles de classe, les installations de formation pratique, les installations de conditionnement physique, les installations pour les repas) afin de valider l'information fournie par le soumissionnaire dans sa

soumission et d'évaluer les lieux d'hébergement des étudiants en fonction des critères obligatoires décrits à la Pièce jointe 3. La visite des lieux ne fera pas augmenter la note obtenue dans le cadre de l'évaluation cotée de la soumission technique. Elle permettra de confirmer la note obtenue, entraînera une réduction de la note du soumissionnaire ou aura pour conséquence que la soumission sera jugée non recevable.

- 4.2 Si la visite des lieux entraîne une réduction de la note obtenue ou le rejet de la soumission, le classement des soumissionnaires sera révisé conformément à la clause 3, Méthode de sélection, ci-dessus.
- 4.3 Si Canada souhaite visiter les installations du soumissionnaire, ce dernier doit les mettre à la disposition du Canada dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande écrite de l'autorité contractante.
- 4.4 Si le soumissionnaire ne permet pas à l'équipe d'évaluation de visiter le lieu proposé pour l'hébergement des étudiants, les salles de classe, les installations de formation pratique, les installations de conditionnement physique et les installations pour les repas, la soumission pourrait être jugée non recevable pour cette seule raison.

5. Exigences relatives à la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (L.S.Q., chapitre M-30.)

5.1 Contexte

- a) Les soumissionnaires de la province de Québec peuvent être assujettis à la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (L.S.Q., chapitre M-30), appelée ci-après la *Loi*.
- b) En vertu des sections 3.11 et 3.12 de la *Loi*, les organismes municipaux, les organismes scolaires ou les organismes publics tels que définis par la *Loi*, doivent obtenir une autorisation écrite, conformément à la *Loi*, avant de signer une entente avec le gouvernement du Canada, ses ministères ou ses organismes, ou avec un organisme public du gouvernement fédéral.
- c) Par conséquent, le soumissionnaire arrivé au premier rang, qui est recommandé pour l'attribution du contrat et qui est assujetti à la *Loi* sous réserve des dispositions de la présente demande de soumissions, doit obtenir l'autorisation requise par la *Loi* avant de conclure un accord avec le gouvernement du Canada.

5.2 Autorisation écrite: Les procédures suivantes s'appliquent si la soumission qui est classée au premier rang suite au processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions est assujettie à la *Loi* :

- a) L'autorisation écrite qui est requise par la *Loi* est une condition obligatoire préalable à l'attribution du contrat (se rapporter à la clause 4 de la Partie 6, *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (LRQ, c. M-30) pour obtenir plus de renseignements). À moins que le soumissionnaire ne reçoive l'approbation plus tôt, l'autorité contractante accordera au soumissionnaire pas moins de quatre-vingt-dix (90) jours civils pour l'obtention d'une autorisation écrite en vertu de la *Loi*. Cette même période de quatre-vingt-dix (90) jours civils débute à l'émission d'un avis écrit par l'autorité contractante stipulant que le soumissionnaire devrait obtenir l'autorisation écrite requise.
- b) L'autorité contractante peut, à sa discrétion, prolonger cette période de quatre-vingt-dix (90) jours civils à la demande du soumissionnaire. Lorsqu'il s'agit de déterminer s'il va ou non accorder cette prolongation, l'autorité contractante peut demander au

soumissionnaire les renseignements nécessaires pour étudier sa demande et l'effet de la demande sur les besoins opérationnels du Canada.

- c) Un délai a été prévu pour permettre aux soumissionnaires de compléter tous les processus nécessaires pour obtenir l'autorisation écrite du gouvernement du Québec. Toutefois, le délai prévu pour ces processus doit également respecter les besoins opérationnels légitimes du Canada. De plus, celui-ci n'accordera que les prolongations qui sont compatibles avec ses besoins opérationnels. Les délais décrits ci-dessus (comportant toutes prolongations accordées par l'autorité contractante) sont collectivement appelés ci-après « délais d'approbation attribué.»
- d) Si le soumissionnaire, dans le délai d'approbation attribué, n'obtient pas l'autorisation écrite nécessaire, l'autorité contractante déclarera que la proposition du soumissionnaire est non recevable. L'autorité contractante demandera au soumissionnaire qui occupe le second rang d'obtenir l'autorisation écrite requise, et ainsi de suite, jusqu'à ce qu'un soumissionnaire obtienne l'autorisation écrite nécessaire.
- e) Si, dans le délai d'approbation attribué, le soumissionnaire obtient l'autorisation écrite nécessaire et la fournit à l'autorité contractante, il sera recommandé aux fins d'attribution du contrat, en vertu de ce qui suit et sous réserve des dispositions de la présente demande de soumissions. La Loi prévoit que l'autorisation écrite peut être assujettie à de telles conditions tel que cela est établi par le gouvernement du Québec. Dans l'éventualité où l'autorisation fournie par le gouvernement du Québec comporterait des conditions qui exigeraient l'ajout de clauses ou la modification de clauses contractuelles afférentes, et en supposant que ces conditions soient acceptables pour le Canada, ce dernier peut, à sa seule discrétion, se réserver le droit de modifier les modalités de tout contrat éventuel en vue d'y intégrer ces conditions. Lorsque ces conditions ne sont pas acceptables pour le Canada, la proposition du soumissionnaire sera jugée non recevable.
- f) Si, pendant la période d'évaluation, TPSGC décide de prendre en considération le soumissionnaire classé au deuxième rang en vertu de cette disposition, le Ministère peut demander que tous les autres soumissionnaires recevables prolongent les périodes de validité de leurs soumissions. Les soumissionnaires ne seront pas tenus de prolonger les périodes de validité de leurs soumissions; toutefois, le Canada ne tiendra compte que des soumissions qui demeurent valides à des fins d'acceptation.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1. Code de conduite et attestations - documentation connexe

1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc->

pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

- 2.1.1 En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

- 2.1.2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire [LAB 1168](#), Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
- 2.1.3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#), L.C. 1995, ch. 44;

- c. () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

Des renseignements supplémentaires sur le [PCF](#) sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

2.2.1. Définition

2.2.1.1 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 e. détient un intérêt important ou majoritaire.

2.2.1.2 « 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.

2.2.1.3 « pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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.

2.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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 :

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

2.2.3 Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

Oui () No ()

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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T (16-07-2012) Capacité financière

2. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur en date du _____ (à insérer avant l'attribution du contrat).

1.1 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.

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le responsable des achats du MDN. 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.

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable des achats du MDN fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches à l'annexe D.
2. L'autorisation de tâches comprendra les détails des activités à exécuter, une description des livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des livrables. L'autorisation de tâches comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq jours civils suivant la réception de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats du MDN 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.
4. Après la réception et la ventilation du coût total estimatif, le responsable des achats du MDN étudiera les données et, si elles sont acceptables, il fera signer l'autorisation de tâches par l'autorité d'approbation compétente. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'autorisation de tâches autorisée par l'autorité d'approbation compétente. L'entrepreneur reconnaît que toute tâche exécutée avant la réception d'une autorisation de tâches signée sera effectuée à ses propres risques.
5. L'autorisation de tâches peut être modifiée à tout moment par le responsable des achats du MDN, et l'autorité contractante s'il y a lieu, afin de réviser le nombre des étudiants inscrits à chaque programme de formation de PSP.

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable des achats du MDN, ou le chef de sous-section ou le chef de section qui y est associé, peut autoriser les autorisations de tâches individuelles, jusqu'à une limite de _____ \$ (à insérer avant l'attribution du contrat), taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches ou une modification apportée à celle-ci qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable des achats du MDN et l'autorité contractante avant d'être émise.

1.1.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

- 1.1.3.1 Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat lors de la première émission; et « valeur minimale du contrat » signifie 1 % de la valeur maximale du contrat.
- 1.1.3.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 1.1.3.3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- 1.1.3.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
- 1.1.3.4 Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

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.

2.1 Conditions générales

2035 (19-11-2012), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2035 (19-11-2012), Conditions générales - besoins plus complexes de services, sont modifiées de la façon suivante :

Le texte de la section 20, Droits d'auteur, du document 2035 dont il est fait mention ci-dessus est supprimé au complet et remplacé par ce qui suit :

2035 20 Droits d'auteur

1. Sans préjudice des droits existants de propriété intellectuelle ou relatifs à l'information ou aux données fournies par le Canada aux fins du contrat, les droits d'auteur sur tout ce qui est conçu, développé, ou produit en vertu des travaux prévus par le contrat, appartiendront à l'entrepreneur.

2. Dans cet article, le terme « matériel » comprend tout ce qui est développé ou créé par l'entrepreneur en vertu des travaux prévus au contrat, et qui est protégé par des droits d'auteur.
3. L'entrepreneur accorde au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, de portée mondiale, entièrement payée et libre de redevances pour exercer tous les droits couverts par le droit d'auteur sur le matériel pour les fins du gouvernement. Le Canada peut employer des entrepreneurs indépendants dans l'exercice des droits stipulés dans cette clause.
4. Les droits d'auteur sur la traduction du matériel faite par le Canada ou en son nom appartiendront au Canada. Le Canada accepte de reproduire l'avis du droit d'auteur de l'entrepreneur, s'il en est, sur toutes les copies du matériel et de reconnaître, sur toutes les copies des traductions du matériel faites par le Canada ou en son nom, que l'entrepreneur détient la propriété du droit d'auteur sur l'œuvre originale.
5. Aucune autre restriction que celles indiquées dans cet article ne s'applique à l'utilisation, par le Canada, des copies du matériel ou des versions traduites du matériel.
6. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir au Canada, soit à l'achèvement des travaux soit à telle autre date que pourra indiquer le Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, dans une forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Si l'entrepreneur est un auteur du matériel, il renonce en permanence à ses droits moraux se rapportant au matériel.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

- 3.1.1 La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ (*2 ans après la date d'attribution du contrat – la date à être inscrite avant l'attribution du contrat*) inclusivement.
- 3.1.2 La période d'émission d'autorisations de tâches en vertu du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ (*la date à être inscrite avant l'attribution du contrat*) inclusivement.

3.2 Option de prolongation du contrat

- 3.2.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois période(s) supplémentaire(s) d'une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
- 3.2.2 Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente 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.
- 3.2.3 Sans égard aux autres dispositions du contrat, y compris toute autorisation de tâches établi dans le cadre de celui-ci, la durée du contrat pourra être prolongée, au besoin, pour que la prestation des services prévus coïncide avec la fin de la période du contrat.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Vaanee Maheson

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des initiatives spéciales d'approvisionnement
Adresse: 11, rue Laurier, Gatineau QC K1A 0S5

Téléphone : 819-956-1770
Télécopieur : 819-956-8303
Courriel : Vaanee.maheson@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.

4.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est (*à remplir au moment de l'attribution du contrat*) :

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

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

L'autorité technique (ou son représentant délégué) est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Tout changement proposé à la portée des travaux peut faire l'objet d'une discussion avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

4.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est chargé de répondre aux questions contractuelles et administratives liées au contrat (*à remplir au moment de l'attribution du contrat*):

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

5. Paiement

5.1 Base de paiement

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, conformément à la Base de paiement figurant à l'Annexe B, des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

5.2 Limitation des dépenses

- 5.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- 5.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- 5.2.3 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
- 5.2.4 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.

5.3 Modalités de paiement

- 1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, lorsque les travaux décrits à l'Annexe B auront été complétés et livrés, si:
 - a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
- 2. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

6. Instructions relatives à la facturation

- 6.1 L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPGSC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter :

- a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé «Présentation des factures » des conditions générales;
- c) le montant total des demandes de paiement précédentes qui ont été soumises dans le cadre du contrat;
- d) le numéro de référence et les produits livrables de l'autorisation de tâches ainsi qu'une description des travaux prévus dans le cadre de celle-ci.

Si cela s'applique à la période en question, chaque demande doit être appuyée par :

- e) une copie des rapports d'évaluation des étudiants, conformément à l'article 11.2.1 de l'Annexe A – Énoncé des travaux;
- f) un registre de présence aux repas;
- g) un registre de présence relatif à l'hébergement des étudiants;
- h) un registre de présence aux activités de délivrance de permis de conduire s'appliquant à un véhicule de secours et de permis d'exercer la profession de PSP.

6.2 L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et une (1) copie de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111. L'original et la copie doivent être envoyés à l'autorité contractante pour attestation. L'autorité contractante fera parvenir une copie au responsable des achats du MDN pour attestation après inspection et acceptation des travaux.

6.3 L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

Les coordonnées du responsable des achats du MDN sont les suivantes (à remplir au moment de l'attribution du contrat) :

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

7. Attestations

7.1 Conformité

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

8. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (à inscrire au moment de l'attribution du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

9. 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 (19-11-2012), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement;
- (e) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- (f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (à inscrire avant l'attribution du contrat) « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » (à inscrire avant l'attribution du contrat).

10. Ressortissants étrangers

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Une des deux clauses suivantes (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).

Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

11. Exigences en matière d'assurances

- 11.1 L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- 11.2 L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- 11.3 L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

12. Entrepreneur - coentreprise

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

- 12.1 L'entrepreneur déclare et certifie 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 de l'entrepreneur]
- 12.2.1 En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant):
- (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
 - (ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise; et
 - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- 12.3 Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.
- 12.4 Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- 12.5 L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- 12.6 L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Formation de paramédic des soins primaires (PSP)

1. DÉFINITIONS

- 1.1 Aux fins du présent énoncé des travaux (EDT), les définitions suivantes s'appliquent :
- 1.1.1. Instructeur-chef (IC) : Il agit à titre d'officier d'instruction en chef au Centre d'instruction des Services de santé des Forces canadiennes (CI Svc S FC) à la Base des Forces canadiennes Borden (BFC Borden). Il est également responsable des activités courantes de l'école, notamment :
- a) gérer les programmes d'instruction du CI Svc S FC, tel qu'il est décrit aux présentes;
 - b) agir à titre de point de contact responsable de la gestion de l'ensemble des dossiers des stagiaires en ce qui a trait aux échecs, aux évaluations et aux recommandations de réinsertion;
 - c) agir à titre de point de contact responsable de la gestion de tous les problèmes de discipline des stagiaires du CI Svc S FC.
- 1.1.2 Formation de paramédic de soins primaires (PSP): Désigne les exigences en matière de formation définies dans le profil national de compétence professionnelle de l'Association des paramédics du Canada (qu'on trouve sur le site Web de l'Association à l'adresse suivante : <http://paramedic.ca/nocp/>).
- 1.1.3 Programme de PSP: Désigne la formation complète de paramédic des soins primaires en anglais, dont la formation en classe, la formation sur les compétences pratiques, la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence.
- 1.1.4 Formation en classe : Désigne toute formation normalement donnée en classe dans les locaux de l'entrepreneur.
- 1.1.5 Formation sur les compétences pratiques : Désigne la formation offerte dans les locaux de l'entrepreneur et qui vise à préparer les stagiaires en vue de la formation à bord d'ambulances et de la formation en soins d'urgence.
- 1.1.6 Formation à bord d'ambulances : Désigne la formation reçue par les stagiaires à bord d'ambulances, sous la supervision directe d'un précepteur.
- 1.1.7 Formation en soins d'urgence : Désigne la formation reçue par les stagiaires dans un service d'urgence, sous la supervision directe d'un précepteur.
- 1.1.8 Précepteur : Désigne un membre du corps enseignant ou un praticien compétent qui supervise les stagiaires dans un contexte clinique afin de leur permettre d'acquérir de l'expérience pratique auprès des patients.
- 1.1.9 Diplômé : Désigne un stagiaire qui a réussi tous les cours du Programme de PSP de l'entrepreneur.

- 1.1.10 Stagiaire: Désigne un membre des Forces canadiennes; peut comprendre les militaires étrangers.
- 1.1.11 Réussite: Signifie que le stagiaire a répondu à la norme minimale du Programme de PSP de l'entrepreneur.
- 1.1.12 Rattrapage: Aide scolaire ou pratique offerte à un stagiaire qui en fait verbalement la demande à un instructeur ou à un précepteur du Programme de PSP. Un instructeur ou un précepteur du Programme de PSP peut venir en aide à un stagiaire jugé « faible » avant ou après tout type d'examen écrit ou pratique.

2. CONTEXTE

- 2.1 Le Centre d'instruction des services de santé des Forces canadiennes (CI Svc S FC) est responsable de la formation médicale de tous les techniciens médicaux (Tech Med), à tous les niveaux de compétence des Forces canadiennes (FC). Les Tech Med sont des membres à part entière de l'équipe militaire des soins de santé qui viennent en aide aux médecins, aux adjoints aux médecins et au personnel infirmier pour fournir des soins aux malades et aux blessés, dans tous les contextes opérationnels et au sein des unités sédentaires des FC.
- 2.2 Les Tech Med sont titulaires d'un diplôme d'études secondaires et ont réussi des cours de biologie, de chimie ou de sciences physiques. Ils possèdent également l'équivalent d'un permis de conduire de catégorie G en Ontario. L'âge moyen d'un Tech Med qui s'enrôle dans les FC est de vingt-trois (23) ans. La formation commence par le cours de Qualification militaire de base (QMB) de 10 semaines, qui est donné à l'École de leadership et de recrues des FC. Cette qualification permet d'acquérir les compétences et les connaissances élémentaires communes à tous les groupes professionnels. Comme l'objectif du programme est de veiller à ce que toutes les recrues respectent constamment la norme d'aptitude physique des FC, la formation est exigeante sur le plan physique. Les candidats de la Force de réserve peuvent également être sélectionnés pour suivre la formation de PSP. Les réservistes devraient avoir les mêmes qualifications. Les militaires étrangers peuvent également être sélectionnés pour suivre la formation de PSP. Les Svc S FC s'assureront que les militaires étrangers ont le même niveau de formation que les Tech Med avant le début du Programme de PSP.
- 2.3 Qualification professionnelle de base (QPB) : La formation de Tech Med au niveau de qualification 3 (NQ3), ou la QPB, comprend les trois (3) volets suivants :
 - 2.3.1 Formation en soins primaires (volet clinique) : Le CI Svc S FC Borden offre cette formation pour contribuer à l'efficacité des opérations dans les cliniques médicales ou dans les hôpitaux des garnisons ou au sein des unités déployées. Les stagiaires apprennent à trier et à examiner les patients, à vérifier les signes vitaux, à appliquer des traitements prescrits et à suivre des procédures, tout en travaillant dans un milieu clinique (hôpital de campagne, centre chirurgical avancé, poste sanitaire d'unité ou clinique d'une base). Les stagiaires suivent le volet clinique afin d'améliorer leurs compétences de base avant de suivre la formation de PSP.
 - 2.3.2 Formation en soins préhospitaliers (nouveau volet) [désigné aux présentes en tant que formation de PSP] : Le CI Svc S FC Borden n'offre pas cette formation pour le moment. L'entrepreneur doit fournir cette formation, comme il est décrit dans le présent EDT.
 - 2.3.3 Instruction militaire sur le terrain (volet sur le terrain) : Le CI Svc S FC Borden offre cette formation aux stagiaires, pour que ces derniers puissent se familiariser avec la façon d'accomplir leurs tâches dans un contexte de déploiement. Les stagiaires peuvent suivre le volet sur le terrain après la formation de PSP.

- 2.4 Le nombre de diplômés de la formation de PSP est demeuré sensiblement le même : on compte annuellement 100 diplômés anglophones. En raison de l'augmentation ou de la diminution du rythme opérationnel ainsi que des niveaux de dotation au sein des Svcs S FC, il faudra peut-être augmenter ou diminuer le nombre de personnes recevant la formation Tech Med NQ3. Dans le présent paragraphe, on présente un bref aperçu historique des besoins en formation du PSP des services de soins de santé. Il ne s'agit cependant pas d'une représentation des besoins énoncés dans le présent EDT.
- 2.5 L'appendice B présente les grandes lignes et une brève description de la formation en soins primaires et de l'instruction militaire sur le terrain données au CI Svc S FC Borden.
- 2.6 L'appendice C fournit une liste de référence des cours à l'égard des documents utilisés.

3. OBJECTIF

- 3.1 L'objectif consiste à retenir les services d'un entrepreneur afin de :
- 3.1.1 Fournir un Programme de PSP actuel afin qu'il puisse être offert dans une période de 110 à 150 jours de formation, du début à la fin, et qu'il continue de répondre aux normes et aux objectifs du ministère de l'Éducation ou du ministère de la Santé dans la province où le programme est offert, et, en outre, qu'il réponde aux normes du profil national de compétence professionnelle de l'Association des paramédics du Canada, qui se trouve à l'adresse suivante : <http://paramedic.ca/nocp/>.
- 3.1.2 Offrir aux stagiaires désignés, en anglais, la formation de PSP au Canada « au besoin et sur demande », et fournir toutes les installations d'enseignement nécessaires.
- 3.1.3 Au besoin, fournir le transport, l'hébergement et les repas aux stagiaires durant la prestation du Programme de PSP.
- 3.1.4 Obtenir et conserver un agrément conjoint de l'Association médicale canadienne (AMC) personnalisée qui sera délivré aux stagiaires.

4. PORTÉE

- 4.1 L'entrepreneur doit fournir un Programme de paramédic des soins primaires pour les stagiaires, et offrir le programme « au besoin et sur demande ». Le Programme de paramédic des soins primaires offert aux stagiaires doit répondre aux normes et aux objectifs du ministère de l'Éducation ou du ministère de la Santé de la province où le programme est offert, ainsi qu'aux normes du profil national de compétence professionnelle de l'Association des paramédics du Canada, qui se trouve à l'adresse suivante : <http://paramedic.ca/nocp/>.
- 4.2 Le Programme de PSP offert aux stagiaires doit être divisé en modules de formation ou en cours. Chaque module de formation ou cours sera suivi d'une évaluation officielle des stagiaires.
- 4.3 L'entrepreneur doit aider les stagiaires à obtenir leur permis de pratique de PSP auprès de l'organisme de réglementation provincial, à la fin du programme, conformément au point 12.2.1. Ainsi, les diplômés pourront transférer leur permis de pratique dans la province où ils pourraient être affectés, conformément à l'Accord sur le commerce intérieur.
- 4.4 Le nombre maximal de stagiaires par Programme de PSP sera de trente-deux (32), et le nombre minimal sera de dix (10).

- 4.5 Le nombre estimatif de Programmes de PSP offerts pour chaque année du marché est de 4, et le nombre moyen de stagiaires par Programme de PSP varie de 16 à 24. Ces estimations ne sont qu'approximatives et données en toute bonne foi par le Canada. Elles ne constituent en aucun cas une garantie au marché.
- 4.6 L'entrepreneur doit obtenir et maintenir un agrément conjoint de l'AMC pour le Programme de PSP offert aux stagiaires, conformément au point 15.1.

5. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 5.1 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la correspondance, des documents, du matériel de cours et des instructions en anglais aux stagiaires.
- 5.2 L'ensemble des conférences téléphoniques, des discussions ou des visites du personnel du MDN au lieu de formation doivent avoir lieu en anglais ou en français, selon les personnes qui participent aux conférences téléphoniques ou aux discussions.

6. CALENDRIER

- 6.1 Le Programme de PSP ne doit pas comprendre moins de 110 jours ni plus de 150 jours de formation; il doit comprendre au moins 180 heures de stage à bord d'ambulances et en soins d'urgence. Le Programme de PSP ne comprend pas les journées administratives décrites au point 6.5 ou les activités d'obtention de permis décrites aux points 12.2.1 et 12.2.2. Les activités de simulation peuvent aussi être prises en compte dans le nombre d'heures minimum requis, comme il est indiqué dans les exigences du profil national de compétence professionnelle et de l'agrément.
- 6.2 Au besoin, l'entrepreneur doit offrir le Programme de PSP jusqu'à cinq (5) fois sur une période s'échelonnant sur un an et demi. L'entrepreneur doit fournir les instructeurs et les précepteurs ainsi que le matériel de formation pour chaque programme offert, tel qu'il est décrit dans l'autorisation de tâches approuvée.
- 6.3 Toutes les formations en classe et les formations sur les compétences pratiques doivent être offertes dans les installations de l'entrepreneur, entre 8 h et 17 h, du lundi au vendredi. La formation ne doit pas durer plus de 7,5 heures par jour ou comprendre des travaux devant être réalisés la fin de semaine sans l'approbation écrite de l'autorité technique (AT). Le rattrapage peut avoir lieu en dehors des heures indiquées ci-dessus. Les périodes de repos, comme les pauses du matin et de l'après-midi, doivent être comprises dans les 7,5 heures réservées à la formation. Il faut prévoir un minimum de 30 minutes et un maximum de 60 minutes pour la pause du dîner. La pause du dîner ne fait pas partie des 7,5 heures réservées à la formation.
- 6.4 La formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence ne doivent pas durer plus de douze (12) heures par séance sans l'approbation écrite de l'AT. Il doit y avoir au moins huit (8) heures de pause entre les quarts de travail. Les stagiaires doivent bénéficier d'une pause de 24 heures après avoir travaillé 2 quarts de 12 heures consécutifs entrecoupés d'une pause de 8 heures, et ne doivent pas être tenus de travailler plus de 48 heures par période de 7 jours. Les quarts de fin de semaine seront autorisés.
- 6.5 Les journées de perfectionnement professionnel sont la responsabilité de l'entrepreneur et ne feront pas partie des calendriers des programmes de PSP. En collaboration avec l'AT, l'IC déterminera l'horaire de chaque Programme de PSP. L'horaire de tous les programmes de PSP doit être structuré selon les directives suivantes :

- a) Un maximum de trois (3) journées administratives peuvent être mises à l'horaire, pour les formalités d'arrivée, les formalités de départ et la remise des diplômes. Les activités peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, une visite des lieux, une séance d'information sur la sécurité, un aperçu du programme, l'inscription, l'emménagement, le départ, le retour des clés et des passes et la remise des bulletins. Ces activités ne comprennent pas les activités d'obtention des permis.
 - b) Aucune formation ne doit avoir lieu durant la période ou les jours fériés suivants :
 - i. Le jour de Noël, le lendemain de Noël et le jour de l'An : Les stagiaires auront droit à un congé de deux ou trois semaines durant la période des Fêtes, tel qu'il est indiqué sur l'autorisation de tâches au moment de la publication;
 - ii. Le Vendredi saint et le lundi de Pâques;
 - iii. La fête de Victoria (mai);
 - iv. La fête du Canada (juillet);
 - v. La fête du Travail (septembre);
 - vi. L'Action de grâce (octobre);
 - vii. Le jour du Souvenir (novembre);
 - viii. Les jours fériés provinciaux reconnus dans la province où se déroule la formation.
- 6.6 Le premier Programme de PSP ne commencera pas avant quatre (4) semaines suivant l'attribution du marché.
- 6.7 Les dates de tous les programmes de PSP seront indiquées dans l'autorisation de tâches. Un calendrier provisoire des futurs programmes de paramédic des soins primaires sera fourni à l'entrepreneur durant la réunion de lancement décrite au point 17.1.

7. MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT DE FORMATION

- 7.1 L'entrepreneur doit fournir aux stagiaires, pendant le déroulement de la formation de paramédic des soins primaires, les plus récentes versions (ne datant pas de plus de cinq ans avant la date de début du Programme de PSP) de l'ensemble du matériel de formation nécessaire, des aides à la formation, des aides à l'apprentissage, de l'équipement, des logiciels, des manuels, des recueils de textes et des cahiers d'exercices nécessaires dans le cadre du Programme de PSP. Une fois la formation de PSP terminée, les stagiaires pourront conserver les manuels, les documents remis, les recueils de textes et les cahiers d'exercices.
- 7.2 L'entrepreneur doit fournir à l'AT et à l'IC une copie de tous les manuels, documents remis, cahiers d'exercices et recueils de textes (en format papier et en format PDF, si possible) qui seront fournis aux stagiaires durant la formation de PSP, dans les trente (30) jours civils suivant l'attribution du marché. Si des changements sont apportés aux manuels, aux documents, aux cahiers d'exercices et aux recueils de texte, l'entrepreneur doit alors fournir à l'AT et à l'IC des exemplaires révisés (en format papier et en format PDF, si possible) aux fins d'examen, au moins deux semaines avant le commencement de tout programme de PSP dans lequel le document en question doit être utilisé.
- 7.3 L'entrepreneur doit fournir aux stagiaires le matériel scolaire avant le début du Programme de PSP, au besoin et en temps opportun. Au minimum, les articles suivants doivent être fournis à chaque stagiaire : crayons, gommes à effacer, stylos à bille, surligneurs, cahiers de notes pour feuilles mobiles lignées à trois (3) trous, feuilles mobiles lignées à trois (3) trous supplémentaires, relieurs à feuilles mobiles et classeur à

attaches. Au minimum, les articles suivants doivent être mis à la disponibilité du groupe de stagiaires dans la classe : bâtons de colle, agrafeuse, agrafes, règles, calculatrices, ciseaux, perforateur à trois emporte-pièce, perforateur à deux (2) emporte-pièce et marqueurs.

- 7.4 Au besoin, l'entrepreneur doit préparer, conserver et tenir à jour le matériel de formation de PSP, sans frais supplémentaires pour le Canada. L'entrepreneur doit tenir à jour tout le matériel de formation de PSP, en y intégrant les changements apportés à la réglementation du gouvernement du Canada et des provinces, dans les exigences de formation et dans les lois de la province où la formation se déroule.
- 7.5 L'entrepreneur doit fournir à l'AT une liste du matériel pour la formation à bord d'ambulances et pour la formation en soins d'urgence pour chaque stagiaire, dans les cinq jours civils suivant l'attribution du marché. Le MDN fournira aux stagiaires les immunisations, la formation en premiers soins ou en réanimation cardio-respiratoire ainsi que les uniformes, et il vérifiera les antécédents criminels des stagiaires.

8. INSTALLATIONS

- 8.1 L'entrepreneur doit fournir à l'AT et à l'IC une liste (en format PDF) des installations dans lesquelles les stagiaires suivront la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence avant les réunions de lancement, tel qu'il est indiqué au point 17.1. Par ailleurs, si des installations sont ajoutées ou supprimées, l'entrepreneur doit fournir la liste des changements à l'AT et à l'IC avant le début de la formation à bord d'ambulances et de la formation en soins de santé du Programme de PSP.
- 8.2 L'entrepreneur doit fournir à chaque stagiaire un accès aux services de bibliothèque et à Internet, à tout le moins de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, dans les locaux de formation de l'entrepreneur, aux fins de recherche durant la formation théorique et la formation sur les compétences pratiques.
- 8.3 L'entrepreneur doit fournir gratuitement aux stagiaires un accès aux installations de conditionnement physique comprenant divers équipements d'entraînement cardiovasculaire et d'entraînement aux poids, et ce, pendant toute la durée du Programme de PSP.
- 8.4 Les installations doivent respecter les normes de santé et de sécurité fédérales, provinciales et municipales.
- 8.5 L'entrepreneur doit fournir une aire de travail à un coordonnateur des Forces canadiennes qui coordonnera les questions de formation des stagiaires de concert avec le CI Svc S FC. Le coordonnateur aidera l'IC à s'acquitter de ses tâches conformément au point 1.1.1. Il aura besoin d'un bureau, d'une chaise, d'un téléphone, d'un ordinateur de bureau et d'un accès Internet.
- 8.6 L'entrepreneur doit fournir un endroit où les étudiants peuvent manger. Les chambres individuelles des élèves ne pourraient pas servir à cet effet.

9. MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT

- 9.1 Durant la formation de PSP, l'entrepreneur doit recourir à des méthodes d'enseignement actives, et non passives. Voici les principales méthodes d'enseignement devant être utilisées durant la formation de PSP:
 - a) simulations;
 - b) mises en situation;

- c) démonstrations;
- d) exercices et pratique;
- e) formation concrète (fondée sur l'expérience);
- f) études de cas;
- g) projets.

10. INSTRUCTEURS ET PRÉCEPTEURS

10.1 L'entrepreneur doit offrir le Programme de PSP en respectant les rapports suivants relativement au nombre de stagiaires par instructeur ou précepteur :

- a) 1:32 pour la formation théorique et les examens en classe;
- b) 1:8 pour la formation sur les compétences pratiques et les examens sur celles-ci;
- c) 1:4 pour la formation en soins d'urgence;
- d) 1:1 pour la formation à bord d'ambulances.

10.2 Conformément au point 10.3, l'entrepreneur doit fournir des instructeurs qualifiés pour la formation théorique et la formation sur les compétences pratiques, ainsi que des précepteurs qualifiés pour la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence pour chaque Programme de PSP qui sera donné. Ces instructeurs et précepteurs doivent maîtriser l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

10.3 Dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit présenter, à l'attention de l'IC, le curriculum vitæ de chacun des instructeurs et précepteurs qu'il propose pour le Programme de PSP. L'IC examinera les curriculum vitæ présentés afin de vérifier si les instructeurs et précepteurs répondent aux qualifications minimales détaillées dans le présent document.

- a) Les instructeurs doivent satisfaire aux exigences suivantes, au minimum :
 - i. Avoir travaillé pendant quatre (4) années consécutives dans un service d'urgence, en soins préhospitaliers ou à bord d'une ambulance au cours des dix (10) dernières années. Avoir suivi un cours de préservation des compétences cliniques en soins d'urgence ou en soins préhospitaliers au cours des deux dernières années. L'expérience acquise au cours de périodes qui se chevauchent sera considérée comme une seule expérience de travail.
 - ii. Avoir enseigné pendant au moins une année dans un établissement provincial ou fédéral reconnu dans les domaines de la médecine, des soins préhospitaliers ou des soins d'urgence, au cours des deux dernières années. L'expérience acquise au cours de périodes qui se chevauchent sera considérée comme une seule expérience de travail.
 - iii. Avoir suivi une formation officielle dans le domaine de la médecine, des soins préhospitaliers ou des soins d'urgence, ou détenir un certificat de PSP ou supérieur.
 - iv. Avoir suivi une formation officielle ou posséder des qualifications permettant de travailler comme éducateur d'adultes ou comme éducateur de niveau supérieur dans un collège ou un établissement provincial ou fédéral reconnu.
 - v. Être membre certifié et en règle de l'association provinciale du Canada applicable comme suit : une association médicale, une association d'infirmiers et d'infirmières ou une association de paramédics, ou toute

autre organisation professionnelle provinciale ou nationale. L'entrepreneur doit fournir une copie de la lettre, du certificat, de la carte de membre ou d'un document semblable prouvant que la personne est bien membre d'une telle association.

- vi. Les instructeurs qui accomplissent des gestes médicaux au cours du Programme de PSP doivent être couverts par une assurance appropriée, exigée en général pour l'exécution de leurs tâches professionnelles.

b) Les précepteurs doivent au moins avoir les qualifications suivantes :

- i. Avoir travaillé pendant quatre (4) années consécutives dans un service d'urgence, en soins préhospitaliers ou à bord d'une ambulance au cours des dix (10) dernières années. Avoir suivi un cours de préservation des compétences cliniques en soins d'urgence ou en soins préhospitaliers au cours des deux (2) dernières années. L'expérience acquise au cours de périodes qui se chevauchent sera considérée comme une seule expérience de travail.
- ii. Avoir reçu une formation officielle en tant que PSP certifié ou un titre supérieur dans le domaine de la médecine, des soins préhospitaliers ou des soins d'urgence.
- iii. Être membre certifié et en règle de l'association provinciale du Canada applicable comme suit : une association médicale, une association d'infirmiers et d'infirmières ou une association de paramédics, ou toute autre organisation professionnelle provinciale ou nationale. L'entrepreneur doit fournir une copie de la lettre, du certificat, de la carte de membre ou d'un document semblable prouvant que la personne est bien membre d'une telle association.
- iv. Les précepteurs qui accomplissent des gestes médicaux au cours du Programme de PSP doivent être couverts par une assurance appropriée, exigée en général pour l'exécution de leurs tâches professionnelles.

10.4 En plus de respecter la clause sur le remplacement du personnel du marché, au besoin pendant la durée du marché, l'entrepreneur doit fournir des instructeurs et des précepteurs de remplacement qualifiés afin de remplacer tout instructeur ou précepteur approuvé par l'IC. Tout instructeur ou précepteur de remplacement doit posséder l'ensemble des qualifications minimales susmentionnées. Le curriculum vitae de l'instructeur ou du précepteur de remplacement doit être remis à l'IC afin qu'il l'examine et l'approuve.

11. ÉVALUATION ET RATTRAPAGE

11.1 L'entrepreneur doit évaluer chaque stagiaire inscrit au Programme de PSP et fournir des rapports écrits conformément au plan d'évaluation et de rattrapage de l'entrepreneur décrit au point 11.2.

11.2 L'entrepreneur doit remettre le plan d'évaluation et de rattrapage à l'AT et à l'IC lors de la réunion de lancement décrite au point 17.1. Il doit le mettre à jour, au besoin, lorsque des modifications y sont apportées. Le plan d'évaluation et de rattrapage doit tenir compte des restrictions suivantes :

11.2.1 L'entrepreneur doit fournir à l'IC et à l'AT un rapport sur les résultats des évaluations (réussite ou échec) des stagiaires. L'IC et l'AT doivent recevoir ces rapports au plus tard

une semaine après la fin du cours ou du module de formation du Programme de PSP ainsi qu'à la fin de ce programme.

a) Le rapport établi à la fin de chaque cours ou du module de formation du Programme de PSP doit comprendre les renseignements suivants, s'il y a lieu :

- i. les dates du Programme;
- ii. le nombre total de stagiaires au début du cours ou du module de formation;
- iii. le nombre total de stagiaires qui ont été ajoutés pendant le cours ou le module de formation en question, ainsi que la date de leur ajout;
- iv. le nombre total de stagiaires qui ont abandonné pendant le cours ou le module de formation en question, ainsi que la date de leur abandon;
- v. le nombre de stagiaires qui ont réussi le cours ou le module de formation et leur nom, et le nombre de stagiaires qui ont échoué au cours ou au module de formation et leur nom.

b) Le rapport établi à la fin du Programme de PSP doit comprendre les renseignements suivants :

- i. une liste des stagiaires qui ont échoué au Programme de PSP;
- ii. une liste des stagiaires qui ont réussi le Programme de PSP;
- iii. le calendrier final des cours du Programme de PSP réalisé, selon l'ordre dans lequel les cours ont été donnés, y compris toutes les révisions apportées pendant la prestation de ce programme.

11.2.2 L'entrepreneur doit communiquer avec l'IC, par téléphone ou par courriel à l'intérieur d'un **jour ouvrable** suivant lorsqu'il constate qu'un stagiaire éprouve des difficultés sur les plans scolaire ou disciplinaire. En règle générale, un stagiaire est autorisé à poursuivre la formation jusqu'à ce qu'un Comité de révision de l'instruction dirigé par le CI Svc S FC et présidé par l'IC prenne une décision. Si un stagiaire ne répond pas aux objectifs à n'importe quel moment pendant un cours ou un module de formation du Programme de PSP, l'entrepreneur doit remettre à l'IC une évaluation écrite en format papier ou en format électronique (fichier PDF) dans les cinq jours ouvrables. En collaboration avec l'AT, l'IC et l'entrepreneur détermineront si le stagiaire est autorisé à poursuivre la formation, à être réintégré dans le Programme de PSP ou à être réintégré dans un autre Programme de PSP. Dans l'affirmative, ils doivent établir à quel moment et déterminer si on accordera des crédits au stagiaire pour les objectifs qu'il a déjà atteints.

11.2.3 L'entrepreneur doit offrir des activités de rattrapage aux stagiaires qui éprouvent des difficultés pendant la formation théorique, la formation sur les compétences pratiques ou pendant les stages de formation à bord d'ambulances et les stages de formation en soins d'urgence du Programme de PSP.

11.2.4 Lorsqu'un stagiaire ne répond pas aux objectifs du Programme de PSP, toute reprise d'examen doit être réalisée dans les cinq jours ouvrables. Aucune reprise d'examen ne peut être réalisée au-delà des cinq jours ouvrables sans approbation préalable écrite de l'AT.

12. CERTIFICATION ET OBTENTION DE LICENCE

12.1 L'entrepreneur doit remettre un relevé de notes et un certificat ou un diplôme à chaque stagiaire qui réussit le Programme de PSP. Le certificat ou le diplôme doit au moins comprendre les renseignements suivants : grade du stagiaire, prénom ou initiales, nom de famille, dates de début et de fin du cours, numéro du cours. L'entrepreneur doit

également acheminer à l'IC une copie du relevé de notes et du certificat ou du diplôme dans les cinq jours civils suivant la fin du Programme de PSP.

- 12.2 L'entrepreneur doit aider les diplômés du Programme de PSP à obtenir leur licence provinciale. Si la licence doit être obtenue séparément du certificat du Programme de PSP, on doit prévoir un plan afin de permettre aux diplômés de tenter d'obtenir leur licence immédiatement après avoir terminé le Programme, c'est-à-dire le premier jour ouvrable suivant l'obtention de leur diplôme. Un maximum de cinq (5) jours ouvrables sera autorisé afin de permettre aux diplômés d'obtenir leur licence, ce qui laisse suffisamment de temps à ceux qui échouent d'effectuer une ou deux reprises après avoir pris part à des activités de rattrapage. Au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables précédant la réunion de lancement, l'entrepreneur doit remettre à l'AT le plan d'obtention de la licence. L'entrepreneur doit tenir ce plan à jour et y apporter des modifications au besoin. L'AT examinera le plan fourni par l'entrepreneur au besoin et en temps opportun. L'entrepreneur doit régler tous les problèmes soulevés par l'AT dans les sept (7) jours civils suivant l'avis envoyé par cette dernière. Parmi les activités visant à faciliter l'obtention de la licence et du certificat, l'entrepreneur peut notamment :

- a) planifier les examens et prendre toutes les dispositions nécessaires auprès de l'organisme de réglementation provincial;
- b) transporter les stagiaires vers l'endroit où ont lieu les séances d'examen et les ramener;
- c) donner des séances de préparation préalables aux examens;
- d) offrir des activités de rattrapage aux stagiaires qui ont échoué à un examen;
- e) payer les frais liés à l'obtention de la licence des stagiaires, y compris les frais de demande et les autres frais connexes nécessaires à l'obtention de la licence, à moins que les règlements provinciaux ne l'interdisent. Ces frais doivent être remboursés conformément à l'annexe B, Modalités de paiement.

- 12.3 Lorsqu'il est obligatoire de détenir un permis de conduire de véhicules d'urgence pour suivre un Programme de PSP, l'entrepreneur doit aider les stagiaires du Programme à obtenir ce permis. Un maximum de quatre (4) jours ouvrables sera accordé aux stagiaires pour qu'ils obtiennent la classe de permis exigée avant d'entreprendre le Programme de PSP. Parmi les activités visant à faciliter l'obtention du permis, l'entrepreneur peut notamment :

- a) planifier les examens et prendre toutes les dispositions nécessaires auprès de l'organisme de réglementation provincial;
- b) transporter les stagiaires vers l'endroit où ont lieu les séances d'examen et les ramener;
- c) donner des séances de préparation préalables aux examens;
- d) offrir des activités de rattrapage aux stagiaires qui ont échoué à un examen;
- e) payer les frais liés à l'obtention du permis des stagiaires, à moins que les règlements provinciaux ne l'interdisent. Ces frais doivent être remboursés conformément à l'annexe B, Modalités de paiement.

13. HÉBERGEMENT ET REPAS

- 13.1 Pendant chaque Programme de PSP, y compris les journées administratives, les journées consacrées à l'obtention de la licence de PSP ou du permis de conduire de véhicules d'urgence, l'entrepreneur doit fournir l'hébergement aux stagiaires, « au besoin et sur demande », conformément au plan d'hébergement de l'entrepreneur présenté au point 13.2.
- 13.2 L'entrepreneur doit remettre le plan d'hébergement à l'AT et à l'IC au plus tard cinq jours ouvrables avant la réunion de lancement décrite au point 17.1 et au besoin lorsque des

modifications sont apportées à ce plan. Le plan d'hébergement doit être conforme au plan décrit dans la proposition de l'entrepreneur et il doit au moins satisfaire aux exigences suivantes :

- a) Un maximum de deux (2) stagiaires de même sexe par chambre.
- b) Une serrure à pêne dormant et un verrou entrebâilleur, ou tout autre dispositif de verrouillage accepté par l'IC, sur la porte de chaque chambre de stagiaires, et un accès contrôlé à l'installation d'hébergement.
- c) Des chambres meublées pour les stagiaires comprenant les éléments suivants pour chaque stagiaire :
 - i. Un (1) bureau et une chaise
 - ii. Une (1) table de nuit et une lampe
 - iii. Un (1) placard
 - iv. Deux (2) serviettes de bain, un essuie-main et une débarbouillette
 - v. Un (1) lit et deux (2) oreillers
 - vi. De la literie comprenant :
 - Deux (2) draps
 - Deux (2) taies d'oreiller
 - Une (1) couverture
 - Un (1) couvre-lit
- d) Dans le cas des logements dotés d'une salle de bains intégrée, chaque chambre de stagiaire doit au moins comporter une (1) salle de bains avec douche. Dans le cas des logements non dotés d'une salle de bains intégrée, une salle de bain commune comprenant des douches peut être offerte. Toutefois, il doit y avoir au moins une (1) salle de bains et une (1) douche pour chaque paire de stagiaires.
- e) Chaque chambre de stagiaire doit être dotée d'au moins un (1) téléviseur et de l'accès à des services gratuits de câble ou de satellite.
- f) Au moins une (1) planche à repasser et un (1) fer à repasser par chambre de stagiaire
- g) Au moins un (1) radio-réveil par chambre de stagiaire
- h) Des services hebdomadaires d'entretien ménager comprenant le nettoyage général des chambres (p. ex., époussetage des meubles, aspirateur sur les planchers, nettoyage des salles de bains), et le remplacement des draps et des serviettes. Les stagiaires sont responsables de faire leurs propres lits.
- i) Les logements des stagiaires doivent être situés à moins d'une heure en voiture des installations fournies par l'entrepreneur pour la formation théorique, la formation sur les compétences pratiques, la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence.
- j) Les logements doivent avoir un stationnement et des blanchisseries personnelles à la disposition des stagiaires ou offrir des services de blanchisserie. À moins que les blanchisseries ou les services de blanchisserie ne soient gratuits, les frais d'utilisation de ceux-ci sont à la charge de chaque stagiaire.

- k) Des services téléphoniques doivent être offerts dans chaque chambre et les appels locaux doivent être gratuits. Les appels interurbains sont à la charge de chaque stagiaire, à moins qu'ils ne soient offerts d'une autre façon gratuitement.
 - l) L'application d'une politique de couvre-feu entre 23 h et 6 h.
 - m) L'accès à des distributeurs automatiques de boissons (p. ex., lait, eau, jus).
- 13.3 Pendant chaque Programme de PSP, y compris les journées administratives, les journées consacrées à l'obtention de la licence de PSP ou du permis de conduire de véhicules d'urgence, l'entrepreneur doit fournir des repas quotidiens à chaque stagiaire, « au besoin et sur demande », conformément au plan de repas de l'entrepreneur présenté au point 13.4.
- 13.4 L'entrepreneur doit remettre le plan de repas à l'AT et à l'IC au plus tard cinq jours ouvrables avant la réunion de lancement décrite au point 17.1 et au besoin lorsque des modifications sont apportées à ce plan. À tout le moins, le plan de repas doit être conforme au plan décrit dans la proposition de l'entrepreneur, aux exigences du Guide alimentaire canadien et aux lignes directrices suivantes :
- a) Chaque stagiaire doit recevoir trois (3) repas par jour (déjeuner, dîner et souper) et sept (7) jours par semaine pendant toute la durée du Programme de PSP. Le plan de repas doit offrir de la variété pour le dîner et le souper afin que les stagiaires puissent choisir parmi différents repas d'une journée à l'autre.
 - b) Le plan de repas doit comprendre la stratégie que compte adopter l'entrepreneur afin de fournir les repas pendant le Programme de PSP, y compris pendant la formation en soins d'urgence et la formation à bord d'ambulances que doivent suivre les stagiaires du MDN.
 - c) Le plan de repas doit comprendre des stratégies concernant les stagiaires qui ont des allergies alimentaires (p. ex., aux arachides, au poisson) ou qui sont végétariens ou qui ont des exigences alimentaires spéciales.
 - d) Tous les menus de repas quotidiens doivent comprendre au moins deux (2) choix de chacun des quatre principaux groupes alimentaires, conformément au Guide alimentaire canadien.
 - e) Tous les menus de repas quotidiens doivent offrir au moins un (1) choix de repas chaud, sauf lorsqu'on fournit des paniers-repas aux stagiaires qui suivent une formation en soins d'urgence et une formation à bord d'ambulances. On peut également fournir des paniers-repas aux stagiaires qui doivent suivre des activités de rattrapage en dehors des heures normales de travail ou pour le dîner pendant la formation théorique et la formation sur les compétences pratiques. Dans ces cas, ces paniers doivent comprendre un choix de repas chaud, p. ex., des repas qui peuvent être chauffés au four à micro-ondes ou une soupe chaude livrée pour les périodes de repas.
 - f) Le plan de repas doit indiquer l'emplacement de la ou des salles à manger et comprendre une courte description de celles-ci.

14. Transport

- 14.1 Pendant chaque Programme de PSP, y compris les journées administratives, les journées consacrées à l'obtention de la licence de paramédic de soins primaires ou du permis de conduire de véhicules d'urgence, l'entrepreneur doit fournir le transport aux stagiaires conformément au plan de transport de l'entrepreneur présenté au point 14.2.
- 14.2 L'entrepreneur doit remettre le plan de transport à l'AT et à l'IC au plus tard cinq jours ouvrables avant la réunion de lancement décrite au point 17.1 et au besoin lorsque des modifications sont apportées à ce plan. Le plan de transport doit tenir compte des restrictions suivantes :
- a) le transport des stagiaires des logements fournis par l'entrepreneur aux installations de formation fournies par l'entrepreneur;
 - b) le transport des stagiaires d'une installation à l'autre, au besoin, pendant la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence du Programme de PSP;
 - c) le transport des stagiaires des installations de formation fournies par l'entrepreneur à leur logement à la fin de la journée de formation ou à la fin de leur quart de stage de formation à bord d'ambulances et de formation en soins d'urgence. Les stagiaires ne doivent pas attendre plus de 60 minutes à la fin de leur quart le transport qui vient les chercher à l'installation de formation de l'entrepreneur et à l'installation où ils suivent leur stage de formation en soins d'urgence ou de formation à bord d'ambulances (*Remarque : Si le soumissionnaire retenu propose un délai d'attente plus court dans sa soumission technique, le délai d'attente proposé remplacera le délai de 60 minutes indiqué ici*);
 - d) bien que l'entrepreneur doive fournir le transport aux stagiaires, ces derniers peuvent utiliser leur voiture pour se rendre aux installations de formation et en revenir. Dans ce cas, ils doivent suivre les procédures, les protocoles ou les directives de l'entrepreneur concernant l'utilisation d'une voiture personnelle, tels qu'ils sont décrits dans le plan de transport;
 - e) l'utilisation du transport en commun (l'autobus ou le métro) avec un laissez-passer ou des billets est autorisée si le temps de transport entre les logements et les installations de formation, y compris toute correspondance nécessaire, est de 60 minutes ou moins. Par mesure de sécurité, les stagiaires ne doivent pas utiliser le transport en commun entre 20 h et 6 h.
- 14.3 L'AT examinera le plan de transport de l'entrepreneur pour le Programme de paramédic des soins primaires, au besoin et en temps opportun. L'entrepreneur doit régler tous les problèmes soulevés par l'AT dans les sept (7) jours civils suivant l'avis envoyé par cette dernière.
- 15. AGRÉMENT**
- 15.1 L'entrepreneur doit obtenir, dans les 78 semaines suivant la fin du premier Programme de PSP, un agrément conjoint par l'intermédiaire de l'AMC du Programme de PSP offert aux stagiaires.
- 15.2 L'entrepreneur doit fournir à l'IC et à l'AT les dates d'évaluation de l'AMC et le calendrier des entrevues des stagiaires quatre mois après le début du programme, conformément aux exigences relatives à l'agrément. Pour les stagiaires qui suivent le Programme de PSP et qui sont affectés à des unités, l'entrepreneur doit communiquer avec l'IC pour faciliter leur participation afin qu'ils répondent aux exigences relatives à l'agrément.

- 15.3 L'entrepreneur doit fournir la documentation suivante à l'AT et à l'IC au plus tard trente (30) jours civils après leur réception :
- 15.3.1 une copie du certificat d'agrément de l'AMC, ce qui inclut des copies des certificats pour les sites partenaires;
 - 15.3.2 la lettre indiquant que l'agrément a été accordé ainsi que les lignes directrices et les normes relatives au maintien de la conformité;
 - 15.3.3 une liste des stagiaires qui ont obtenu leur diplôme avant l'agrément et une lettre originale signée comportant le nom des stagiaires et informant ces derniers que le Programme de PSP qu'ils ont suivi est maintenant accrédité. L'IC distribuera les lettres aux unités des diplômés.
- 15.4 Chaque année, au plus tard le 30 avril, l'entrepreneur doit fournir à l'AT et à l'IC un rapport faisant état des exigences de l'AMC relatives au maintien de la conformité du Programme de PSP, des mesures prises par l'entrepreneur pour conserver son agrément et de l'état d'avancement de son agrément d'une durée de six ans.
- 15.5 Trente (30) jours civils après avoir reçu les évaluations écrites initiales et subséquentes ainsi que les rapports de validation de l'AMC, l'entrepreneur doit les fournir à l'AT et à l'IC de même qu'à l'entrepreneur du Programme de PSP.

16. ADMINISTRATION

- 16.1 L'entrepreneur doit fournir un point de contact unique à l'AT, avant ou pendant la réunion de lancement décrite au point 17.1, qui assurera la coordination des renseignements transmis à l'AT pendant la période de travail ainsi que les services suivants :
- a) la résolution des problèmes relatifs à la facturation;
 - b) la planification des Programmes de PSP, ce qui inclut l'approbation des demandes d'autorisation de tâches qui ont été soumises;
 - c) les services relatifs à l'évolution du Programme de PSP, conformément au point 17.5;
 - d) les statistiques annuelles sur les taux de réussite et d'échec des stagiaires relativement au Programme de PSP (copie en format papier et en format PDF). Aux fins d'établissement de rapports, l'année de formation commence le 1^{er} avril et se termine le 31 mars de l'année suivante. Les statistiques doivent être en vigueur en date du 31 mars et transmises à l'AT au plus tard le 30 avril de chaque année de formation et à la date de clôture du marché;
 - e) les rapports d'évaluation et de validation transmis à l'AMC, conformément au point 15.5.

17. RÉUNIONS, ÉVALUATION DU PROGRAMME ET COMMUNICATIONS

- 17.1 Au moins deux semaines avant le début du premier Programme de PSP, des représentants du MDN et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) devront assister à une réunion de lancement avec l'entrepreneur. La réunion aura lieu aux installations de formation de l'entrepreneur et comprendra notamment :

- 17.1.1 une visite des installations où les stagiaires recevront la formation théorique et la formation sur les compétences pratiques;
 - 17.1.2 une visite des logements des stagiaires;
 - 17.1.3 un examen du cursus et de la version provisoire du calendrier de formation de la première année du Programme de PSP;
 - 17.1.4 un examen et une visite des installations fournies pour la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence. Une visite d'un échantillon représentatif des installations fournies pour la formation à bord d'ambulances est suffisante si plusieurs installations sont utilisées;
 - 17.1.5 une visite des services de bibliothèque, ce qui inclut les services Internet;
 - 17.1.6 un aperçu général du Programme de PSP qui sera offert aux stagiaires;
 - 17.1.7 une rencontre individuelle avec la personne-ressource principale chargée des problèmes relatifs au marché et à la facturation, de l'établissement de l'horaire des cours ainsi que des problèmes liés à la discipline ou à la formation. L'entrepreneur doit fournir par écrit à l'AT, avant ou pendant la réunion de lancement, une liste des coordonnées de tous les membres du personnel participant directement au soutien administratif et financier du Programme de PSP.
- 17.2 Le MDN et l'entrepreneur se réuniront pour faire le point sur les progrès réalisés à raison de deux fois par année au maximum, à la discrétion de l'AT, aux installations de l'entrepreneur. Les représentants de TPSGC peuvent participer à la réunion par téléconférence ou en personne. L'AT sera responsable de l'organisation, de l'élaboration de l'ordre du jour et de la rédaction des procès-verbaux de l'ensemble des réunions avec l'entrepreneur visant à faire le point sur les progrès réalisés.
- 17.3 L'AT et l'IC évalueront la formation de PSP de façon continue afin de veiller à ce que le service respecte les objectifs du marché. Ces évaluations peuvent être réalisées dans le cadre de téléconférences, par l'envoi de télécopies ou par des visites du site de formation. Quant aux évaluations sur place, le cas échéant, il peut s'agir de visites effectuées par le personnel du MDN aux installations fournies par l'entrepreneur pour la formation, de discussions avec les stagiaires et de l'observation de la formation donnée. Le MDN assumera les coûts relatifs à l'ensemble des sondages, des téléconférences ou des visites du personnel du MDN.
- 17.4 L'entrepreneur doit, tous les deux (2) mois, réaliser des sondages officiels auprès des stagiaires à propos de toutes les composantes du Programme de PSP, notamment le matériel de formation, le travail de l'instructeur, le transport, les logements, les repas ainsi que les installations fournies par l'entrepreneur pour la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence. Les résultats des sondages effectués par l'entrepreneur à propos du Programme de PSP auprès des stagiaires seront transmis à l'AT et à l'IC dans les deux (2) semaines suivant leur obtention, au cours des téléconférences mentionnées au point 17.3. L'entrepreneur doit mettre en œuvre les changements convenus, le cas échéant, dans les deux semaines suivant la téléconférence. L'entrepreneur assumera tous les coûts liés aux sondages officiels effectués auprès des stagiaires ainsi que tous les autres changements requis.
- 17.5 Si des changements sont apportés à la formation de PSP, l'entrepreneur doit fournir à l'AT et à l'IC une copie révisée (en format papier et en format PDF, si possible) du cursus du Programme de PSP aux fins d'examen au moins deux (2) semaines avant le début de

tout programme pour lequel son utilisation est proposée. En plus de fournir la copie révisée du cursus du Programme de PSP, l'entrepreneur doit :

- a) définir les raisons pour lesquelles de tels changements ont été apportés à la formation et le moment où ils seront mis en œuvre. L'entrepreneur doit également déterminer si ces changements sont attribuables aux rétroactions reçues dans le cadre des évaluations officielles des stagiaires, décrites au point 17.4, aux changements apportés par le ministère de la Santé de la province où les évaluations ont été menées, aux normes et aux objectifs fixés par le ministère de l'Éducation de la province où les évaluations ont été menées ou au profil national de compétence professionnelle de l'Association des paramédics du Canada;
- b) fournir une description des grandes lignes des changements apportés au contenu du Programme de PSP, notamment les changements apportés aux objectifs du programme;
- c) exposer les grandes lignes de tous les changements qui ont trait à la durée du Programme de PSP, conformément au point 6.1. Tous les changements recommandés quant à la durée du Programme de PSP, comme il est défini au point 6.1, nécessiteront l'approbation de l'AT;
- d) déterminer si les changements apportés au Programme de PSP nécessiteront des cours ou des préalables supplémentaires pour les stagiaires.

17.6 Si 20 p. 100 ou plus des stagiaires d'une même cohorte échouent un cours individuel ou un module de formation, ou si 20 p. 100 des stagiaires ne parviennent pas à réussir le Programme de PSP, l'entrepreneur doit analyser les lacunes et transmettre les renseignements suivants à l'AT et à l'IC au plus tard un (1) mois après la fin du cours individuel ou du Programme de PSP, selon le cas :

- 17.6.1 une analyse des lacunes, ce qui peut comprendre les objectifs précis des cours individuels ou du Programme de PSP, ainsi que le pourcentage des stagiaires qui n'ont pas réussi à atteindre l'objectif;
- 17.6.2 une analyse des raisons pouvant expliquer les échecs, ce qui peut comprendre la participation des stagiaires, les problèmes d'ordre disciplinaire ou administratif, le matériel du cours ou le rendement de l'instructeur;
- 17.6.3 le plan élaboré afin de corriger les lacunes du Programme de PSP si ces dernières sont liées à des problèmes d'ordre administratif, au matériel du cours ou au travail de l'instructeur. Une fois le plan approuvé par l'AT et l'IC, l'entrepreneur doit le mettre en œuvre.

18. EXIGENCES PARTICULIÈRES ET EXCLUSIONS

18.1 L'entrepreneur doit offrir la formation de PSP dans le strict respect de la sécurité des stagiaires. L'entrepreneur doit fournir à l'AT un plan d'urgence et de sécurité qui s'appliquera aux stagiaires, qu'ils se trouvent dans les installations fournies par l'entrepreneur pour la formation ou à leur logement, au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la réunion de lancement. L'entrepreneur doit tenir ce plan à jour et y apporter des modifications au besoin. Ce plan est assujéti à l'approbation de l'AT. L'AT examinera le plan fourni par l'entrepreneur au besoin et en temps opportun. L'entrepreneur doit régler tous les problèmes soulevés par l'AT dans les sept (7) jours civils suivant l'avis envoyé par cette dernière.

18.2 L'entrepreneur doit fournir à l'AT le plan d'urgence de travail pour les interruptions de travail touchant la prestation du Programme de PSP au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la réunion de lancement. Par exemple, une grève des précepteurs d'ambulance pourrait retarder la production de diplômés du Programme de paramédic des soins primaires. Un plan est nécessaire afin d'atténuer les perturbations. L'entrepreneur doit tenir ce plan d'urgence à jour et y apporter des modifications au besoin. L'AT examinera le plan fourni par l'entrepreneur au besoin et en temps opportun. L'entrepreneur doit régler tous les problèmes soulevés par l'AT dans les sept (7) jours civils suivant l'avis envoyé par cette dernière.

18.3 L'AT doit examiner et approuver ce qui suit :

- a) tout le matériel de formation du Programme de PSP;
- b) le plan de transport;
- c) le plan d'hébergement;
- d) le plan de repas;
- e) le plan d'obtention des permis de conduire de véhicules d'urgence;
- f) le plan d'obtention des licences de PSP;
- g) le plan d'évaluation et de rattrapage;
- h) les exigences en matière d'agrément;

ou tout changement qui survient avant ou pendant la prestation de chaque Programme de PSP. L'entrepreneur ne doit pas mettre en œuvre des plans qui n'ont pas été approuvés par l'AT. L'entrepreneur doit régler tous les problèmes soulevés par l'AT dans les sept jours civils suivant l'avis envoyé par cette dernière.

18.4 L'exigence selon laquelle les stagiaires doivent suivre une formation préalable à l'aide d'une trousse d'apprentissage ne sera pas considérée dans le cadre de ce marché sous quelque forme que ce soit.

19. PRODUITS LIVRABLES

19.1 L'entrepreneur doit réaliser tous les éléments figurant à l'appendice A (Tableau des produits livrables).

APPENDICE A

	Matériel et équipement de formation					
1	Matériel de formation pour chaque étudiant du MDN participant à un programme PSP	Pendant chaque Programme PSP	Un par étudiant du MDN	Au besoin	A chaque étudiant du MDN	7.1
2	Copie de tous les documents relatifs à la formation PSP	Au plus tard dans les trente (30) jours civils suivant l'attribution du contrat. S'il y a des changements, les documents modifiés doivent être remis deux (2) semaines avant le début du Programme PSP.	Jusqu'à quatre	Une copie en format papier chaque et si possible, 1 copie en format PDF chaque	l'AT et l'IC	7.2
3	Matériel scolaire	Au début de chaque programme PSP et au besoin	S/O	S/O	A chacun des étudiants du MDN ou à toute la classe, selon le cas	7.3
4	Liste des exigences relatives à la formation à bord d'ambulances et à la formation en soins d'urgence	Au plus tard dans les cinq jours civils suivant l'attribution du contrat	Une	Copie en format papier ou en format PDF	l'AT	7.5
	Installations					
5	Liste des installations pour la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence	Avant la réunion de lancement, tel que décrit à l'article 17.1 et au besoin	Deux	Une copie en format papier chaque ou une copie en format PDF chaque	l'AT et l'IC	8.1
	Instructeurs et précepteurs					
6	Présentation du curriculum vitae de chacun des instructeurs et des précepteurs proposés	Dans les quatorze jours suivants la réception d'une autorisation de tâches	Une	Copie en format papier ou en format PDF	l'IC	10.3
7	Présentation du curriculum vitae des instructeurs et des précepteurs de remplacement	Au besoin	Une	Copie en format papier ou en format PDF	l'IC	10.4
	Évaluation et rattrapage					
8	Évaluations des étudiants du MDN	Conformément à l'article 11.1	Une par étudiant du MDN	Une copie en format papier de chaque évaluation des étudiants du MDN	l'IC	11.1
9	Plan d'évaluation et de rattrapage	À la réunion de lancement et au besoin	Deux	Une copie en format papier chaque ou une copie en format PDF chaque	l'AT et l'IC	11.2
10	Rapport sur les résultats des évaluations des étudiants du MDN à la fin de chaque cours ou module d'études	Dans la semaine suivant la fin d'un cours ou d'un module d'études de tout programme PSP	Deux par cours ou module d'études	Une copie en format papier chaque ou une copie en format PDF chaque	l'AT et l'IC	11.2.1
11	Rapport sur les résultats des évaluations des étudiants du MDN à la fin du programme PCP	Dans la semaine suivant la fin de tout programme PSP	Deux par programme PSP	Une copie en format papier chaque ou une copie en format PDF chaque	l'AT et l'IC	11.2.1
12	Évaluation écrite lorsqu'un étudiant ne répond pas aux objectifs à n'importe quel moment pendant un cours ou unité d'études	Dans les cinq jours ouvrables lorsqu'un étudiant ne répond pas aux objectifs à n'importe quel moment pendant un cours ou unité d'études	Deux	Une copie en format papier chaque et une copie en format PDF chaque	l'IC	11.2.2
	Certification et obtention de licence					
13	Certificat ou diplôme et relevé de notes	L'original aux étudiants du MDN une fois le programme PSP réussi et une copie à l'IC dans les 5 jours civils suivant la fin d'un programme PSP	Deux	Copie en format papier	La version originale à chaque étudiant du MDN et une copie à l'IC	12.1
14	Plan d'obtention du certificat et de la licence	Cinq jours ouvrables avant la réunion de lancement et au besoin	Une	Copie en format papier ou en format PDF	l'AT	12.2
	Logement et repas					
15	Plan de logement	Cinq jours ouvrables avant la réunion de lancement et au besoin	Deux	Une copie en format papier chaque ou une copie en format PDF chaque	l'IC et l'AT	13.2
16	Plan de repas	Cinq jours ouvrables avant la réunion de lancement et au besoin	Deux	Une copie en format papier chaque ou une copie en format PDF chaque	l'IC et l'AT	13.4
	Transport					
17	Plan de transport	Cinq jours ouvrables avant la réunion de lancement et au besoin	Deux	Une copie en format papier chaque ou une copie en format PDF chaque	l'IC et l'AT	14.2
	Accréditation					
18	Dates de l'évaluation de l'AMC et horaire des entrevues des étudiants du MDN	Dans les quatre (4) mois suivant l'attribution du contrat	Deux	Une copie en format papier chaque ou une copie en format PDF chaque	l'AT et l'IC	15.2
19	Certificat d'accréditation de l'AMC pour le Programme PSP	Dans les trente jours suivant la réception	Deux	Une copie en format papier chaque ou une copie en format PDF chaque	l'AT et l'IC	15.3.1
20	La lettre énonçant que l'accréditation de l'ACM a été accordée ainsi que les lignes directrices et les normes relatives au maintien de la conformité	Dans les trente jours suivant la réception	Deux	Une copie en format papier chaque ou une copie en format PDF chaque	l'AT et l'IC	15.3.2
21	Une liste des étudiants du MDN qui ont obtenu leur diplôme avant l'accréditation et une lettre originale signée comportant le nom des étudiants du MDN énonçant l'accréditation du programme PSP qu'ils ont suivi	Dans les trente jours suivant l'accréditation du programme PSP	Une	Copie en format papier	l'IC	15.3.3
22	Rapport faisant état des exigences de l'AMC relatives au maintien de la conformité du programme PSP, aux mesures de l'entrepreneur qui y sont associées et à l'état d'avancement de l'accréditation d'une durée de six ans	Au plus tard le 30 avril de chaque année après avoir obtenu l'accréditation de l'ACM pour la durée du contrat	Deux	Une copie en format papier chaque ou une copie en format PDF chaque	l'AT et l'IC	15.3 / 15.4
23	Évaluations écrites et rapports de validation transmis par l'AMC relativement au programme PSP	Dans les trente jours suivant la réception	Deux	Une copie en format papier chaque ou une copie en format PDF chaque	l'AT et l'IC	15.5
	Administration					
24	Liste des personnes-ressources de l'entrepreneur, conformément à l'article 16.1	Au plus tard à la réunion de lancement	Une	Copie en format papier ou en format PDF	l'AT	16.1
	Réunions, Programme d'évaluation et communications					
25	Réunion de lancement aux installations de formation de l'entrepreneur	Deux semaines avant le début du premier programme PSP	Une	S/O	S/O	17.1
26	Réunion de d'examen de l'avancement des travaux aux installations de formation de l'entrepreneur	Jusqu'à deux fois par année	S/O	S/O	S/O	17.2
27	Résultats de l'évaluation de l'entrepreneur ou des évaluations du programme PSP	Dans les deux semaines suivant l'obtention des résultats	Deux	Une copie en format papier chaque ou une copie en format PDF chaque	l'AT et l'IC	17.4
28	Changements apportés au plan de cours	Au moins deux semaines avant le début de tout programme PSP	Jusqu'à quatre	1 copie en format papier chaque et si possible, 1 copie en format PDF chaque	l'AT et l'IC	17.5
29	Analyse des échecs des étudiants du MDN	Au sein d'un mois après la fin d'un cours individuel ou d'une unité d'études, ou du programme PSP, selon le cas	Deux	Une copie en format papier chaque ou une copie en format PDF chaque	l'AT et l'IC	17.6
	Exigences particulières et exclusions					
30	Plan d'urgence et de sécurité	Cinq jours ouvrables avant la réunion de lancement et au besoin	Une	Copie en format papier ou en format PDF	l'AT	18.1
31	Plan d'urgence en cas d'interruption de travail	Cinq jours ouvrables avant la réunion de lancement et au besoin	Une	Copie en format papier ou en format PDF	l'AT	18.2

APPENDICE B

APPENDICE B

CENTRE D'INSTRUCTION DES SERVICES DE SANTÉ DES FORCES CANADIENNES

COURS DE TECHNICIEN MÉDICAL NIVEAU DE QUALIFICATION 3 (NQ3)

Ce qui suit est un aperçu et une brève description du programme d'études pour l'entraînement du niveau de qualification 3 (NQ3) du technicien médical. Tous les objectifs de rendement (OREN) sont conduits au Centre d'instruction des Services de Santé des Forces canadiennes sauf l'OREN 004 - Initier des traitements pré-hospitaliers pour des urgences et des traumatismes . OREN 004 est complété à la fin du cours de Techniques ambulancières.

SUJET	DÉTAIL	INSTRUCTION	ÉVALUATION	TOTAL
		TEMPS (MIN)	TEMPS (MIN)	TEMPS (MIN)
OREN 001	ÉVALUER UN PATIENT		250	250
001.01	Décrire les niveaux d'organisation du corps humain et la terminologie anatomique	100	50	150
001.02	Décrire le système tégumentaire	50	0	50
001.03	Décrire le système musculo-squelettique	200	0	200
001.04	Décrire le système nerveux, les sens spéciaux et le système endocrinien	250	0	250
001.05	Identifier les structures et les fonctions des systèmes circulatoire et lymphatique	200	50	250
001.06	Identifier les structures et les fonctions du système digestif	100	0	100
001.07	Identifier les structures et les fonctions du système urinaire	100	0	100
001.08	Identifier les structures et les fonctions des systèmes reproducteurs	100	0	100
001.09	Pratiquer l'asepsie	150	0	150
001.10	Observer un code d'éthique	150	0	150
001.11	Observer les directives médico-légales	50	0	50
001.12	Interpréter la terminologie médicale	100	0	100
001.13	Mettre en pratique les techniques de communication et les aptitudes à communiquer	250	0	250
001.14	Enregistrer l'information clinique	150	0	150
001.15	Obtenir les signes vitaux	350	100	450
001.16	Évaluer la vision	200	0	200
001.17	Évaluer l'audition	300	150	450
001.18	Obtenir un électrocardiogramme à 12 dérivations	350	150	500
001.19	Faire fonctionner un moniteur et un défibrillateur cardiaque	250	150	400
001.20	Exécuter les techniques d'examen général	150	0	150
001.21	Effectuer un examen de la tête et du cou	350	150	500
001.22	Effectuer un examen du thorax	300	150	450
001.23	Effectuer un examen de l'abdomen	150	100	250
001.24	Effectuer un examen du système musculo-squelettique	700	150	850
001.25	Identifier les structures et les fonctions du système respiratoire	100	0	100

1/5

Date rév: 10 août 09

MEDICAL TECHNICIAN 737
QUALIFICATION LEVEL 3
COURSE SERIAL XXXX

SUJET	DÉTAIL	INSTRUCTION	ÉVALUATION	TOTAL
		TEMPS (MIN)	TEMPS (MIN)	TEMPS (MIN)
OREN 001	Total (Min)	5150	1450	6600

SUJET	DÉTAIL	INSTRUCTION	ÉVALUATION	TOTAL
		TEMPS (MIN)	TEMPS (MIN)	TEMPS (MIN)
OREN 002	TRAITER UN PATIENT		200	200
002.01	Expliquer les réponses de l'organisme face à la maladie	150	50	200
002.02	Décrire les troubles respiratoires	50	0	50
002.03	Décrire les troubles cardiovasculaires	50	0	50
002.04	Décrire les troubles neurologiques	50	0	50
002.05	Décrire les troubles gastro-intestinaux	50	0	50
002.06	Décrire les troubles tégumentaires	50	0	50
002.07	Décrire les troubles musculo-squelettiques	50	0	50
002.08	Décrire les troubles génito-urinaires	50	0	50
002.09	Décrire les maladies transmissibles sexuellement	50	0	50
002.10	Décrire les troubles de l'oreille, du nez et de la gorge (ORL)	50	0	50
002.11	Décrire les maladies transmissibles	50	0	50
002.12	Prêter assistance lors des procédures d'une chirurgie mineure	450	150	600
002.13	Prendre soin d'une plaie	450	0	450
002.14	Irriguer une plaie	150	0	150
002.15	Mécher une plaie (poser une mèche)	500	0	500
002.16	Assister le patient avec l'utilisation de cannes et de béquilles	250	0	250
002.17	Appliquer des appareils de support	100	0	100
002.18	Poser un plâtre afin d'immobiliser une blessure de l'appareil locomoteur	600	0	600
002.19	Irriguer une oreille	50	0	50
002.20	Décrire les conditions psychologiques	50	0	50
OREN 002	Total (Min)	3250	400	3650
OREN 003	ADMINISTRER DES MÉDICAMENTS		150	150
003.01	Comment se préparer à administrer des médicaments	350	0	350
003.02	Administrer des médicaments topiques et oraux	450	150	600
003.03	Administrer des médicaments par voie parentérale	850	150	1000
003.04	Initier une perfusion intraveineuse thérapeutique	1100	50	1150
OREN 003	Total (Min)	2750	500	3250
OREN 004	INITIER DES TRAITEMENTS PRÉ-HOSPITALIERS POUR DES URGENCES MÉDICALES ET DES TRAUMATISMES (Formation en soins préhospitaliers)			
OREN 004	Total (Min)			

SUJET	DÉTAIL	INSTRUCTION	ÉVALUATION	TOTAL
		TEMPS (MIN)	TEMPS (MIN)	TEMPS (MIN)
OREN 005	ACCOMPLIR DES TÂCHES MÉDICALES EN CAMPAGNE (volet sur le terrain)			
005.01	Décrire comment la Convention de Genève influe sur les soins médicaux dans le cadre des opérations militaires	50	0	50
005.02	Dispenser un traitement d'urgence dans un milieu de guerre nucléaire, biologique et chimique (NBC)	250	0	250
005.03	Décrire les mesures sanitaires élémentaires en campagne	50	0	50
005.04	Utiliser l'équipement d'éclairage et de chauffage en campagne	200	0	200
005.05	Aider à la mise en place d'une installation médicale destinée aux soins de durée limitée	1200	0	1200
005.06	Préparer des blessés en vue de leur transport	400	150	550
005.07	Accomplir des tâches opérationnelles médicales dans des conditions extérieures	250	0	250
OREN 005 Total (Min)		2400	150	2550
OREN 006	ACCOMPLIR DES TÂCHES D'APPROVISIONNEMENT ET D'ADMINISTRATION MÉDICALES		50	50
006.01	Maintenir des registres médicaux	100	0	100
006.02	Gérer les fournitures et le matériel médical	150	0	150
006.03	Décrire le rôle et l'organisation du SSFC	100		100
OREN 006 Total (Min)		350	50	400
OREN 007	HÉBERGER UN PATIENT		100	100
007.01	Préparer une unité de patient	250	0	250
007.02	Assister le patient dans ses déplacements	150	0	150
007.03	Assister le patient avec son hygiène personnelle	450	0	450
007.04	Décrire la préparation d'un patient pour les repas	50	0	50
007.05	Décrire la préparation d'un patient aux techniques diagnostiques	100	0	100
007.06	Décrire les soins post-opératoires au patient	200		200
007.07	Connaître les mesures à prendre après un décès	50		50
OREN 007 Total (Min)		1250	100	1350

MEDICAL TECHNICIAN 737
 QUALIFICATION LEVEL 3
 COURSE SERIAL XXXX

SUJET	DÉTAIL	INSTRUCTION	ÉVALUATION	TOTAL
		TEMPS (MIN)	TEMPS (MIN)	TEMPS (MIN)
OREN 008	DÉGAGER LES VOIES RESPIRATOIRES			
008.01	Exécuter les techniques avancées pour l'ouverture des voies aériennes	300	150	450
008.02	Administer la reanimation cardio-respiratoire	400	0	400
OREN 008	Total (Min)	700	150	850
OREN 009	PRÉPARER LES FOURNITURES ET LE MATÉRIEL NÉCESSAIRES EN VUE D'UNE CHIRURGIE			
009.01	Préparer le matériel et l'équipement en vue de la stérilisation	500	0	500
OREN 009	Total (Min)	500	0	500
OREN 010	EXÉCUTER DES TECHNIQUES DE LABORATOIRE		150	150
010.01	Obbtenir des échantillons pour fins d'examen en laboratoire	250	0	250
010.02	Obtenir un prélèvement sanguin par voie veineuse à l'aide d'un barillet (vacutainer)	550	0	550
OREN 010	Total (Min)	800	150	950
NQ3	GRAND TOTAL (MIN)	17150	2950	20100

APPENDICE C

APPENDICE C - NM 3 LIST DES VOLUME DE COURS (CRL)

	MRL #	TITLE	ISBN or NDID #	QUANTITY REQUIRED		
				Stud	Instr	Stds
1	A6(B)	Medical Standards for the Canadian Forces CFP-154 = Normes medicales applicables aux forces canadiennes PFC-154. 1995	http://hr.ottawa-hull.mil.ca/health/policies/engraph/cfbq_med_standards_home_e.asp	DIN	DIN	DIN
2	A11	Operator and Organizational Maintenance Manual, Radio Set AN-PRC-522	http://otgmati000041.ottawa-hull.mil.ca/custom/cfpd/index_e.htm#	DIN	DIN	DIN
3	A13(B)	CFP-122 - manual on the Geneva Conventions of August 12, 1949 / manuel des Conventions de Geneve du 12 Aout 1949 : Ottawa: National Defence / Defence Nationale, 1973:	www.ict.org/Web/eng/siteeng0.nsf/htmlall/genevaconventions_e.htm	DIN	DIN	DIN
4	A14(B)	Manual for transportation of the sick and wounded (CFF 114) = Manuel du transport des malades et blessés (PFC 114), 31 Mar 1980	http://otgmati000041.ottawa-hull.mil.ca/custom/cfpd/sear-chMain_en.htm	DIN	DIN	DIN
5	A15(B)	Administration in battle = Administration au combat, 30 Apr 1993	http://otgmati000041.ottawa-hull.mil.ca/servlet/dtcsGetDocument?r_object_id=09000fa080001ac4	DIN	DIN	DIN
6	A16(B)	Health Service Support/Service de Santé (Bilingual) 2001-05-30	http://otgmati000041.ottawa-hull.mil.ca/servlet/dtcsGetDocument?r_object_id=09000fa08006ad03	DIN	DIN	DIN
7	A17(B) PMed	CF health manual CFP 213= manuel d'hygiène des FC, PFC 213, c1975 : DND, 1975.	http://www.otgmati000041.ottawa-hull.mil.ca/index.jsp	DIN	DIN	DIN
8	A18(B)	General technical aspects of counter-surveillance, camouflage and concealment for the Canadian Forces = Aspects techniques généraux de la contre-surveillance, du camouflage et de la dissimulation à l'intention des Forces canadiennes, 4 June 1980	http://www.otgmati000041.ottawa-hull.mil.ca/index.jsp	DIN	DIN	DIN
9	A21(B)	Specific operations , vol. 2, arctic and subarctic operations, part 2, northern operations, Opérations particulières, vol. 2, opérations dans les régions, arctiques et subarctiques, partie deux, opérations dans les régions nordiques : Ottawa:National Defence/Defence Nationale	http://armyonline.kingston.mil.ca/ARCH/14000001000060/C_F_P_323_003_FP_0011.PDF	DIN	DIN	DIN
10	A22	Air command: aeromedical evacuation reference manual - CFACM 12-200 (INTERIM) / DND.	http://trenton.mil.ca/FRSEV/aeromedical_evacuation.htm	DIN	DIN	DIN
11	A37(B)	Infantry - the infantry section and platoon in battle/la section et le peloton d'infanterie au combat Vol 3 , 1996-08-15	http://otgmati000041.ottawa-hull.mil.ca/custom/cfpd/index_e.htm#	DIN	DIN	DIN
12	A49(B)	Operator's manual for truck, light utility, light 4 x 4 military design, LITIS Canadian series with ambulance kit = Manuel de l'opérateur du camion utilitaire léger 4 x 4 de conception militaire, série canadienne LITIS avec kit d'ambulance : DND, 1987.	http://otgmati000041.ottawa-hull.mil.ca/servlet/searchCFPD	DIN	DIN	DIN
13	A50(B)	Operational and support maintenance manual : tent, main, a tentage type of TEMS = Manuel d'entretien opérationnel et courant : tente de base du type TEMS, 1983-11-23	http://otgmati000041.ottawa-hull.mil.ca/index.jsp	DIN	DIN	DIN

APPENDICE C - NM 3 LIST DES VOLUME DE COURS (CRL)

	MRL #	TITLE	ISBN or NDID #	QUANTITY REQUIRED		
				Stud	Instr	Stds
14	A60	Canadian Forces Manual of Other Ranks Trade Structure, vol , Trade specifications Part 8, Military Occupation Codes 51-59	http://hr.ottawa-hull.mil.ca/dmmp/dmgr/engraph/specifications.e.asp?sec=2&doc=genspec	DIN	DIN	DIN
15	A71 (B)	CFP 302 (4) (2), Vol. 4 Specific operations : Part 2 - guide to the jungle = Operations particulieres : Partie 2 - guide du soldat dans la jungle, DND. -- Ottawa, Ont. : DND, 1977-03-18 .	http://otgmatic000041.ottawa-hull.mil.ca/servlet/searchCFPD	DIN	DIN	DIN
16	A185 (B)	Concepts and weapons effects, 1988, BGS 316 011 AG-000; concept et effets des armes, 1988 : Ottawa: National Defence / Defense Nationale, 2000.	Supersceded by: B-GG-005-004/AF-011	0	4	1
17	A186 (B) PMed	Nuclear, Biological and chemical defence, vol 12 - Operational Equipment - - = Defense Nucleaire Biologique et chimique, 2000	Supersceded by: B-GG-005-004/AF-011	DIN	DIN	DIN
18	A170B	TACTIQUES, TECHNIQUES ET PROCÉDURES DE DÉFENSE CHIMIQUE, BIOLOGIQUE, RADIOLOGIQUE ET NUCLÉAIRE DES FORCES CANADIENNES	http://cfioq.kingston.mil.ca/documents/cfjhg/joc/nbc/refrences/book_1_of_2_nbc_doctrine.pdf	DIN	DIN	DIN
19	A171B	FORCES CANADIENNES AIDE-MÉMOIRE CHIMIQUE, BIOLOGIQUE, RADIOLOGIQUE ET NUCLÉAIRE	http://efd.mil.ca/websites/Resources/djfcplus/Intranet/DJCP_5/DJCP%205-2/AX-001%20CBRN%20Def%20pubs/FP-020%20CBRN%20Def%20TTP/BGJ005311FP020_FR.pdf	DIN	DIN	DIN
20	A204 (B)	Canadian Forces Supply Manual= Manuel d'Approvisionnement des Forces Canadiennes, 2002-04-12	http://efd.mil.ca/websites/Resources/djfcplus/Intranet/DJCP_5/DJCP%205-2/AX-001%20CBRN%20Def%20pubs/FP-030%20CBRN%20Def%20Aide-memoire/BGJ005311FP030_FR.pdf	DIN	DIN	DIN
21	A213	FORCES CANADIENNES DOCTRINE STRATÉGIQUE CHIMIQUE, BIOLOGIQUE, RADIOLOGIQUE ET NUCLÉAIRE	http://dgmssc.ottawa-hull.mil.ca/dmmp_apps/SupplyManual/WebHelp/index.htm	DIN	DIN	DIN
			Available on the DIN	DIN	DIN	DIN
			Available on the DIN	DIN	DIN	DIN

APPENDICE C - NM 3 LIST DES VOLUME DE COURS (CRL)

	MRL #	TITLE	ISBN or NDID #	QUANTITY REQUIRED			
				Stud	Instr	Stds	
22	A223E	FORCES CANADIENNES ÉQUIPEMENT DE DÉFENSE CHIMIQUE, BIOLOGIQUE, RADIOLOGIQUE ET NUCLÉAIRE	http://cfd.mil.ca/websites/Rsources/djfcplus/Intranet/BJCP_5/DJCP%205-2/AX-001%20CBRN%20Def%20pubs/FP-940%20CBRN%20Def%20Equipment/BGJ005311FP040_FR.pdf	B-GJ-005-311/FP-400	DIN	DIN	22
23	A224E	FORCES CANADIENNES OPÉRATIONS DE DÉFENSE NUCLÉAIRE, BIOLOGIQUE ET CHIMIQUE	http://cfd.mil.ca/dgifd/dnbc/d/docs/manuals/printable/B-GJ-005-311-FP-010_f.pdf	B-GJ-005-311/FP-010	DIN	DIN	23
24	A278	La défense chimique, biologique, radiologique et nucléaire. / Manuels DNBC des FC interarmées	http://cfd.mil.ca/dgifd/dnbc/d/pages/manuals_f.asp		DIN	DIN	24
25	A290 (B)	CF H Svcs-Policy and Guidelines (PG)/politique et de direction de Gp Svcs S FC	http://hr.dndh.dnd.ca/health/engraph/cfpg_Home_e.asp?Levl=7		DIN	DIN	25
26	A294	Canadian Forces Health Services Spectrum of Care - Comprehensive Medical Care/Gamme d	http://hr.ottawa-hull.mil.ca/health/services/spectrum_of_care/frgraph/com_p_med_care_f.asp?Levl=1&Lev2=6&Lev3=7		DIN	DIN	26
27	A340	GESTION DU MATERIEL MEDICAL	http://otgmati000041.ottawa-hull.mil.ca/servlet/searchCFPD?searchCFPD_query_0=AMD175003AG001&subsearch=searchCFPD_searchPubNumber_0&searchType=publication&language=E	AMD-175-003/AG-001	DIN	DIN	27
28	A518 (F)	Instruction technique des Forces Canadiennes, Instruction de maintenance complète. Appareil téléphonique de campagne info: (Publication PDF sur le DIN (C-56-597-000/MS-001))	http://hr.dndh.dnd.ca/health/engraph/cfpg_Home_e.asp?Levl=7	C-56-597-000/MS-001	DIN	DIN	28
29	A531 (F)	Centre des leçons retenues de l'Armée	http://lfdts.army.mil.ca/allc/main.asp?lng=e		DIN	DIN	29
30	B8 (E)	Emergency War Surgery 2004, 3rd (US) Edition	http://www.bordeninstitute.army.mil/other_pub.html	DIN SEULEMENT	DIN	DIN	30
31	B10 PMed	Field hygiene and sanitation, FM 21-10 -- Washington, D.C : Department of the Army, 2000		FM 21-20	0	4	31
32	B16 (B)	SSFC Introduction à son histoire et à son patrimoine CFMS Introduction to its History and Heritage 2003.	http://hr.ottawa-hull.mil.ca/health/about_us/engraph/cfms_heritage_home_e.asp?Levl=5&Lev2=1&Lev3=0	0-662-66397-7	DIN	DIN	32
33	CI (E)	Canadian fundamentals of nursing: concepts, processes and practice, 3rd ed., Patricia A Potter & Anne G. Perry - Toronto: Mosby Year Book (Elsevier) c2006		0-779699610	0	4	33
34	CI (F)	Soins infirmiers, 2e edition, Patricia Potter; Anne G. Perry, Elsevier Canada c2005		0-779699181	1	4	34

APPENDICE C - NM 3 LIST DES VOLUME DE COURS (CRL)

	MRL #	TITLE	ISBN or NDID #	QUANTITY REQUIRED		
				Stud	Instr	Stds
35	C1.1 (F)	Soins infirmiers, Cahier de méthodes de soins, Anne Potter & Anne G. Perry, Groupe Beauchemin Éditeur Ltée, c2005	0-779699734	1	4	1
36	C3 (F)	Soins d'urgence prehospitaliers et intervention immediate - edition de l'Ambulance Saint John. Brent Q. Hafen & Keith J. Karren - Englewood Co. Ottawa, On. Morton Publishing Co. St John Ambulance. c1993	0-929006070 NDID# A-MD-101 006/PT-002	0	4	1
37	C4 (F)	CPS - Compendium des produits et specialites pharmaceutiques, 39th ed. , Association des pharmaciens du Canada. C2004	1-894402146	1	4	1
38	C6 (F)	Disponible dans la salle NQ3 dans cartable et au support à l'entrainement avec les pièces d'equipment	Instructions du Manufacturier, pour chaque pièce d'equippement.	0	0	0
39	C9	The Cultural Web - Aligning your organization's culture with strategy http://www.mindtools.com/pages/article/newSTR_90.htm		DIN	DIN	DIN
40	C13 (F)	Publication de Santé Canada (2003): Lignes directrices canadiennes pour la classification du poids chez les adultes, trouvée à: http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/alt_formats/hpfb-dgpsa/pdf/nutrition/weight_book-livres_des_poids-fra.pdf		DIN	DIN	DIN
41	C18 (F)	Guide de L'examen clinique, 4e : Barbara Bates: Lippincott. C2001	2718409924	1	4	1
42	C20 (F)	Le Manuel Merck de diagnostique et therapeutique, 17th ed., troisième édition Française, 3e édition du centenaire. C1999	2-914313-00-4	1	4	1
43	C26 (F)	Lecture acceleree de l'ECG: un enseignement programme pour une interpretation systematique des electrocardiogrammes, Quatrieme ed. , . Dale Dubin-Tampa, Fla. COVER Publishing Co: Editions Maloine, c1992	2-224021623	0	4	1
44	C41 (F)	Petit Larousse de la médecine, Librairie Larousse. C2004	2-035603250	1	4	1
45	C49 (F)	Principes d'anatomie et de physiologie. Gerard J. Tortora Édition du Renouveau Pédagogique c2001	2-761311310	1	4	1
46	C50 (E)	Illustrated guide to taping techniques, 5th ed. Karin Austin; Kathryn Gwnn-Brett; Sarah Marshall-Toronto-Mosby. C1994	0-723416354	0	4	1
47	C54 (E)	Berry & Kohn's Operating room technique, 10th ed. Lucy Jo Atkinson-Toronto: Mosby Year Book. C2004	0-323019803	0	4	1
48	C93 (F)	Precis de terminologie medicale, 7th ed. Introduction au domaine et au langage medical. J. Chevalier: Editions Maloine - Paris France. c2003	0-224027737	1	4	1

APPENDICE C - NM 3 LIST DES VOLUME DE COURS (CRL)

	MRL #	TITLE	ISBN or NDID #	QUANTITY REQUIRED		
				Stud	Instr	Stds
49	C162 (F)	Les 5 minutes du consultant: guide rapide de la consultation médicale -- Paris, France : Editions Pradel,c1995	2-90751668X	0	4	1
50	C171 (E)	Clinical nursing skills and techniques, 5th ed,. Potter & Perry - USA. Mosby.c2002	0-323014062	0	4	1
51	C264 (F)	Vademecum clinique du diagnostic au traitement, 18th ed. V. Fattorusso. Publisher: Masson, Paris France, c2006	2294062329	0	4	1
52	C285 (F)	Delamare dictionnaire abrege des termes de medecine, 4th ed., Paris - France. Publisher: Maloine. C2004.	2224028504	1	4	1
52	C326 (E)	Emergency orthopedics; the extremities, 4th ed. Robert Simon; Steven Koenigsknecht-Toronto; McGraw Hill. C2001	0-838522106	0	4	1
53	C447	The Complete Textbook of Phlebotomy 3rd ed, c2006	1418010529	0	2	1
				9	82	21

TOUTES LES AUTRES MODALITÉS DE LA DS DEMEURERONT INCHANGÉES.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Avant l'attribution du contrat, les renseignements sur les prix figurant dans la soumission financière du soumissionnaire retenu seront inscrits dans la base de paiement.

- 1.1 L'entrepreneur sera payé lorsqu'il aura dispensé un cours ou une unité d'études du programme de formation de PSP dans son intégralité et aura présenté un rapport d'évaluation conformément à l'article 11.2.1 de l'Annexe A, et ce, selon la formule ci-dessous :

$$\begin{array}{ccc} \text{Prix par cours ou unité} & & \text{Nombre le plus élevé d'étudiants} \\ \text{d'études du programme de} & & \text{présents en même temps dans le} \\ \text{formation de PSP par} & \times & \text{cadre du cours ou de l'unité d'études} \\ \text{étudiant} & & \text{en question} \end{array}$$

- 1.2 Le prix par cours ou unité d'études du programme de formation de PSP par étudiant mentionné à la section 1.1 ci-dessus est fonction des facteurs suivants : la période au cours de laquelle l'autorisation de tâches a été émise; le cours ou l'unité d'études en question et la plage se rapportant au nombre le plus élevé d'étudiants présents en même temps dans le cadre du cours ou de l'unité d'études en question (TPS/TVH en sus, s'il y a lieu). Le tableau suivant fait état des prix par cours ou unité d'études du programme de formation de PSP par étudiant.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le présent tableau sera rempli en fonction de la ventilation des coûts fournie en fonction de l'article 2.2.1.3 de Pièce jointe 2.

Autorisations de tâches émises pendant la période du : date du contrat jusqu'au ____ (2 ans à partir de la date du contrat)		Prix pour chaque cours ou unité d'études du programme de formation de PSP		
		Plage du nombre maximum d'étudiants qui peuvent participer à un cours ou une unité d'études à la fois		
		de 10 à 16	de 17 à 24	de 25 à 32
Numéro du cours ou de l'unité d'études	Livable	Prix par étudiant	Prix par étudiant	Prix par étudiant
1	Donner/offrir le ***** (indiquer le cours ou l'unité d'études) au complet et produire le rapport exigé conformément à l'article 11.2.1 de l'Énoncé des travaux.	\$	\$	\$
2	Donner/offrir le ***** (indiquer le cours ou l'unité d'études) au complet et produire le rapport exigé	\$	\$	\$

	conformément à l'article 11.2.1 de l'Énoncé des travaux.			
		\$	\$	\$
Prix total par étudiant pour le programme de formation de PSP (tous les cours et toutes les unités d'études)		\$	\$	\$
Autorisations de tâches émises pendant la période du : _____ au _____ (année d'option 1)		Prix pour chaque cours ou unité d'études du programme de formation de PSP		
		Plage du nombre maximum d'étudiants qui peuvent participer à un cours ou une unité d'études à la fois		
		de 10 à 16	de 17 à 24	de 25 à 32
Numéro du cours ou de l'unité d'études	Livrable	Prix par étudiant	Prix par étudiant	Prix par étudiant
1	Donner/offrir le ***** (indiquer le cours ou l'unité d'études) au complet et produire le rapport exigé conformément à l'article 11.2.1 de l'Énoncé des travaux.	\$	\$	\$
2	Donner/offrir le ***** (indiquer le cours ou l'unité d'études) au complet et produire le rapport exigé conformément à l'article 11.2.1 de l'Énoncé des travaux.	\$	\$	\$
		\$	\$	\$
Prix total par étudiant pour le programme de formation de PSP (tous les cours et toutes les unités d'études)				
Autorisations de tâches émises pendant la période du : _____ au _____ (année d'option 2)		Prix pour chaque cours ou unité d'études du programme de formation de PSP		

		Plage du nombre maximum d'étudiants qui peuvent participer à un cours ou une unité d'études à la fois		
		de 10 à 16	de 17 à 24	de 25 à 32
Numéro du cours ou de l'unité d'études	Livable	Prix par étudiant	Prix par étudiant	Prix par étudiant
1	Donner/offrir le ***** (indiquer le cours ou l'unité d'études) au complet et produire le rapport exigé conformément à l'article 11.2.1 de l'Énoncé des travaux.	\$	\$	\$
2	Donner/offrir le ***** (indiquer le cours ou l'unité d'études) au complet et produire le rapport exigé conformément à l'article 11.2.1 de l'Énoncé des travaux.	\$	\$	\$
		\$	\$	\$
Prix total par étudiant pour le programme de formation de PSP (tous les cours et toutes les unités d'études)				
Autorisations de tâches émises pendant la période du : _____ au _____ (année d'option 3)		Prix pour chaque cours ou unité d'études du programme de formation de PSP		
		Plage du nombre maximum d'étudiants qui peuvent participer à un cours ou une unité d'études à la fois		
		de 10 à 16	de 17 à 24	de 25 à 32
Numéro du cours ou de l'unité d'études	Livable	Prix par étudiant	Prix par étudiant	Prix par étudiant
1	Donner/offrir le ***** (indiquer le cours ou l'unité d'études) au complet et produire le rapport exigé conformément à l'article 11.2.1 de l'Énoncé des travaux.	\$	\$	\$
2	Donner/offrir le ***** (indiquer le cours ou l'unité d'études) au complet et	\$	\$	\$

	produire le rapport exigé conformément à l'article 11.2.1 de l'Énoncé des travaux.			
		\$	\$	\$
Prix total par étudiant pour le programme de formation de PSP (tous les cours et toutes les unités d'études)				

- 1.3. Le prix par cours ou unité d'études du programme de formation de PSP par étudiant ci-dessus comprend tous les coûts associés à l'exécution du programme de formation de PSP tel qu'il est décrit à l'Annexe A, y compris la formation en classe, la formation pratique, la formation à bord d'un véhicule de secours et la formation en mesures d'urgence, les plans, les rapports et tout le matériel didactique requis lequel inclut entre autres : les outils et matériel de formation, le matériel d'apprentissage, l'équipement, les logiciels, les manuels, les livres et cahiers d'exercices nécessaires.
- 1.4 Le Canada a le droit de réduire le nombre d'étudiants inscrits à un programme de formation de PSP. Le Canada a également le droit d'ajouter au nombre d'étudiants inscrits à un programme de formation de PSP des étudiants ayant répondu aux conditions préalables requises. L'autorisation de tâches sera modifiée à des fins administratives de façon à ce qu'elle prenne en compte le nombre révisé d'étudiants inscrits au programme de formation de PSP et la limitation des dépenses révisée.
2. **Frais liés à l'accréditation de l'Association médicale canadienne relativement au programme de formation de PSP**
 - 2.1 Suite à l'obtention par l'entrepreneur de l'accréditation de l'Association médicale canadienne (AMC) relativement au programme de formation de PSP destiné aux étudiants ainsi que la présentation de la documentation décrite à l'article 15.3 de l'Annexe A – Énoncé des travaux, celui-ci sera payé le prix ferme tout compris de _____\$, TPS/TVH en sus, s'il y a lieu.
 - 2.2 Dès livraison par l'entrepreneur du rapport d'accréditation annuel de l'AMC exigé à l'article 15.4 de l'Annexe A, celui-ci sera payé le prix ferme tout compris de _____\$ par rapport annuel, TPS/TVH en sus, s'il y a lieu.
3. **Frais de délivrance de permis aux étudiants**

Pour les travaux décrits aux articles 12.2 et 12.3 de l'Annexe A – Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais de délivrance de permis qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux. Toute demande de remboursement doit être accompagnée de reçus ou de documents à l'appui.
4. **Hébergement des étudiants**
 - 4.1 L'entrepreneur sera payé un prix quotidien ferme tout inclus par étudiant, TPS/TVH en sus s'il y a lieu, pour la prestation de services d'hébergement aux étudiants au cours de la période du programme de formation de PSP, et ce, selon les conditions suivantes :

Autorisations de tâches émises pendant la période du :	Prix quotidien par étudiant
Date du contrat jusqu'au ____ (2 ans après la date d'attribution du contrat)	\$
____ au ____ (année supplémentaire 1)	\$
____ au ____ (année supplémentaire 2)	\$
____ au ____ (année supplémentaire 3)	\$

- 4.2 L'entrepreneur sera payé seulement en fonction du nombre réel d'étudiants et du nombre réel de jours pendant lesquels il a fourni des services d'hébergement aux étudiants.

5. Repas des étudiants

- 5.1 L'entrepreneur sera payé un prix quotidien ferme tout inclus par étudiant, TPS/TVH en sus s'il y a lieu, pour la fourniture de repas aux étudiants au cours de la période du programme de formation de PSP, et ce, selon les conditions suivantes :

Autorisations de tâches émises pendant la période du :	Prix quotidien par étudiant
Date du contrat jusqu'au ____ (2 ans après la date d'attribution du contrat)	\$
____ au ____ (année supplémentaire 1)	\$
____ au ____ (année supplémentaire 2)	\$
____ au ____ (année supplémentaire 3)	\$

- 5.2 L'entrepreneur sera payé seulement en fonction du nombre réel d'étudiants et du nombre réel de jours pendant lesquels il a fourni des repas aux étudiants.

6. Voyages et séjours

Le Canada n'acceptera ni les frais de voyage ni ceux de séjour engagés par un employé de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant.

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

1. Assurance de responsabilité civile

- 1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées: Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle

de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- (n) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

2. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
- 2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - (b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - (c) Garantie non-assurance des tiers;
 - (d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

ANNEXE D

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.	
Delivery location – Expédiez à	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/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; 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>		

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 débiter 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.

PIÈCE JOINTE 1

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

INTRODUCTION

Le présent document expose les critères qui seront utilisés pour évaluer la soumission technique du soumissionnaire, et décrit les renseignements qui doivent figurer dans la soumission pour les besoins de l'évaluation technique.

La section 1 présente les critères obligatoires d'évaluation, énumérés d'O1 à O5.

La section 2 présente les critères d'évaluation cotés, classés en sept (7) catégories (Expérience de l'entreprise, Accessibilité du matériel d'apprentissage et du matériel d'instruction, Installations de formation du soumissionnaire, Logements des stagiaires, Installations de conditionnement physique, Plans de repas des stagiaires, Temps d'attente maximums des stagiaires) énumérés de C1 à C7, respectivement. Des critères précis sont présentés dans chacune des sept (7) sous-sections.

1. CRITÈRES OBLIGATOIRES D'ÉVALUATION

Pour être jugée techniquement acceptable, une soumission doit satisfaire à tous les critères obligatoires d'évaluation suivants.

Une soumission ne satisfaisant pas à tous ces critères obligatoires sera déclarée non recevable et sera rejetée d'emblée. Par conséquent, les soumissionnaires sont invités à fournir tous les renseignements nécessaires afin de démontrer que les exigences obligatoires ont été respectées.

Au moment de la clôture des soumissions :

O1	Cursus du Programme de PSP proposé	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ
	Le soumissionnaire doit proposer un cursus du Programme de PSP proposé.		
O2	Certification du Programme de PSP	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ
	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que son Programme de PSP actuel a été approuvé par le ministère de la Santé provincial ou par une autorité provinciale équivalente.</p> <p>Pour faire la démonstration de la conformité, le soumissionnaire doit fournir une copie de la lettre ou du document officiel provenant du ministère de la Santé provincial ou d'une autorité provinciale équivalente, copie qui doit être suffisamment détaillée pour permettre une vérification de la conformité.</p>		
O3	Agrément par l'Association médicale canadienne (AMC)	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ
	Le soumissionnaire doit fournir la preuve que son programme PSP est accrédité en fournissant une lettre ou document officiel.		

O4	Expérience de la prestation d'une formation de PSP	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ
	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins deux ans d'expérience – acquise au cours des cinq années précédentes la clôture des soumissions – d'enseignement dans le cadre de programmes de soins pré-hospitaliers ou de soins d'urgence de niveau PSP.</p> <p>Afin de prouver qu'il possède de l'expérience dans la prestation d'une formation de PSP, le soumissionnaire doit présenter une description détaillée de son expérience, de façon à permettre une vérification de la conformité. Le soumissionnaire doit proposer une description chronologique de son expérience, et présenter les périodes par mois et par année (c.-à-d. MM/AA).</p> <p>L'expérience acquise au cours de périodes qui se chevauchent, dans le cadre de formations simultanées, sera considérée comme une seule expérience de travail.</p>		
O5	Capacité du soumissionnaire	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ
	<p>Le soumissionnaire doit être en mesure de proposer chaque année et demi (5) éditions du Programme de PSP, et d'accueillir trente-deux (32) stagiaires dans le cadre de chacune de ces éditions. Le soumissionnaire doit proposer une description des éléments suivants, description qui doit être suffisamment détaillée afin qu'il soit possible de vérifier que le soumissionnaire est en mesure de proposer chaque année et demi (5) éditions du Programme de PSP, et d'accueillir trente-deux (32) stagiaires dans le cadre de chacune de ces éditions.</p> <p>La description doit faire état des éléments suivants :</p> <p>a) la durée du Programme de PSP proposé par le soumissionnaire;</p> <p>b) un exemple de calendrier annuel du Programme de PSP proposé, présentant cinq (5) éditions simultanées du Programme sur une période d'un an et demi.</p>		

	<p>c) le nombre de salles de classe – suffisamment spacieuses pour accueillir trente-deux (32) stagiaires – dont dispose le soumissionnaire, ainsi qu’une description prouvant que ce dernier possède suffisamment de salles de classe pour organiser chaque année et demi, cinq (5) éditions du Programme de PSP, chacune de ces éditions pouvant accueillir trente-deux (32) stagiaires;</p> <p>d) le nombre d’espaces de formation sur les compétences pratiques dans lesquels le soumissionnaire peut accueillir trente-deux (32) stagiaires à la fois, dans le cadre du Programme de PSP, ainsi qu’une description prouvant que le soumissionnaire dispose de suffisamment d’espaces de formation sur les compétences pratiques pour organiser chaque année et demi, cinq (5) séances du Programme de PSP, chacune de ces séances pouvant accueillir trente-deux (32) stagiaires;</p> <p>e) le nombre d’instructeurs accrédités travaillant à temps plein dans le cadre de la formation de PSP, ainsi qu’une description prouvant que ces instructeurs sont suffisamment nombreux pour permettre l’organisation de cinq (5) séances pendant un an et demi, chacune de ces séances pouvant accueillir trente-deux (32) stagiaires.</p>		
--	--	--	--

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Les soumissions jugées techniquement acceptables feront l’objet d’une évaluation plus poussée, selon les catégories suivantes de critères cotés, chacun de ces critères étant pondéré en fonction du nombre maximal de points indiqué.

Les soumissions techniques seront notées sur un maximum de 594 points. Pour ne pas être rejetée d’emblée, une soumission devra obtenir une note minimale de 277 points relativement aux critères cotés.

Référence	Critères cotés	Nombre maximal de points
C1	Expérience de l’entreprise	171
C2	Accessibilité du matériel d’apprentissage et du matériel d’instruction	51
C3	Installation(s) de formation du soumissionnaire	200
C4	Logements des stagiaires	54
C5	Installation(s) de conditionnement physique	36
C6	Plans de repas des stagiaires	52
C7	Temps d’attente maximums des stagiaires	30
	Total	594

Les sections suivantes présentent, pour chacune des catégories énumérées ci-dessus, les critères précis qui seront utilisés pour évaluer les soumissions des soumissionnaires, ainsi que

les sous pondérations des critères, la structure détaillée de notation et les renseignements qui doivent figurer dans la soumission pour les besoins de l'évaluation.

C1 Expérience de l'entreprise

C1.1 Expérience de la prestation de programmes de PSP

Le soumissionnaire doit décrire de manière détaillée son expérience – acquise au cours des cinq années précédant la clôture des soumissions – d'enseignement dans le cadre de programmes de PSP. L'expérience acquise au cours de périodes qui se chevauchent doit être considérée comme une seule expérience de travail. Dans sa réponse, le soumissionnaire doit fournir les précisions suivantes relativement à tous les programmes pertinents dont il a assuré la prestation :

- le titre du programme;
- le plan de cours;
- la période de prestation du programme, présentée par mois et par année (c.-à-d. MM/AAAA).

Notation	Nombre maximal de points
Entre quarante-huit (48) et soixante (60) mois d'expérience au cours des soixante (60) derniers mois.	81
Entre trente-six (36) et quarante (48) mois d'expérience au cours des soixante (60) derniers mois.	54
Entre vingt-quatre (24) et trente-six (36) mois d'expérience au cours des soixante (60) derniers mois.	27
Au maximum vingt-quatre (24) mois d'expérience au cours des soixante (60) derniers mois.	0

C1.2 Pourcentage de réussite des diplômés du Programme de PSP

Le soumissionnaire doit fournir le pourcentage de réussite des diplômés du Programme de PSP au cours de la période de deux ans prenant fin au moment de la clôture des soumissions. Des points seront attribués aux soumissionnaires selon le barème suivant :

Pourcentage de réussite des diplômés du Programme de PSP	Nombre maximal de points
91 p. 100 et plus	45
Entre 81 et 90 p. 100	30
Entre 71 et 80 p. 100	15
Moins de 71 p. 100	0

C1.3 Nombre de stagiaires formés par le soumissionnaire dans le cadre du Programme de PSP

Le soumissionnaire doit indiquer combien de stagiaires ont été formés dans son établissement, dans le cadre du Programme de PSP, au cours de la période de deux ans prenant fin au moment de la clôture des soumissions. Des points seront attribués aux soumissionnaires selon le barème suivant :

|

Notation	Nombre maximal de points
Nombre de stagiaires formés par le soumissionnaire dans le cadre du Programme de PSP	
Plus de cent (100)	45
Entre quatre-vingt un (81) et cent (100)	30
Entre soixante (60) et quatre-vingt (80)	15
Moins de soixante (60)	0

C2 Accessibilité du matériel d'apprentissage et du matériel d'instruction

Le soumissionnaire doit décrire le matériel d'apprentissage et d'instruction mis à disposition, et indiquer dans quelle mesure les stagiaires auront accès à ce matériel en dehors des heures de classe.

Notation	Nombre maximal de points
Les stagiaires ont accès au matériel d'apprentissage et d'instruction pendant au moins vingt et un (21) heures par semaine (c.-à-d. par période de sept (7) jours) en dehors des heures de classe.	51
Les stagiaires ont accès au matériel d'apprentissage et d'instruction pendant quatorze (14) à vingt et un (21) heures par semaine (c.-à-d. par période de sept (7) 7 jours) en dehors des heures de classe.	34
Les stagiaires ont accès au matériel d'apprentissage et d'instruction pendant sept (7) à quatorze (14) heures par semaine (c.-à-d. par période de sept (7) jours) en dehors des heures de classe.	17
Les stagiaires ont accès au matériel d'apprentissage et d'instruction pendant moins de sept (7) heures par semaine (c.-à-d. par période de sept jours) en dehors des heures de classe.	0

C3 Installations de formation du soumissionnaire

C3.1 Installations de formation en classe et de formation sur les compétences pratiques

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée des installations de formation dont il dispose pour la formation en classe et la formation sur les compétences pratiques. Les caractéristiques suivantes peuvent être mentionnées dans cette description : salles de pause, accès aux télécopieurs, aux téléphones, à la photocopieuse et aux distributeurs automatiques, climatisation, contrôle d'accès sécuritaire, ameublement, etc.

Notation	Nombre maximal de points
Les soumissionnaires se verront attribuer douze (12) points pour chaque caractéristique identifiée pour un maximum de (120) points.	120

C3.2 Installations de formation en soins d'urgence

En ce qui concerne les installations destinées à la formation en soins d'urgence, le soumissionnaire doit indiquer :

C3.2.1 Le nombre de services d'urgence dont les services de chirurgie sont spécialisés en traumatologie.

Notation	Nombre maximal de points
Les soumissionnaires se verront attribuer huit (8) points pour chaque installation offrant des services de traumatologie, pour un maximum de trente-deux (32) points.	32

C3.2.2 Le nombre de services d'urgence disposant de capacités en matière de traumatologie. Un service d'urgence disposant de capacités en matière de traumatologie est un service qui offre des services de chirurgie non spécialisés.

Notation	Nombre maximal de points
Les soumissionnaires se verront attribuer huit (8) points pour chaque installation disposant de capacités en matière de traumatologie, pour un maximum de trente-deux (32) points.	32

C3.2.3 Le nombre de services d'urgence offrant des services d'intervention non chirurgicale. Un service d'urgence offrant des services d'intervention non chirurgicale est un service ne disposant pas de bloc opératoire.

Notation	Nombre maximal de points
Les soumissionnaires se verront attribuer quatre (4) points pour chaque installation offrant des services d'intervention non chirurgicale, pour un maximum de seize (16) points.	16

C4. Logements des stagiaires

C4.1 Qualité des logements des stagiaires

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée du plan d'hébergement qu'il propose pour les stagiaires. Les soumissionnaires se verront attribuer des points uniquement pour les caractéristiques qui vont au-delà des exigences minimales décrites au point 13.2 de l'énoncé des travaux (EDT). La description doit donc mettre l'accent sur ces caractéristiques, et doit notamment porter sur les éléments suivants :

- Le mobilier des pièces
- La sécurité et la sûreté
- La fréquence du nettoyage et de l'entretien
- L'accès à Internet, à un télécopieur, etc.
- Les règles et politique(s) en matière de conduite
- Les commodités

Notation	Nombre maximal de points
Au moins quatre (4) des caractéristiques recensées sont supérieures aux exigences minimales exposées au point 13.2 de	30

l'EDT.	
Jusqu'à trois (3) caractéristiques sont supérieures aux exigences minimales exposées au point 13.2 de l'EDT.	15
La description ne fait état d'aucune caractéristique pouvant être considérée comme supérieure aux exigences minimales exposées au point 13.2 de l'EDT.	0

C4.2 Emplacement des logements des stagiaires

C4.2.1 Distance entre les logements et les installations de formation en classe

Le soumissionnaire doit démontrer que les installations d'hébergement des stagiaires mentionnées dans sa réponse au critère coté 5.1 sont situées à proximité des installations de formation en classe. Pour pouvoir gagner des points, le soumissionnaire doit au moins fournir les renseignements suivants :

- L'adresse des installations de formation en classe
- L'adresse des installations d'hébergement
- La distance de marche en kilomètres qui sépare les installations de formation en classe des installations d'hébergement, tel que spécifié par la carte google.ca en utilisant l'option marche.

Notation	Nombre maximal de points
Les installations d'hébergement des stagiaires et les installations de formation en classe ne sont pas distantes de plus d'un (1.0) kilomètre.	12
Un (1.0) à trois (3.0) kilomètres séparent les installations d'hébergement des stagiaires des installations de formation en classe.	8
Trois (3.0) à cinq (5.0) kilomètres séparent les installations d'hébergement des stagiaires des installations de formation en classe.	4
Plus de cinq (5.0) kilomètres séparent les installations d'hébergement des stagiaires des installations de formation en classe.	0

C4.2.2 Distance entre les logements et les installations de formation sur les compétences pratiques

Le soumissionnaire doit démontrer que les installations d'hébergement des stagiaires mentionnées dans sa réponse au critère coté 5.1 sont situées à proximité des installations de formation sur les compétences pratiques. Pour pouvoir gagner des points, le soumissionnaire doit au moins fournir les renseignements suivants :

- L'adresse des installations de formation sur les compétences pratiques
- L'adresse des installations d'hébergement
- La distance de marche en kilomètres qui sépare les installations de formation sur les compétences pratiques des installations d'hébergement, tel que spécifié par la carte google.ca en utilisant l'option marche.

Notation	Nombre maximal de points
Les installations d'hébergement des stagiaires et les installations	12

de formation sur les compétences pratiques ne sont pas distantes de plus d'un (1.0) kilomètre.	
Un (1.0) à trois (3.0) kilomètres séparent les installations d'hébergement des stagiaires des installations de formation sur les compétences pratiques.	8
Trois (3.0) à cinq (5.0) kilomètres séparent les installations d'hébergement des stagiaires des installations de formation sur les compétences pratiques.	4
Plus de cinq (5.0) kilomètres séparent les installations d'hébergement des stagiaires des installations de formation sur les compétences pratiques.	0

C5 Installations de conditionnement physique

C5.1 Emplacement des installations de conditionnement physique

C5.1.1 Distance entre les installations de conditionnement physique et les installations de formation en classe

Le soumissionnaire doit démontrer que les installations de conditionnement physique décrites au point 8.3 de l'annexe A de l'EDT – installations que les stagiaires pourront utiliser gratuitement – sont situées à proximité des installations de formation en classe. Pour pouvoir gagner des points, le soumissionnaire doit au moins fournir les renseignements suivants :

- a) L'adresse des installations de formation en classe
- b) L'adresse des installations de conditionnement physique
- c) La distance de marche en kilomètres qui sépare les installations de conditionnement physique des installations de formation en classe, tel que spécifié par la carte google.ca en utilisant l'option marche.

Notation	Nombre maximal de points
Les installations de conditionnement physique et les installations de formation en classe ne sont pas distantes de plus d'un (1.0) kilomètre.	12
Un (1.0) à deux (2.0) kilomètres séparent les installations de conditionnement physique des installations de formation en classe.	8
Deux (2.0) à trois (3.0) kilomètres séparent les installations de conditionnement physique des installations de formation en classe.	4
Plus de trois (3.0) kilomètres séparent les installations de conditionnement physique des installations de formation en classe.	0

C5.1.2 Distance entre les installations de conditionnement physique et les logements des stagiaires

Le soumissionnaire doit démontrer que les installations de conditionnement physique décrites au point 8.3 de l'annexe A de l'EDT – installations que les stagiaires pourront utiliser gratuitement – sont situées à proximité des installations d'hébergement. Pour pouvoir gagner des points, le soumissionnaire doit au moins fournir les renseignements suivants :

- a) L'adresse des installations de conditionnement physique
- b) L'adresse des installations d'hébergement des stagiaires
- c) La distance de marche en kilomètres qui sépare les installations de conditionnement physique des installations d'hébergement des stagiaires, tel que spécifié par la carte google.ca en utilisant l'option marche.

Notation	Nombre maximal de points
Les installations de conditionnement physique et les installations d'hébergement des stagiaires ne sont pas distantes de plus d'un (1.0) kilomètre.	12
Un (1.0) à deux (2.0) kilomètres séparent les installations de conditionnement physique des installations d'hébergement des stagiaires.	8
Deux (2.0) à trois (3.0) kilomètres séparent les installations de conditionnement physique des installations d'hébergement des stagiaires.	4
Plus de trois (3.0) kilomètres séparent les installations de conditionnement physique des installations d'hébergement des stagiaires.	0

C5.2 Gamme d'appareils

Le soumissionnaire doit décrire la gamme d'appareils de conditionnement physique mis à la disposition des stagiaires dans les installations de conditionnement physique qu'il a décrites (p. ex., appareils à contrepoids, poids libres, équipement de yoga, appareils d'entraînement elliptiques et autres appareils d'entraînement cardiovasculaire).

Notation	Nombre maximal de points
Le soumissionnaire a proposé au moins onze (11) types d'appareils de conditionnement physique.	6
Le soumissionnaire a proposé six (6) à dix (10) types d'appareils de conditionnement physique.	3
Le soumissionnaire a proposé moins de six (6) types d'appareils de conditionnement physique.	0

C5.3 Nombre d'appareils

Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'appareils de conditionnement physique mis à la disposition des stagiaires dans les installations de conditionnement physique qu'il a décrites. Relativement à ce critère d'évaluation, sont considérés comme des appareils de conditionnement physique les appareils à contrepoids, les poids libres (quel que soit le nombre de poids libres, ils seront comptabilisés comme un seul appareil) et les appareils d'entraînement cardiovasculaire.

Notation	Nombre maximal de points
Le soumissionnaire a proposé plus de vingt-cinq (25) appareils de conditionnement physique	6
Le soumissionnaire a proposé seize (16) à vingt-cinq (25) appareils de conditionnement physique.	4
Le soumissionnaire a proposé six (6) à quinze (15) appareils de	2

conditionnement physique.	
Le soumissionnaire a proposé moins de six (6) appareils de conditionnement physique.	0

C6 Plans de repas des stagiaires

C6.1 Emplacement de la salle à manger

C6.1.1 Le soumissionnaire doit démontrer que la salle à manger où les stagiaires prendront leur déjeuner et leur dîner – installation décrite au point 13.4 de l'annexe A de l'EDT – est située à proximité des installations d'hébergement des stagiaires. Pour pouvoir gagner des points, le soumissionnaire doit au moins fournir les renseignements suivants :

- a) L'adresse de la salle à manger
- b) L'adresse des installations d'hébergement des stagiaires
- c) La distance de marche en mètres qui sépare la salle à manger des installations d'hébergement des stagiaires, tel que spécifié par la carte google.ca en utilisant l'option marche.

Notation	Nombre maximal de points
Distance entre la salle à manger et les installations d'hébergement des stagiaires :	
Moins de deux cent (200) mètres	12
Entre deux cent (200) et six cent (600) mètres	8
Entre six cent (600) et mille (1 000) mètres	4
Plus de mille (1 000) mètres	0

C6.1.2 Le soumissionnaire doit démontrer que la salle à manger dans laquelle les stagiaires dîneront durant les jours de formation en classe – installation décrite au point 13.4 de l'annexe A de l'EDT – est située à proximité des installations de formation en classe. Pour pouvoir gagner des points, le soumissionnaire doit au moins fournir les renseignements suivants :

- a) L'adresse de la salle à manger
- b) L'adresse des installations de formation en classe
- c) La distance de marche en mètres qui sépare la salle à manger des installations de formation en classe, tel que spécifié par la carte google.ca en utilisant l'option marche.

Notation	Nombre maximal de points
Distance entre la salle à manger et les installations de formation en classe	
Moins de deux cent (200) mètres	12
Entre deux cent (200) et six cent (600) mètres	8
Entre six cent (600) et mille (1 000) mètres	4
Plus de mille (1 000) mètres	0

C6.2 Variété des repas

C6.2.1 Variété – Sur toute la durée du programme

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée du plan de repas qu'il propose, conformément au point 13.4 de l'annexe A de l'EDT. Le plan de repas doit décrire le choix de repas qui sera proposé aux stagiaires tout au long du Programme de PSP.

Notation	Nombre maximal de points
Le soumissionnaire a proposé un plan de repas qui se répète tous les	
vingt-deux (22) jours minimum au cours du Programme de PSP.	12
quinze (15) à vingt et un (21) jours au cours du Programme de PSP.	8
sept (7) à quatorze (14) jours au cours du Programme de PSP.	4
six (6) jours maximum au cours du Programme de PSP.	0

C6.2.2 Variété – À chaque repas

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée du plan de repas qu'il propose, conformément au point 13.4 de l'annexe A de l'EDT. Le plan de repas doit décrire le choix de repas qui sera proposé aux stagiaires à chaque repas.

Notation	Nombre maximal de points
Le soumissionnaire a proposé que chaque repas comporte au moins cinq (5) choix d'aliments provenant de chacun des quatre principaux groupes alimentaires définis dans le Guide alimentaire canadien.	16
Le soumissionnaire a proposé que chaque repas comporte trois à quatre choix d'aliments provenant de chacun des quatre principaux groupes alimentaires définis dans le Guide alimentaire canadien.	8
Le soumissionnaire a proposé que chaque repas comporte au moins deux choix d'aliments provenant de chacun des quatre principaux groupes alimentaires définis dans le Guide alimentaire canadien.	0

C7 Temps d'attente maximums des stagiaires

Le plan de transport du soumissionnaire doit faire état des temps d'attente maximums imposés aux stagiaires avant qu'un transport vienne les chercher à l'installation de formation.

Notation	Nombre maximal de points
Temps d'attente maximum imposé aux stagiaires avant l'arrivée de leur moyen de transport :	
Inférieur ou égal à vingt (20) minutes	30
Compris entre vingt (20) et trente (30) minutes	24
Compris entre trente (30) et quarante (40) minutes	18
Compris entre quarante (40) et cinquante (50) minutes	12
Compris entre cinquante (50) et soixante (60) minutes	6
Supérieur à soixante (60) minutes	0

Pièce jointe 2

CRITÈRES D'ÉVALUATION FINANCIERS

1. Aperçu

- 1.1 La soumission financière doit être présentée conformément à toutes les instructions exposées dans les présentes et inclure les éléments de prix énumérés dans l'article 2.2 ci-dessous.
- 1.2 TPSGC sera le seul responsable de l'évaluation de la proposition financière, qui sera menée indépendamment de l'évaluation de la proposition technique. Si l'un quelconque des renseignements demandés dans l'article 2 ci-dessous n'est pas fourni, TPSGC pourrait ne pas être en mesure d'évaluer le caractère raisonnable du prix soumissionné ou de calculer un prix soumissionné à des fins d'évaluation, ce qui pourrait rendre la proposition non recevable et entraîner son rejet.
- 1.3 Les pondérations fournies ci-dessous seront utilisées de façon uniforme pour tous les soumissionnaires afin de calculer le prix évalué de la soumission pour les prix proposés conformément à l'article 2 ci-dessous. L'inclusion des pondérations fournies dans la présente demande de soumission ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces pondérations. Les pondérations sont fournies aux fins de l'évaluation de la soumission uniquement.

2. Instructions pour la préparation des soumissions financières

- 2.1 Format de la soumission financière
- 2.1 La soumission financière doit être soumise en tant que section distincte dans la soumission de l'entrepreneur. La soumission financière du soumissionnaire doit tenir compte de chaque élément de prix décrit à l'article 2.2 ci-dessous et doit fournir des prix conformément aux exigences énoncées, comme décrit à l'Annexe B, Base de paiement, de la présente demande de soumissions.
- 2.1.2 Prix nuls : On demande aux soumissionnaires d'inscrire « 0,00 \$ » pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins de l'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si un soumissionnaire ne confirme pas qu'un prix non indiqué se chiffre à 0,00 \$, sa proposition sera considérée non recevable.
- 2.1.3 Les soumissionnaires ne peuvent émettre aucune hypothèse ou restriction associée à leur soumission financière.
- 2.1.4 Tous les prix de la soumission financière doivent être exprimés en dollars canadiens. Ils ne doivent pas comprendre, sauf indication contraire, la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente provinciale (TVP) et la taxe de vente harmonisée (TVH). La TPS ou la TVH, si elle s'applique, vient s'ajouter à ces prix et sera acquittée par le Canada.
- 2.1.5 Les prix doivent être fermes et comprendre les droits de douane et les taxes d'accise, le cas échéant, et ils doivent être FAB destination.

2.1.6 Tous les coûts associés à la satisfaction des exigences décrites dans la présente demande de soumissions, y compris les frais de déplacement et de subsistance engagés à la suite de toute réinstallation requise pour répondre aux conditions du contrat, doivent être défrayés par le soumissionnaire.

2.2 Éléments de prix de la soumission financière

2.2.1 Prix par étudiant pour l'exécution du programme de formation de PSP

Le soumissionnaire doit proposer un prix total ferme tout compris par étudiant pour le programme de formation de PSP, conformément à l'article 1 de l'Annexe B, Base de paiement.

A	B	C
Autorisation de tâches émise durant les périodes suivantes :	Prix total par étudiant pour le programme de formation de PSP	Pondération (aux fins d'évaluation des soumissions uniquement)
Période initiale du contrat (2 ans)		
Plage de 10 à 16 étudiants		20
Plage de 17 à 24 étudiants		50
Plage de 25 à 32 étudiants		130
Année d'option 1		
Plage de 10 à 16 étudiants		10
Plage de 17 à 24 étudiants		25
Plage de 25 à 32 étudiants		65
Année d'option 2		
Plage de 10 à 16 étudiants		8
Plage de 17 à 24 étudiants		19
Plage de 25 à 32 étudiants		49
Année d'option 3		
Plage de 10 à 16 étudiants		8
Plage de 17 à 24 étudiants		19
Plage de 25 à 32 étudiants		49

2.2.1.1 Aux fins de l'évaluation, chaque prix proposé dans la colonne B sera multiplié par la pondération indiquée dans la colonne C. On effectuera ensuite le total pour obtenir l'élément de prix de la soumission financière pour l'article 2.2.1.

2.2.1.2 Le prix total par étudiant proposé dans la colonne B ci-dessus sera ventilé davantage à l'Annexe B, Base de paiement, en fonction d'un prix par cours ou unité d'études du programme de formation de PSP par étudiant, qui sera payé après l'achèvement d'un cours ou d'une unité d'études du programme de formation de PSP et la production du rapport d'évaluation, en conformité avec l'article 11.2.1 de l'Annexe A.

2.2.1.3 Le soumissionnaire devrait indiquer les détails du « prix total par étudiant par programme de formation de PSP » qu'il propose dans la colonne B ci-dessus pour un cours ou une unité d'études. Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements ci-après dans le tableau ci-dessous :

- a. Le titre du cours ou de l'unité d'études pour la période initiale du contrat et chaque année d'option. Le soumissionnaire peut indiquer autant de cours ou d'unités d'études que nécessaire pour son programme de formation de PSP;

- b. Pour chaque cours ou unité d'études, le prix par étudiant pour chaque plage d'étudiants.

Autorisations de tâches émises pendant la période du : Date du contrat jusqu'au _____ (2 ans à partir de la date du contrat)		Prix pour chaque cours ou unité d'études du programme de PSP		
		Plage du nombre maximum d'étudiants qui peuvent participer à un cours ou à une unité d'études à la fois		
		de 10 à 16	de 17 à 24	de 25 à 32
Numéro du cours ou de l'unité d'études	Livrable	Prix par étudiant	Prix par étudiant	Prix par étudiant
1	Donner/offrir le ***** (indiquer le cours ou l'unité d'études) au complet et produire le rapport exigé conformément à l'article 11.2.1 de l'Énoncé des travaux.	\$	\$	\$
2	Donner/offrir le ***** (indiquer le cours ou l'unité d'études) au complet et produire le rapport exigé conformément à l'article 11.2.1 de l'Énoncé des travaux.	\$	\$	\$
		\$	\$	\$
Prix total par étudiant pour le programme de formation de PSP (tous les cours et toutes les unités d'études)		\$	\$	\$
Autorisations de tâches émises		Prix pour chaque cours ou unité d'études du programme formation de PSP		

pendant la période du : _____ au _____ (année d'option 1)				
		Plage du nombre maximum d'étudiants qui peuvent participer à un cours ou à une unité d'études à la fois		
		de 10 à 16	de 17 à 24	de 25 à 32
Numéro du cours ou de l'unité d'études	livrable	Prix par étudiant	Prix par étudiant	Prix par étudiant
1	Donner/offrir le ***** (indiquer le cours ou l'unité d'études) au complet et produire le rapport exigé conformément à l'article 11.2.1 de l'Énoncé des travaux.	\$	\$	\$
2	Donner/offrir le ***** (indiquer le cours ou l'unité d'études) au complet et produire le rapport exigé conformément à l'article 11.2.1 de l'Énoncé des travaux.	\$	\$	\$
		\$	\$	\$
Prix total par étudiant pour le programme de formation de PSP (tous les cours et toutes les unités d'études)				
Autorisations de tâches émises pendant la période du : _____ au _____ (année d'option 2)		Prix pour chaque cours ou unité d'études du programme de formation de PSP		
		Plage du nombre maximum d'étudiants qui peuvent participer à un cours ou à une unité d'études à la fois		
		de 10 à 16	de 17 à 24	de 25 à 32

Numéro du cours ou de l'unité d'études	Livrable	Prix par étudiant	Prix par étudiant	Prix par étudiant
1	Donner/offrir le ***** (indiquer le cours ou l'unité d'études) au complet et produire le rapport exigé conformément à l'article 11.2.1 de l'Énoncé des travaux.	\$	\$	\$
2	Donner/offrir le ***** (indiquer le cours ou l'unité d'études) et produire le rapport exigé conformément à l'article 11.2.1 de l'Énoncé des travaux.	\$	\$	\$
		\$	\$	\$
Prix total par étudiant pour le programme de formation de PSP (tous les cours et toutes les unités d'études)				
Autorisations de tâches émises pendant la période du : _____ au _____ (année d'option 3)		Prix pour chaque cours ou unité d'études du programme de formation de PSP		
		Plage du nombre maximum d'étudiants qui peuvent participer à un cours ou à une unité d'études à la fois		
		de 10 à 16	de 17 à 24	de 25 à 32
Numéro du cours ou de l'unité d'études	Livrable	Prix par étudiant	Prix par étudiant	Prix par étudiant

1	Donner/offrir le ***** (indiquer le cours ou l'unité d'études) au complet et produire le rapport exigé conformément à l'article 11.2.1 de l'Énoncé des travaux.	\$	\$	\$
2	Donner/offrir le ***** (indiquer le cours ou l'unité d'études) au complet et produire le rapport exigé conformément à l'article 11.2.1 de l'Énoncé des travaux.	\$	\$	\$
		\$	\$	\$
Prix total par étudiant pour le programme de formation de PSP (tous les cours et toutes les unités d'études)				

2.2.1.4 Si l'information exigée à l'article 2.2.1.3 n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.2.2 Frais liés à l'accréditation du programme de formation de PSP auprès de l'Association médicale canadienne

a) Le soumissionnaire doit indiquer son prix ferme tout compris pour la fourniture des documents requis après avoir obtenu, auprès de l'Association médicale canadienne, l'accréditation du programme de formation de PSP offert aux étudiants, comme décrit à l'article 15.3 de l'Annexe A, Énoncé des travaux.

_____ \$

b) Le soumissionnaire doit indiquer son prix ferme tout compris pour chaque rapport d'accréditation de l'AMC, comme décrit à l'article 15.4 de l'Annexe A.

_____ \$ pour chaque rapport annuel

Aux fins de l'évaluation, le prix indiqué en b) sera multiplié par 3 et ensuite additionné au prix indiqué en a) afin d'obtenir l'élément de prix 2.2.2 de la soumission financière.

2.2.3 Hébergement des étudiants

Le soumissionnaire doit indiquer son prix quotidien ferme tout compris pour l'hébergement des étudiants pendant la durée du programme de formation de PSP, conformément à l'article 4 de l'Annexe B, Base de paiement.

Autorisation de tâches émise durant :	C Prix quotidien par étudiant	D Pondération (aux fins d'évaluation des soumissions uniquement)
Période initiale du contrat (2 ans)	\$	47 040
Année d'option 1	\$	23 520
Année d'option 2	\$	17 640
Année d'option 3	\$	17 640

Aux fins de l'évaluation, chaque prix proposé dans la colonne C sera multiplié par la pondération indiquée dans la colonne D. On effectuera ensuite le total pour obtenir l'élément de prix 2.2.3 de la soumission financière.

2.2.4 Repas des étudiants

Le soumissionnaire doit indiquer son prix quotidien ferme tout compris pour la fourniture des repas des étudiants pendant la durée du programme de formation de PSP, conformément à l'article 5 de l'Annexe B, Base de paiement.

Autorisation de tâches émise durant :	C Prix quotidien par étudiant	D Pondération (aux fins d'évaluation des soumissions uniquement)
Période initiale du contrat (2 ans)	\$	47 040
Année d'option 1	\$	23 520
Année d'option 2	\$	17 640
Année d'option 3	\$	17 640

Aux fins de l'évaluation, chaque prix proposé dans la colonne C sera multiplié par la pondération indiquée dans la colonne D. On effectuera ensuite le total pour obtenir l'élément de prix 2.2.4 de la soumission financière.

3. Prix évalué par point

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Conformément à l'article 3, Méthode de sélection, de la Partie 4 de la demande de propositions, la soumission qui obtient le prix total évalué par point le plus bas sera classée au premier rang. Si deux soumissions ou plus obtiennent un prix total évalué par point identique, celle qui obtient le prix total évalué de la soumission le plus bas sera classée au premier rang.

3.1 Prix évalué par point pour le programme de formation de PSP, l'hébergement et les repas

Pour obtenir le prix total évalué par point de chaque soumission, il faut tout d'abord déterminer le prix évalué par point pour le programme de formation de PSP, le prix évalué par point pour l'hébergement et le prix évalué par point pour les repas, comme indiqué ci-dessous.

3.1.1 Prix évalué par point pour le programme de formation de PSP :

On obtient le prix évalué par point pour le programme de formation de PSP en additionnant les éléments de prix des articles 2.2.1 et 2.2.2 ci-dessus et en divisant la somme par le nombre total de points obtenus pour les critères cotés C1, C2, C3, C5 et C7 à la Pièce jointe 1, comme suit :

Élément de prix de la soumission financière selon l'article 2.2.1 ci-dessus + élément de prix de la soumission financière selon l'article 2.2.2 ci-dessus

Total des points obtenus pour les critères cotés C1, C2, C3, C5 et C7 à la Pièce jointe 1

3.1.2 Prix évalué par point pour l'hébergement :

On obtient le prix évalué par point pour l'hébergement en divisant l'élément de prix de la soumission financière selon l'article 2.2.3 ci-dessus par le nombre total de points obtenus pour le critère coté C4 à la Pièce jointe 1, comme suit :

Élément de prix de la soumission financière selon l'article 2.2.3 ci-dessus

Total des points obtenus pour le critère coté C4 à la Pièce jointe 1

3.1.3 Prix évalué par point pour les repas :

On obtient le prix évalué par point pour les repas en divisant l'élément de prix de l'article 2.2.4 ci-dessus par le nombre total de points obtenus pour le critère coté C6 à la Pièce jointe 1, comme suit :

Élément de prix de la soumission financière selon l'article 2.2.4 ci-dessus

Total des points obtenus pour le critère coté C6 à la Pièce jointe 1

3.2 Prix total évalué par point

Pour obtenir le prix total évalué par point de chaque soumission, il faut additionner les prix évalués par point des articles 3.1.1, 3.1.2 et 3.1.3, comme suit :

Prix évalué par point pour le programme de formation de PSP selon 3.1.1 ci-dessus + prix évalué par point pour l'hébergement selon 3.1.2 ci-dessus + prix évalué par point pour les repas selon 3.1.3 ci-dessus = Prix total évalué par point

Exemple :

Points obtenus pour les critères cotés précisés à la Pièce jointe 1 :

Critères cotés	Soumission A Nombre de points obtenus	Soumission B Nombre de points obtenus	Soumission C Nombre de points obtenus
C1	171	57	57
C2	51	17	17
C3	200	64	64
C4	50	31	31
C5	36	19	19
C6	52	32	32
C7	30	30	30
Total	590	250	250

Prix évalué des éléments de prix de la soumission financière précisés à l'article 2.2 ci-dessus:

Élément de prix de la soumission financière	Soumission A Prix évalué	Soumission B Prix évalué	Soumission C Prix évalué
2.2.1	1 999 000,00 \$	1 990 000,00 \$	1 495 000,00 \$
2.2.2	1 000,00 \$	10 000,00 \$	5 000,00 \$
2.2.3	500 000,00 \$	250 000,00 \$	200 000,00 \$
2.2.4	500 000,00 \$	300 000,00 \$	295 703,74 \$
Total	3 000 000,00 \$	2 550 000,00 \$	1 995 703,74 \$

Soumission A:

	A	B	C	D	E
		Programme de formation de PSP	Hébergement	Repas	Total
1	Somme des éléments de prix de la soumission financière	2 000 000,00 \$	500 000,00 \$	500 000,00 \$	3 000 000,00 \$
2	Somme des points obtenus	488	50	52	590
3	Prix évalué par point	4 098,36 \$	10 000,00 \$	9 615,38 \$	23 713,74 \$

Soumission B:

	A	B	C	D	E
		Programme de formation de PSP	Hébergement	Repas	Total
1	Somme des éléments de prix de la soumission financière	2 000 000,00 \$	250 000,00 \$	300 000,00 \$	2 550 000,00 \$
2	Somme des points obtenus	187	31	32	250
3	Prix évalué par point	10 695,19 \$	8 064,52 \$	9 375,00 \$	28 134,71 \$

Soumission C

	A	B	C	D	E
		Programme de formation de PSP	Hébergement	Repas	Total
1	Somme des éléments de prix de la soumission financière	1 500 000,00 \$	200 000,00 \$	295 703,74 \$	1 995 703,74 \$
2	Somme des points obtenus	187	31	32	250
3	Prix évalué par point	8 021,39 \$	6 451,61 \$	9 240,74 \$	23 713,74 \$

Lorsque :

E1 = Prix total évalué de la soumission

E2 = Note de la soumission technique

E3 = Prix total évalué par point

PIÈCE JOINTE 3

CRITÈRES OBLIGATOIRES RELATIFS À LA VISITE DES LIEUX

La visite des lieux servira à évaluer l'hébergement pour étudiants proposé par le soumissionnaire par rapport aux deux critères obligatoires suivants :

Visite des lieux	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ
a) L'hébergement pour étudiants proposé par le soumissionnaire doit être organisé de sorte qu'il y ait un maximum de deux (2) étudiants du même sexe par chambre;		
b) En ce qui concerne l'hébergement pour étudiants pour lequel il y a une chambre avec salle de bain, celle-ci doit comprendre à tout le moins une toilette, un lavabo et une douche. En ce qui concerne l'hébergement pour étudiants pour lequel il y a une chambre sans salle de bain, des toilettes, lavabos et douches communs peuvent être proposés, dans la mesure on respecte le ratio d'une toilette, d'un lavabo et d'une douche pour deux étudiants.		