



RETURN BIDS TO :
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
Bid Receiving - Réception des soumissions:

Correctional Service Canada (CSC) – Service
Correctionnel Canada (SCC)
340 Laurier Avenue West – 340 avenue Ouest
Ottawa, Ontario
K1P 0P9

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Correctional Service 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 therefore.

Proposition à: Service Correctionnel du 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments — Commentaires :

Vendor/Firm Name and Address —
Raison sociale et adresse du fournisseur/de
l'entrepreneur :

Telephone # — N° de Téléphone :

Fax # — No de télécopieur :

Email / Courriel : _____

GST # or SIN or Business # — N° de TPS
ou NAS ou N° d'entreprise :

Title — Sujet: Formation en matière de soins de traumatologie d'urgence	
Solicitation No. — N° de l'invitation 21120-15-2074706	Date: 4 août, 2014
Client Reference No. — N° de Référence du Client 21120-15-2074706	
GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin at /à : 2 PM Eastern Day light Time (EDT)– 14 h 00, heure avancée de l'est (HAE) on / le : September 16th, 2014 – le 16 septembre, 2014	
F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine: Destination: Other-Autre:	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: Estelle Carrière estelle.carriere@csc-scc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone: 613-922-7988	Fax No. – N° de télécopieur: 613-922-1217
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction:	
Instructions: See Herein Instructions : Voir aux présentes	
Delivery Required — Livraison exigée : See herein	Delivery Offered – Livraison proposée : Voir aux présentes
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur	

Name / Nom	Title / Titre

Signature	Date

(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du Ministère
4. Comptes rendus
5. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Communications en période de soumission
4. Lois applicables

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. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

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. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrôle
12. Fermeture des installations du gouvernement
13. Dépistage de la tuberculose
14. Conformité aux lois applicables
15. Conditions de travail et de santé
16. Services de règlement des différends
17. Administration du contrat
18. Protection des renseignements personnels
19. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (si applicable)
20. Clauses du Guide des CUA



21. Personne(s) identifiée(s)

Liste des annexes :

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement proposée

Annexe C – Critères d'évaluation

Annexe D - Formulaire autorisation de tâches du SCC



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate. Au besoin, le personnel de l'entrepreneur sera accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement ou de l'unité opérationnelle si les membres du personnel du Service correctionnel du Canada (SCC) ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom le jugent nécessaire.

Avant d'être admis dans l'établissement ou l'unité opérationnelle, le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à une vérification de son identité et de ses renseignements effectuée par le SCC auprès du Centre d'information de la police canadienne et doit respecter les exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles. Le SCC se réserve le droit de refuser, en tout temps, l'accès à un établissement ou à une unité opérationnelle, ou à une partie de ces installations, à tout membre du personnel de l'entrepreneur.

2. Énoncé des travaux

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

2.1 Contrat unique centré sur les tâches

SCC envisage attribuer un contrat à la suite de la présente demande de propositions (DDP).

3. Révision du nom du Ministère

Cette invitation à soumissionner est émise par le Service correctionnel du Canada (CSC). Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporée par renvoi dans une condition ou une clause du document, ou dans tout contrat subséquent, doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

4. Comptes rendus

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.

5. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées 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/>) 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, (2014-06-26), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les paragraphes 1.4 et 1.5 du document 2003, Instructions uniformisées biens ou services besoins concurrentiels, ne font pas partie et ne s'appliquent pas à la présente invitation à soumissionner. Les autres paragraphes de « 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission font partie et appliquent à la présente invitation à soumissionner.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au SCC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

3. Communications en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours ouvrables 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 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 me permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.



4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur _____, 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 SCC demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : **quatre (4) copies papier**

Section II : Soumission financière : **une (1) copie papier**

Section III : Attestations : **une (1) copie papier**

Les prix doivent être indiqués dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Les soumissions multiples ne sont pas permises.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière et leur soumission technique dans des enveloppes distinctes.

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

- (i) Utilisation de papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (ii) Utilisation d'un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique qui exige que les agences et les 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, on encourage les soumissionnaires à :

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées qui proviennent d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, impression recto-verso/à double face, broché et agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

2. Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils comptent répondre à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à effectuer les travaux de manière exhaustive, concise et claire.

La soumission technique doit traiter clairement et suffisamment en profondeur les points qui font l'objet des critères d'évaluation qui serviront à l'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé de la demande de soumission. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada exige que les soumissionnaires reprennent les sujets dans le même ordre que les critères d'évaluation, en utilisant les mêmes rubriques. Pour éviter des redondances, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en mentionnant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet a déjà été traité.



3. Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'**Annexe B - Base de paiement proposée**. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Consulter l'Annexe B – Base de paiement proposée pour le format du barème de prix.

3.1 Fluctuation du taux de change

Clause C3011T du Guide des CUA (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

4. Section III : Attestations

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



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 technique et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du SCC évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères obligatoires

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences énoncées à l'**Annexe C – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0222T (2014-06-26), Évaluation du prix

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée en vertu de l'**Article 3. Section II : soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

2. Méthode de sélection –Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Dans l'éventualité où plusieurs soumissions des entrepreneurs ayant le même prix évalué le plus bas sont conformes; le marché sera attribué selon la méthodologie suivante: l'offre jugée recevable en premier selon la date et l'heure sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant 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 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 exigées avec la soumission

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

1.1 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/index.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.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.

1.2 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« 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 les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI () NON ()**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- 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.



1.3 Statut et disponibilité du personnel

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

1.4 Exigences linguistiques

Le soumissionnaire certifie que le personnel proposé est en mesure de communiquer à l'oral et à l'écrit et d'effectuer les travaux dans les deux langues officielles (anglais et français).

1.5 Études et expérience

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

Attestation:

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate. Au besoin, le personnel de l'entrepreneur sera accompagné dans des secteurs particuliers de l'établissement ou de l'unité opérationnelle si les membres du personnel du Service correctionnel du Canada (SCC) ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom le jugent nécessaire.

Avant d'être admis dans l'établissement ou l'unité opérationnelle, le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à une vérification de son identité et de ses renseignements effectuée par le SCC auprès du Centre d'information de la police canadienne et doit respecter les exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles. Le SCC se réserve le droit de refuser, en tout temps, l'accès à un établissement ou à une unité opérationnelle, ou à une partie de ces installations, à tout membre du personnel de l'entrepreneur.

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.

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

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

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le *responsable du projet* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10,000\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 5%.



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 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.
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.
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. 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 ou un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/) rédigé par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Le présent contrat est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

3.1 Conditions générales

2010B (2014-06-26), Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie.

Le paragraphe 31.4 du document 2010B, Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas au contrat. Tous les autres paragraphes de la section « 2010B 31 Dispositions relatives à l'intégrité – contrat » s'appliquent au contrat et en font partie.

3.2 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:



- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et va jusqu'au 31 mars, 2015 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de un (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Estelle Carrière
Titre : Agente principale en approvisionnement
Service correctionnel du Canada
Direction générale :
Téléphone : 613-992-7988
Télécopieur : 613-992-1217
Adresse électronique : estelle.carriere@csc-scc.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 ou de toute autre personne que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____



Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Adresse électronique : _____
Adresse électronique : _____

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

Le représentant de l'entrepreneur autorisé pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Adresse électronique : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

6.1.1 Prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

6.1.2 Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

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

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



Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.2 Modalité de paiement

a) Paiement unique

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

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

6.3 Frais de déplacement et de subsistance

Pour les travaux réalisés à un **lieu de travail** situé dans la zone nationale :

- a. Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement ou de subsistance encourue par un entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux pour :



- i. les services fournis dans un rayon de 100 km des installations de l'entrepreneur.
- b. Pour les services fournis en dehors du rayon de 100 km des installations de l'entrepreneur; on paiera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de séjour, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- c. Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.
- d. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 85,500\$.

6.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) ou Clause du Guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels

Clause du Guide des CCUA C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

7. Instructions relatives à la facturation

- a. 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:

- i. numéro du contrat;
 - ii. la date de la formation;
 - iii. le nom de la formation;
 - iv. la liste de participants pour chaque session de formation;
 - v. la région et localisation de la formation;
 - vi. le nom de l'instructeur(s);
 - vii. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- b. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - o L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au responsable du projet pour attestation et paiement.

8. Attestations

8.1 Attestation de conformité

Le respect des attestations 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, ou 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.



9. Lois applicables

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

10. 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 2010B (2014-06-26), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Critères d'évaluation;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer au moment de l'attribution du contrat)

11. Contrôle

Dans le cas où l'entrepreneur a accès à des renseignements personnels et confidentiels qui appartiennent au Canada, au personnel du SCC ou aux détenus pour effectuer les travaux, les modalités suivantes s'appliquent :

- a) L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (p. ex. personne physique, partenariat, coentreprise, corporation, société à responsabilité limitée, société mère, affiliée ou autre).
- b) L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- c) L'entrepreneur reconnaît que le ministre a conclu le contrat en raison de la garantie et que, si celle-ci n'est pas respectée, ou si l'entrepreneur devient assujéti au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déclarer un manque au contrat, et, en conséquence, de résilier le contrat.
- d) Aux termes de la présente clause, une entité non résidente est une personne physique, un partenariat, une coentreprise, une corporation, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou toute autre entité qui réside à l'extérieur du Canada.

12. Fermeture d'installations gouvernementales

12.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.

12.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré



les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

13. Dépistage de la tuberculose

13.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculitique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.

13.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculitique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.

13.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

14. Conformité aux politiques du SCC

14.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.

14.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.

14.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent à l'adresse suivante : www.csc-scc.gc.ca, ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

15. Conditions de travail et de santé

15.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.

15.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.

15.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.

15.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

16. Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande, avec le consentement des parties pour assumer les coûts, et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca.



17. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le fournisseur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca.

18. Renseignements personnels

18.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

18.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

19. 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.

20. Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du Guide des CCUA B9028C (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

21. Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. PORTÉE

La Direction de l'apprentissage et du perfectionnement du Service correctionnel du Canada (SCC) a besoin des services d'un instructeur, sur demande, pour offrir la formation en matière de soins de traumatologie d'urgence.

2. CONTEXTE

Afin de garantir que les détenus reçoivent des soins d'urgence, le SCC a ajouté une formation en matière de soins de traumatologie d'urgence aux Normes nationales de formation à l'intention du personnel infirmier. Tous les membres du personnel infirmier qui, dans le cadre de leurs fonctions, pourraient avoir à effectuer une évaluation de patients gravement blessés et à les traiter sont maintenant tenus de suivre cette formation.

3. OBJECTIF

L'objectif de la formation sera de fournir une attestation aux membres du personnel infirmier du SCC en matière de soins de traumatologie d'urgence de base conformément à l'International Trauma Life Support (ITLS).

4. BESOIN

La Direction de l'apprentissage et du perfectionnement a besoin des services d'un instructeur pour fournir les séances de formation suivantes de deux jours (15 heures) en matière de soins de traumatologie d'urgence :

- i. formation ITLS de base accompagnée d'un module de formation sur le traitement IV afin de permettre aux membres du personnel infirmier du SCC d'obtenir une attestation de l'ITLS (jusqu'à vingt-quatre (24) séances par année composées de 7 à 12 participants);
- ii. formation ITLS de base accompagnée d'un module sur le traitement IV dans le but d'obtenir une nouvelle attestation.

La formation sera offerte dans les provinces/régions suivantes : l'Atlantique, le Québec, l'Ontario, les Prairies et le Pacifique.

5. EXIGENCES LINGUISTIQUES

L'instructeur doit être capable de donner la formation (de lire, de communiquer oralement et par écrit) en français et en anglais afin de fournir la formation soit en anglais ou en français, comme l'exige l'autorisation de tâche.

Le Canada se réserve le droit d'évaluer les compétences linguistiques de l'instructeur durant toute la période du contrat. Si, selon l'évaluation, un instructeur ne répond pas aux exigences linguistiques, l'entrepreneur devra immédiatement remplacer cet instructeur sans coûts additionnels pour le Canada et conformément au contrat.

Afin de satisfaire à cette exigence, il a été déterminé qu'un instructeur est à l'aise dans une langue lorsqu'il peut :

- a) donner des explications et des descriptions détaillées;

- b) répondre à des questions hypothétiques;
- c) soutenir une opinion, défendre un point de vue ou justifier une action;
- d) donner des conseils.

6. VOLUME ESTIMÉ POUR LA FORMATION EN MATIÈRE DE SOINS DE TRAUMATOLOGIE D'URGENCE

FORMATION EN MATIÈRE DE SOINS DE TRAUMATOLOGIE D'URGENCE	Région	Langue	Nombre estimatif de séances de formation pour la période initiale du contrat	Période estimative de la prestation de la formation
1 a) Région de l'Atlantique Formation en matière de soins de traumatologie d'urgence	Atlantique	Anglais	1 1 1	Septembre 2014 Octobre 2014 Mars 2015
1 b) TOTAL – RÉGION DE L'ATLANTIQUE			3	
2 a) Région du Québec Formation en matière de soins de traumatologie d'urgence	Québec	Français	1 1 1	Octobre 2014 Novembre 2014 Février 2015
2 b) TOTAL – RÉGION DU QUÉBEC			3	
3 a) Région de l'Ontario Formation en matière de soins de traumatologie d'urgence	Ontario	Anglais	1 1 1 1 1 1	Septembre 2014 Octobre 2014 Novembre 2014 Décembre 2014 Janvier 2015 Février 2015
3 b) TOTAL – RÉGION DE L'ONTARIO			6	
4 a) Région des Prairies Formation en matière de soins de traumatologie d'urgence	Prairies	Anglais	1 1 1 1 1 1	Septembre 2014 Octobre 2014 Novembre 2014 Décembre 2014 Janvier 2015 Février 2015 Mars 2015
4 b) TOTAL – RÉGION DES PRAIRIES			7	
5 a) Région du Pacifique Formation en matière de soins de traumatologie d'urgence	Pacifique	Anglais	1 1 1 1	Septembre 2014 Octobre 2014 Novembre 2014 Janvier 2015 Février 2015
5 b) TOTAL – RÉGION DU PACIFIQUE			5	

Les données concernant le volume à l'article 6 ci-dessus ne sont que des estimations établies de bonne foi et ne constituent en rien un engagement du Canada.

7. TÂCHES

L'entrepreneur doit fournir un (des) instructeur(s) pour offrir la formation en matière de soins de traumatologie d'urgence en anglais ou en français, conformément à l'énoncé des travaux, et sur demande.

7.1 L'instructeur doit s'acquitter des tâches suivantes :

- Arriver 30 minutes avant la formation pour s'assurer que la salle est prête, que l'équipement fonctionne bien, et pour accueillir les participants;
- Donner les renseignements administratifs aux participants au début de la formation, par exemple l'emplacement des sorties de secours, des toilettes, du coin-repas et la description de la formation;
- Donner la formation conformément au plan de leçon de la formation, à l'aide de techniques adéquates pour l'éducation des adultes;
- Demander aux participants de signer la feuille de présence;
- Vérifier si tous les participants ont signé la feuille de présence;
- Mentionner aux participants qu'ils recevront une confirmation par courriel leur indiquant qu'ils ont terminé la formation;
- Mentionner aux participants qu'ils recevront un lien par courriel afin d'évaluer la formation;
- Inscrire tous les participants qui auront réussi la formation en fournissant une liste de ces participants à ITLS International.

7.2 Rôles et responsabilités de l'instructeur ITLS :

- Offrir la formation conformément aux politiques et procédures d'ITLS International;
- Favoriser la création d'un climat d'ouverture d'esprit où les participants échangent leurs idées, posent des questions et sont motivés à trouver des réponses;
- Aider les participants à interagir les uns avec les autres pour qu'ils atteignent les objectifs d'apprentissage;
- Aider et guider les participants pour qu'ils intègrent la matière;
- S'assurer de bien gérer le temps et de respecter l'horaire établi pour la formation;
- Aiguiller les participants vers des experts en la matière (EM), le cas échéant;
- Faire en sorte que les discussions ne s'éloignent pas du sujet;
- Coordonner l'évaluation de la formation par les participants, et fournir au SCC ses constatations.

8. PRODUITS LIVRABLES

- Une copie papier des manuels de formation (manuels de l'ITLS) pour chaque participant ainsi que tout document de formation nécessaire.
- Une liste de tous les participants qui ont réussi et qui n'ont pas réussi la formation à la fin de chaque séance à remettre au chargé de projet du SCC.
- Un certificat de réussite pour chaque participant qui aura réussi la formation.

9. MATÉRIEL DE FORMATION

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et l'équipement de formation nécessaires à la prestation de la formation de base en matière de soins de traumatologie d'urgence. L'entrepreneur doit envoyer tous les manuels de formation (manuels/documents de l'ITLS) au chargé de projet du SCC au plus tard un mois avant la date de début de la formation.

Le SCC sera responsable de distribuer les manuels de formation à tous les participants aux séances de formation au moins trois (3) semaines avant la date de début de la formation. Le chargé de projet informera l'entrepreneur du nombre de manuels de formation nécessaires six (6) semaines à l'avance.

10. INSTRUCTEURS SUPPLÉANTS

Si des instructeurs suppléants sont fournis, ils doivent posséder les compétences obligatoires exigées à l'Annexe C. L'entrepreneur peut proposer des instructeurs suppléants au chargé de projet. Les instructeurs suppléants doivent respecter les critères d'évaluation.

Avant le début des travaux prévus au contrat, les instructeurs suppléants acceptés par le Canada seront ajoutés à la clause du contrat contenant le nom des instructeurs.

11. SOUTIEN DU SCC

- Assurer la liaison entre l'entrepreneur et le SCC;
- Établir le calendrier de formation définitif avec l'entrepreneur; confirmer les dates des séances et la disponibilité de l'instructeur;
- Résoudre tout problème ou toute préoccupation avant la première séance de chaque formation;
- Confirmer l'inscription des participants;
- Transmettre un avis à tous les participants pour les informer de la date, de l'heure et de l'endroit où se déroulera chaque séance de formation;
- Transmettre une version électronique de la *Liste d'inscription des participants* à l'entrepreneur au moins dix (10) jours ouvrables avant chacune des séances;
- Fournir l'endroit où aura lieu la formation et l'équipement nécessaire. L'équipement sera installé, branché et prêt à être utilisé par l'instructeur;
- Prendre les mesures nécessaires pour donner à l'instructeur accès à l'immeuble/établissement ou à la salle de cours;
- Informer l'entrepreneur par courriel de tout changement de l'endroit où aura lieu la formation.

12. RÉUNIONS

Les coûts engagés par l'entrepreneur à l'égard des réunions ne lui seront pas remboursés.

12.1 Réunion initiale

Une réunion initiale, présidée par l'entrepreneur, pourrait avoir lieu avec le chargé de projet dans les quinze (15) jours civils qui suivent l'attribution du contrat. La réunion aura lieu dans la région de la capitale nationale (RCN), ou par téléconférence/vidéoconférence.

L'heure et l'emplacement de cette réunion seront précisés au moment de l'attribution du contrat. La réunion initiale devra servir à tout le moins :

- a) à examiner les exigences contractuelles;
- b) à discuter des calendriers de formation à venir.

12.2 Séances d'information

Des séances d'information avec l'instructeur pourraient avoir lieu avec le chargé de projet dans les trente (30) jours civils qui suivent l'attribution du contrat. Les séances d'information auront lieu dans la région de la capitale nationale, ou par téléconférence/vidéoconférence.

12.3 Réunion d'examen de l'avancement des travaux

Une réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT) avec l'entrepreneur pourrait avoir lieu au moins une fois par année à l'endroit où se trouve le chargé de projet au sein de la région de la capitale nationale, ou par téléconférence/vidéoconférence.

Le but d'une REAT sera :

- d'examiner les besoins actuels et futurs en matière de formation;
- de discuter, au besoin, des problèmes et difficultés, et de la manière de les résoudre ou de les corriger.
- La coordination de la REAT reviendra au chargé de projet, avec l'aide de l'entrepreneur.

12.4 Réunions d'examen de l'avancement des travaux supplémentaires

Le chargé de projet ou l'entrepreneur peuvent demander la tenue de REAT supplémentaires en tout temps et lorsqu'il est nécessaire de discuter de problèmes opérationnels, administratifs ou contractuels.

Le bureau du chargé de projet dans la région de la capitale nationale sera considéré comme l'emplacement privilégié pour la tenue des REAT. Ces réunions pourront avoir lieu ailleurs, ou par téléconférence/vidéoconférence, conformément à ce qui aura été convenu d'un commun accord.

12.5 Réunions d'urgence

Le chargé de projet peut demander la tenue d'une réunion à n'importe quel moment pour résoudre des problèmes et des enjeux urgents ou pour discuter de préoccupations qui demandent une attention immédiate.

Ces réunions se tiendront dans la région de la capitale nationale (RCN), ou par téléconférence/vidéoconférence.

13.HEURES DE COURS

Les séances auront lieu de 8 h à 16 h, ou de 8 h 30 à 16 h 30. Toute modification des heures de formation doit être approuvée à l'avance par le chargé de projet.

ANNEXE B – Base de paiement proposée

1.0 Période du contrat

L'entrepreneur sera payé en fonction de la base de paiement suivante pour les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat.

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme tout inclus ci-dessous dans le cadre du présent contrat, TVH ou TPS en sus.

1. Période du contrat : de l'attribution du contrat au 31 mars 2015	Prix de lot ferme pour la formation (\$ CAN)
1. a) Formation en matière de soins de traumatologie d'urgence destinée à un maximum de 12 participants par séance.	\$

2.0 Options de prolongation de la période du contrat

Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période du contrat, conformément à l'article « À insérer à l'attribution du contrat » du contrat initial, Options de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme, d'après le tableau suivant, TPS ou TVH en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à la prolongation du contrat.

2. OPTION 1 – du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	Prix de lot ferme pour la formation (\$ CAN)
2. a) Formation en matière de soins de traumatologie d'urgence destinée à un maximum de 12 participants par séance.	\$

3. OPTION 2 – du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	Prix de lot ferme pour la formation (\$ CAN)
3. a) Formation en matière de soins de traumatologie d'urgence destinée à un maximum de 12 participants par séance.	\$

4. PRIX ÉVALUÉ POUR la formation en matière de soins de traumatologie d'urgence (SOMME DE 1. a) + 2. a) + 3. a) =	\$
--	----

3.0 ANNULATION DE LA FORMATION

En ce qui a trait à l'annulation ou au report d'une formation :

1. Le SCC peut annuler ou reporter une formation prévue sans avoir à payer des frais en transmettant un avis par courriel à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date de prestation;
2. Si le SCC annule ou reporte une formation entre trois (3) à neuf (9) jours civils avant la date de prestation, l'entrepreneur sera payé 25 % du prix global ferme pour la formation, conformément à l'Annexe B — Base de paiement;

3. Si le SCC annule ou reporte une formation moins de deux (2) jours avant la date de prestation, l'entrepreneur sera payé 50 % du prix global ferme pour la formation, conformément à l'Annexe B — Base de paiement;
- d) Si le SCC annule ou reporte une formation prévue le jour même de la formation, ou durant celle-ci, l'entrepreneur sera payé le prix global ferme pour la formation conformément à l'Annexe B — Base de paiement;
- e) Si le SCC doit annuler en raison d'un événement imprévu ou impossible à maîtriser (une interruption des activités, une grève, une attaque virale, une pandémie, une panne d'électricité ou technique, etc.), aucuns frais ne seront appliqués, peu importe si un avis a été donné à l'entrepreneur.

De plus, les dates de début et de fin de chaque expérience déclarée dans la soumission doivent comprendre le mois et l'année.

4.0 TVH ou TPS

- (a) Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS), ni la taxe sur la vente harmonisée (TVH), selon le cas, à moins d'indication contraire. La TPS ou la TVH, selon le cas, s'ajoute au prix mentionné et sera payée par le Canada.
- (b) Le montant estimé de la TVH ou de la TPS de « À insérer à l'attribution du contrat » \$ est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera comprise dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant de la TPS ou de la TVH acquittée ou exigible.

ANNEXE C - Critères d'évaluation

1.0 Évaluation technique

Les éléments suivants de la proposition sont évalués et cotés selon les critères d'évaluation énoncés ci-après.

- Critères techniques obligatoires

Il est **impératif** que les soumissionnaires **répondent à chacun de ces critères** pour démontrer leur respect des exigences.

2.0 Critères d'évaluation

TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

1. Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.
2. Il faut prouver son expérience en décrivant des projets antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.
3. Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.
 - I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
 - II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.
 - III. Les références doivent être présentées selon le format suivant :
 - a. Nom
 - b. Organisme
 - c. Numéro de téléphone actuel, et
 - d. adresse courriel

4. Présentation de la réponse

Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.

De plus, les soumissionnaires doivent savoir que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets sera de sept (7) mois.

Lorsque l'expérience des projets est mentionnée, les soumissionnaires doivent fournir la date de début et de fin en stipulant le **MOIS ET L'ANNÉE** de chaque projet afin de permettre au SCC de quantifier l'expérience revendiquée et l'évaluer par rapport aux exigences. Le défaut de fournir cette information à la soumission rendra la soumission non conforme.

CRITÈRES OBLIGATOIRES

N°	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure l'endroit dans la soumission)	Respecté/non respecté
O1	<p>Le soumissionnaire doit proposer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) instructeur ITLS bilingue <p style="text-align: center;">OU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) instructeur ITLS s'exprimant en anglais; et • Un (1) instructeur ITLS s'exprimant en français 		
O2	<p>Les instructeurs proposés par le soumissionnaire doivent être des instructeurs International Trauma Life Support (ITLS) certifiés.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve, sous la forme d'une copie soit d'un certificat, soit d'une carte ITLS, confirmant que chaque instructeur proposé a suivi avec succès un cours d'instructeur ITLS agréé, est membre en règle de l'ITLS et autorisé à donner les cours ITLS fournis.</p> <p>Les instructeurs proposés par le soumissionnaire doivent maintenir leur certification en tant qu'instructeurs ITLS certifiés et enregistrés par ITLS International pour la durée du contrat. La preuve de cette certification doit être fournie au début des travaux et à la demande du SCC.</p>		
O3	<p>Les instructeurs proposés par le soumissionnaire doivent avoir offert chacun au moins quinze</p>		

N°	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure l'endroit dans la soumission)	Respecté/non respecté
	<p data-bbox="256 352 609 405">Instructeur intermédiaire – Services de santé</p> <p data-bbox="256 352 609 405">(15) séances de formation de base d'ITLS.</p> <p data-bbox="256 443 609 590">Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience de formation déclarée a été obtenue :</p> <ol data-bbox="256 594 646 989" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="256 594 646 625">1. Le nom et l'adresse du client; <li data-bbox="256 627 646 680">2. Les dates de début et de fin de la formation; <li data-bbox="256 682 646 894">3. Des détails au sujet des travaux effectués par le soumissionnaire dans le cadre de la formation, y compris les tâches, les produits livrables, et l'équipe de projet concernée; <li data-bbox="256 896 646 989">4. Une référence pouvant attester l'expérience de la ressource proposée. <p data-bbox="256 1020 621 1157">L'expérience doit avoir été acquise dans les soixante (60) mois précédant la date de clôture des soumissions.</p>		



ANNEXE D

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Contract Number - Numéro du contrat		
Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)		
Contractor's Name and Address - Nom et adresse de l'entrepreneur		
Original Authorization - Autorisation originale		
Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) before any revisions: Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toutes révisions :		\$
TA Revisions Previously Authorized(as applicable) - Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)		
<p>Instructions to the TA Authority: the information for the previously authorized revisions must be presented in ascending order of assigned revision numbers (the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc). If no increase or decrease was authorized, enter \$0.00. Add rows, as needed. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.</p>		
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus) : \$
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$
New TA Revision (as applicable) - Nouvelle révision de l'AT (s'il y a lieu)		
<p>Instructions to the TA Authority: the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc. If no increase or decrease is authorized, enter \$0.00. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$</p>		
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$
Total Estimated Cost of Task (GST/HSTextra) after this revision: Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après cette révision :		\$
Contract Security Requirements (as applicable) - Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)		
<p>This task includes security requirements. - Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité:</p> <p><input type="checkbox"/> No - Non</p> <p><input type="checkbox"/> Yes. Refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) annex of the Contract. Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).</p> <p>Remarks (as applicable) - Remarques (s'il y a lieu):</p>		



Required Work - Travaux requis
<i>The content of sections A, B, C and D below must be in accordance with the Contract. Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat.</i>
SECTION A - Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis
SECTION B - Applicable Basis of Payment - Base de paiement applicable
SECTION C - Cost Breakdown of Task - Ventilation du coût de la tâche
SECTION D - Applicable Method of Payment - Méthode de paiement applicable
Authorization - Authorization
<p>By signing this TA, the Project Authority and CSC's Contracting Authority certifies that the content of this TA is in accordance with the Contract.</p> <p>En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet et l'autorité contractante de SCC, attestent que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.</p> <p>Name of Project Authority - Nom du chargé de projet _____</p> <p>Signature _____ Date _____</p> <p>Name of CSC Contracting Authority - Nom de l'autorité contractante de SCC _____</p> <p>Signature _____ Date _____</p>



Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature _____

Date _____