

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet FORMATION GEST SÉCURITÉ DES NAVIRES	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2B03-140002/A	Date 2013-11-07
Client Reference No. - N° de référence du client W2B03-140002	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VIC-249-6362	
File No. - N° de dossier VIC-3-36031 (249)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-11-27	Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cress, Christine	Buyer Id - Id de l'acheteur vic249
Telephone No. - N° de téléphone (250) 363-8442 ()	FAX No. - N° de FAX (250) 363-0395
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: SEE HEREIN	

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

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du Guide des CCUA
13. Personne(s) identifiée(s)

Liste des annexes

Annexe A
Annexe B

Énoncé des travaux
Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

6. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche d'une manière complète, concise et claire pour effectuer le travail.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis à des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il suffit de répéter l'affirmation contenue dans la demande de soumissions n'est pas suffisant. 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 répétitions, les soumissionnaires peuvent se référer aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et la page spécifique où le sujet de la question a déjà été abordée. Aux fins de l'évaluation de votre proposition, les représentants de la Couronne puissent interviewer le personnel clé afin d'évaluer leurs capacités techniques et de déterminer si elles seraient nécessaires à la bonne exécution du contrat proposé. Vous vous engagez à faire votre personnel clé disponibles à cet effet.

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

À la clôture des soumissions, les offres qui ne répondent pas aux critères obligatoires qui suivent seront déclarées non recevables et ne seront pas prises en considération.

- 1) Le soumissionnaire doit produire des documents montrant que son cours est accrédité par un groupe professionnel et/ou du domaine de la défense tel que le Royal Institute of Naval Architects (RINA), l'Institute of Marine Engineering, Science and Technology (IMarEST), le Defense Maritime Regulator [DMR]/Ship Safety Management Office [SSMO] du ministère de la Défense du Royaume-Uni ou un organisme équivalent.

Veuillez indiquer la conformité oui _____

2) Le soumissionnaire doit certifier qu'il se conforme à toutes les exigences stipulées à l'annexe A, Contenu du cours, en apposant sa signature ci-dessous. Sur demande, les soumissionnaires devront fournir le plan de cours qui sera utilisé. Sur demande, le matériel d'instruction et des échantillons d'examen seront évalués afin de veiller à ce que tous les points d'enseignement requis sont couverts ou dépassés. Si la demande en est faite, le plan de cours, le matériel d'instruction et les échantillons d'examens doivent être soumis sur CD avec des fichiers en format PDF ou DOC. On demande à ce que les fichiers soient en lecture seule. Il incombe au soumissionnaire de voir à ce que l'information correcte soit incluse sur le CD et à ce que le CD fonctionne. TPSGC se réserve le droit de distribuer l'information sur le CD à l'équipe d'évaluation aux fins de l'évaluation.

Le soumissionnaire doit certifier que son cours satisfait au moins ou dépasse toutes les exigences stipulées à l'annexe A, Exigences minimales pour le cours.

Signature du représentant autorisé

Date

3) Les soumissionnaires doivent fournir les noms des personnes proposées pour enseigner les cours. On pourrait demander leur curriculum vitae.

Veuillez indiquer la conformité oui_____

1.1.2 Critères techniques cotés :

1	<p>L'organisation du soumissionnaire oeuvre activement à offrir de la formation sur la sécurité des navires ou de la formation sur la gestion des risques dans l'environnement maritime, et a offert de la documentation :</p> <p>(a) Référence(s) de clients (p. ex. noms de personnes-ressources, numéros de téléphone, etc.);</p> <p>(b) Dates des cours mentionnés et nombre de stagiaires participants.</p>	<p>Expérience attestée dans les 36 derniers mois de la date de clôture de la demande de soumissions. Un point pour chaque mois entier ou partiel d'expérience, jusqu'à concurrence de 30 points.</p>
2	<p>Le soumissionnaire doit montrer que chaque ressource (le formateur qui donnera le cours) possède l'expérience voulue dans le domaine de la formation sur la sécurité des navires ou de la gestion des risques dans l'environnement maritime :</p> <p>a) Référence(s) de clients (p. ex. noms de personnes-ressources, numéros de téléphone, etc.);</p> <p>(b) Nom et description des cours mentionnés, dates des cours et nombre de stagiaires participants.</p>	<p>Un point pour chaque journée entière ou partielle d'expérience, jusqu'à concurrence de 30 points.</p>

3	<p>Rétroaction positive sur les expériences mentionnées ci-dessous sous la forme d'une évaluation du client, d'un rapport d'évaluation ou d'une lettre/d'un courriel de référence.</p> <p>Pour être pris en considération, chaque document de référence doit inclure de l'information à jour sur les noms des personnes-ressources, les numéros de téléphone, etc. de la référence.</p>	Un point pour chaque référence jusqu'à concurrence de 10 points.
4	Le soumissionnaire doit montrer dans le plan de son cours ou dans une description du contenu de son cours comment il couvrira le contenu requis du cours.	<p>Critères relatifs au contenu du cours à l'annexe A, paragraphe 9:</p> <p>4 a. Max. un point 4 b. Max. un point 4 c. Max. un point 4 d. Max. un point 4 e. Max. un point 4 f. Max. deux points 4 g. Max. deux points 4 h. Max. deux points 4 i. Max. deux points 4 j. Max. deux points 4 k. Max. deux points 4 l. Max. un point 4 m. Max. un point</p> <p>Jusqu'à concurrence de 19 points.</p>
Note totale (maximum 89 points)		

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la base de paiement décrite à l'annexe B.

1.2.2 Clause du Guide des CCUA A0222T Évaluation du prix (2013-04-25)

2. Méthode de sélection - note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Pour les besoins de la sélection de l'entrepreneur, on appliquera le critère de la « meilleure valeur » (une combinaison de mérite technique 70 % et de prix 30 %), plutôt que celui du mérite technique ou du prix uniquement.

1) Pour être considérée comme recevable, une soumission doit

a) être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres;

b) répondre aux critères d'évaluation technique OBLIGATOIRES à l'appendice 1 de l'annexe A;

c) obtenir au moins 25 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. La cotation est effectuée sur une échelle de zéro à 89 points.

Les soumissions qui ne satisfont pas à (a), (b) ou (c) seront déclarées non recevables.

- 2) L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio est de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
- 3) Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre de points pouvant être accordés, puis multipliés par un ratio de 70 %.
- 4) Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
- 5) Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 6) La soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée sur les plans du mérite technique et du prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- 7) The table below illustrates an example where all three bids are responsive and the selection of the contractor is determined by a 70/30 ratio of technical merit and price, respectively. The total available technical points equals 135 and the lowest evaluated price is \$45,000 (45).

EXAMPLE Basis of Selection - Highest Combined Rating Technical Merit (70%) and Price (30%)

		Bidder 1	Bidder 2	Bidder 3
Overall Technical Score		115/135	89/135	92/135
Bid Evaluated Price		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00**
Calculations:	Technical Merit Score	$115/135 \times 70 = 59.63^*$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Pricing Score	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Combined Rating		84.18***	73.15	77.70
Overall Rating		1st	3rd	2nd

Where: * Represents the highest technical score ** Represents the lowest bid

*Assumption : Three compliant (responsive) bids have been received. The maximum technical score that can be obtained is 135 points. The Highest technical score and lowest price proposal received full rated percentage and other proposals are pro-rated accordingly. The winner is the Bidder scoring the Highest Total Points as a result of applying the Best Value Calculations to the technical bid and the bid price, respectively. Based on the above calculations, a contract would be awarded to Bidder 1.****

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

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. À 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 Ancien fonctionnaire

Texte:

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 avant l'attribution du contrat.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« *pension* » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

2.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

2.2.1. Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

2.4 Attestation des taux ou du prix

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.

2.5 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2 Conditions générales supplémentaires

4007 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (2010-08-16), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2014.

4.2 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les douze (12) mois de la date d'émission du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Christine Cress
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnement, Région du Pacifique
401 - 1230, rue Government
Victoria, (C.-B.) Canada
V8W 3X4
Téléphone : 250-363-8442
Télécopieur : 250-363-0395
Courriel : christine.cress@tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant,

celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (Compléter, selon le cas.)

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

téléphone: _____

cellulaire: _____

télécopie: _____

email: _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement

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

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

7.2 Paiements multiples

Clause du Guide des CUA H1001C Paiements multiples (2008-05-12)

7.3 Clauses du Guide des CUA

A9117C T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
C0710C Vérification du temps et du prix contractuel	2007-11-30
C2000C Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C2604C Droits de douane, taxes d'accise et taxes applicables - non résident	2013-04-25

8. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
- 2) Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9. Attestations

9.1 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.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur (Columbia-Britannique), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires 4007 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (2010-08-16);
- c. les conditions générales 2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d. Annexe A, Énoncé des travaux;
- e. Annexe B, Base de paiement;

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2B03-140002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic249

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

W2B03-140002

File No. - N° du dossier

VIC-3-36031

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

f. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ .

12. Clauses du Guide des CCUA

A2001C	Foreign Nationals (Foreign Contractor)	2006-06-16
A7017C	Replacement of Specific Individuals	2008-05-12
A9062C	Canadian Forces Site Regulations	2011-05-16
B9028C	Access to Facilities and Equipment	2007-05-25

13. Specific Person(s)

The Contractor must provide the services of the following person(s) to perform the Work as stated in the Contract:

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**FORMATION SUR LA GESTION DE LA SÉCURITÉ DES NAVIRES****Contexte**

1. Le Canada est un membre de l'International Naval Safety Association, qui parraine l'élaboration et la promulgation du Code des navires militaires en tant que document ANEP 77 de l'OTAN. Le Code des navires militaires est le pendant militaire de la convention SOLAS et forme la base de l'autoréglementation qu'applique le MDN à ses navires et ses bâtiments auxiliaires. Le Cadre de réglementation du matériel naval suit de près l'approche civile appliquée à la navigation commerciale, de façon à ce que le MDN puisse tirer avantage de l'expertise développée et utilisée dans le secteur commercial. Le Cadre de réglementation du matériel naval et la certification de sécurité qui y est associée montre l'engagement du MDN à assurer le fonctionnement en toute sécurité des navires et des bâtiments auxiliaires.
2. Les opérations militaires sont intrinsèquement complexes, dynamiques et dangereuses et exigent l'acceptation du risque. Les leaders militaires ont toujours pratiqué la gestion des risques dans leur prise de décisions, cependant, l'approche en matière de gestion des risques et le degré de succès obtenu varient grandement en fonction du niveau de formation et d'expérience du leader.
3. Une compréhension exhaustive du risque et des principes de la prise de décisions fondée sur le risque est essentielle pour bien faire fonctionner l'application de la réglementation et voir à ce que les systèmes militaires atteignent un niveau satisfaisant de sécurité et de rendement. La réduction à son minimum du risque est la responsabilité de chacun dans la chaîne de commandement – du commandant le plus haut gradé aux commandants subalternes à chaque militaire. Les commandants et les membres de leur personnel utilisent la gestion des risques en intégrant ses processus aux opérations, à la culture, à l'organisation, aux systèmes et aux comportements individuels.
4. Sur chaque côte, l'autorité de gestion des risques techniques revient au responsable technique de la Formation (RTF). En tant qu'autorité côtière, le RTF offre régulièrement des orientations aux unités individuelles et aux commandants opérationnels sur les risques techniques ainsi des clarifications sur les politiques. Pour les sous-marins, le RTF gère la partie matérielle des permis opérationnels des sous-marins conformément à la politique SUBSAFE de sécurité à bord des sous-marins. Pour les navires de surface, le RTF coordonne et gère le risque technique conformément à la politique d'assurance du matériel naval (AMN) et au système de gestion du matériel naval (SGMN).
5. Étant donné que le RTF gère le risque technique au quotidien, il est nécessaire pour les membres du RTF, ainsi que pour les experts en la matière qui appuient directement le RTF, de bien connaître les techniques, la terminologie et les processus actuels de gestion des risques. Sans formation continue sur les techniques de gestion des risques/de la sécurité, l'interopérabilité au sein de la formation se dégraderait, ce qui pourrait mener à des situations où la chaîne de commandement n'est pas conseillée de façon appropriée en raison du manque d'expérience du personnel qui mène les évaluations des risques ou de l'utilisation d'une terminologie différente.

Objectif

7. L'objectif de la formation est d'offrir deux cours de gestion de la sécurité des navires (GSN) dont l'un porte sur l'environnement des navires de surface, et l'autre sur l'environnement des sous-marins. Le but est de permettre aux stagiaires de comprendre les termes de la gestion des risques et de la sécurité

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2B03-140002/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-3-36031

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic249

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

W2B03-140002

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

et d'appliquer correctement ces connaissances lors de la tenue d'évaluations des risques ou de la participation à des activités d'évaluation des risques.

Exigences minimales du cours

8. Le champ d'application pour tous les cours comprennent les éléments suivants, au minimum:
- a. Le cours doit être donné sur place (à Work Point, Esquimalt (C.-B.).
 - b. La durée du cours ne dépassera pas 5 jours.
 - c. Le matériel du cours sera en anglais. Le matériel du cours sera présenté en anglais.
 - d. Chaque cours devra pouvoir accueillir 16 stagiaires.
 - e. Le ou les entrepreneurs doivent offrir des copies du matériel de cours aux stagiaires avant le début du cours. Le matériel de cours sera présenté dans un cahier relié ou un cartable. Le matériel de cours sera organisé par onglets ou par numéros de pages afin d'en faciliter la consultation. Un glossaire des termes utilisés dans le cours sera fourni.
 - f. Le ou les entrepreneurs doivent administrer un examen final écrit, et peuvent administrer des contrôles de rendement durant le cours.
 - g. Le ou les entrepreneurs doivent avoir un critère établi pour déterminer l'atteinte des objectifs du cours par un stagiaire.
 - h. Le ou les entrepreneurs qui offrent le cours doivent avoir donné un cours accrédité de gestion des risques/de sécurité dans le passé.
 - i. Le cours doit être accrédité par un groupe professionnel et/ou du domaine de la défense tel que le Royal Institute of Naval Architects (RINA), l'Institute of Marine Engineering, Science and Technology (IMarEST), le Defense Maritime Regulator [DMR]/Ship Safety Management Office [SSMO] du ministère de la Défense du Royaume-Uni ou un organisme équivalent.
 - j. Le ou les entrepreneurs doivent être disponibles après les cours magistraux et les activités de la journée structurée afin d'offrir des discussions plus informelles sur les sujets de la journée; ils doivent être disponibles pour poursuivre les discussions sur le matériel de classe et offrir de l'assistance aux stagiaires en vue des évaluations de qualification jusqu'à 21 h.
 - k. Le ou les entrepreneurs accorderont la certification aux stagiaires qui ont atteint l'objectif du cours.

Contenu du cours

9. Le contenu de tous les cours comprennent les éléments suivants, au minimum:
- a. Extraire l'information pertinente des politiques de gestion des risques et de la sécurité du MDN ainsi que des règlements nationaux et internationaux en vue la présenter aux stagiaires et de l'utiliser durant tout le cours.
 - b. Passer en revue des définitions bien établies dans le domaine de la gestion des risques et de la sécurité des navires.
 - c. Fournir et présenter des exemples réels pour étayer les définitions et les concepts.

- d. Décrire le concept du niveau de risque le plus bas que l'on peut raisonnablement atteindre (ALAP).
- e. Décrire ce que sont les matrices de risques et le classement des risques. Au moyen de la matrice des risques du MDN et des définitions, renforcer l'assimilation des termes durant tout le cours grâce à des exemples et des activités.
- f. Décrire et fournir une activité qui aidera les stagiaires à repérer les dangers et à mettre en pratique une approche logique et systématique de repérage des dangers telle que celle de la Structured What-if Technique (SWIFT), de la FMEA ou de l'HAZOP
- g. Décrire et fournir une activité qui aidera les stagiaires à comprendre comment déterminer la probabilité qu'un événement se produise.
- h. Décrire et fournir une activité qui aidera les stagiaires à comprendre comment mener une analyse par arbre des défaillances (AAD).
- i. Décrire et fournir une activité qui aidera les stagiaires à comprendre comment mener une analyse par arbre des événements (AAE).
- j. Décrire et fournir une activité qui aidera les stagiaires à mener une évaluation des risques. Les approches de l'évaluation des risques qui seront présentées suivront une méthode logique et systématique. L'une des approches de l'évaluation des risques sera une approche générale ou une approche qui est utilisée dans une autre organisation; l'autre approche d'évaluation des risques sera l'approche d'évaluation des risques utilisée par la Marine canadienne, adaptée au cours enseigné, soit le cours axé sur les sous-marins ou le cours axé sur la flotte de surface.
- k. Décrire et donner des exemples de différentes méthodes de contrôle des risques. Présenter comment évaluer et choisir la réponse au risque appropriée.
- l. Donner tout autre cours magistral ou tenir toute autre activité qui aidera les stagiaires à comprendre la gestion de la sécurité/la gestion des risques.
- m. Fournir un examen qui couvre le contenu du cours afin de déterminer si les stagiaires ont compris la matière du cours.

Contraintes

10. Les dates du cours seront déterminées en fonction de la disponibilité des stagiaires. Le ou les entrepreneurs doivent être en mesure de donner le ou les cours avec pas plus de 4 semaines de préavis.

Soutien du client

11. Le cours sera donné en résidence.

Le MDN fournira les locaux et les ordinateurs nécessaires pour tenir le cours. Les installations consistent en une salle de cours principale pour tous les stagiaires (capacité de 16 stagiaires plus le ou les entrepreneurs) et en des salles d'activités plus petites pour de plus petits groupes de travail au besoin (capacité de 8 stagiaires plus le ou les entrepreneurs).

12. L'hébergement pour les chargés de cours sera offert dans une propriété du MDN prévue pour des séjours de plus d'une journée. Le logement est un hôtel de style, le même que ce qui est prévu pour les agents hors de la ville qui travaillent sur la base temporaire. Les repas peuvent être achetés par

l'entrepreneur de notre cafétéria (Mess des officiers). Les entrepreneurs doivent en tenir compte dans leur offre. Les entrepreneurs seront pas remboursés pour les frais de déplacement et de séjour, même si elles choisissent de rester dans un logement commercial à la place.

Sécurité

13. Il n'existe aucune exigence de sécurité pour ce contrat.
14. L'entrepreneur sera escorté en tout temps et n'aura pas accès à l'information ou de l'équipement désignés ou classés.
15. Tout le matériel de cours électronique (de l'instructeur) sera gravé sur un DVD qui sera utilisé dans les ordinateurs du MDN. Ces données doivent être compatibles avec les logiciels tournant sous Microsoft Windows.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

- Le prix ferme tout compris per cours indiqué dans les présentes doit inclure les dépenses suivantes nécessaires à l'exécution du travail:
 - toutes les dépenses de voyage pour les déplacements entre le lieu d'affaire de l'entrepreneur et la BFC Esquimalt, Victoria, Colombie-Britannique (qui n'est pas fourni par le MDN).
 - tous les coûts d'expédition du matériel qui n'est pas fourni par le MDN.
 - tous les coûts de la main-d'oeuvre, du matériel, de l'équipement (qui n'est pas fourni par le MDN) des outils et de la supervision nécessaires à l'exécution du travail.
 - Aucune allocation ne sera versée pour les dépenses de voyage et de séjour liées à ce besoin. Tous ces coûts doivent être intégrés au prix ferme tout compris indiqué.
- Les tarifs indiqués dans la présente sont pour le nombre maximum de stagiaires par classe, tel qu'indiqué à l'annexe A.
- La TPS ne doit pas être incluse dans les prix unitaires, mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat.

Article	Description	Nombre estimé de cours [A]	Tout compris Prix de lot ferme, per cours [B]	Total [A x B]
1	Cours de gestion de la sécurité des navires (GSN) portant sur l'environnement des navires de surface, conformément à l'annexe A	1 lot		
2	Cours de gestion de la sécurité des navires (GSN) portant sur l'environnement des sous-marins, conformément à l'annexe A.	1 lot		
PRIX ÉVALUÉ (1 + 2) (taxes non comprises :)				