

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

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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 ACLS Instructor	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0113-14CS28/A	Date 2014-12-12
Client Reference No. - N° de référence du client W0113-14CS28	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-024-6717	
File No. - N° de dossier TOR-4-37108 (024)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-01-22	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Brewster, Shannon	Buyer Id - Id de l'acheteur tor024
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2028 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Health Services Training Centre 30 Ortona Raod - Bldg O-166 Borden Ontario L0M1C0 Canada	

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
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

Delivery Required - Livraison exigée 2015-01-15	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-14CS28/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-4-37108

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor024

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0113-14CS28

VOIR LE DOCUMENT JOINT (26 PAGES)

DEMANDE DE SOUMISSIONS

POUR

INSTRUCTEUR EN TECHNIQUES SPÉCIALISÉES DE RÉANIMATION CARDIAQUE (TSRC)

REQUIS POUR

**CENTRE D'INSTRUCTION DES SERVICES DE SANTÉ DES FORCES
CANADIENNES,
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Section I: Soumission technique
- 3.3 Section II: Soumission financière
- 3.4 Section III: Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Autorisation de tâches
- 6.4 Clauses et conditions uniformisées
- 6.5 Durée du contrat
- 6.6 Responsables
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Clauses du Guide des CCUA
- 6.13 Assurances
- 6.14 Personne identifiée

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0113-14CS28/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0113-14CS28

File No. - N° du dossier
TOR-x-xxxxx

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Liste des annexes:

Annexe A Énoncé des travaux
Appendice 1 de l'Annexe A - DND 626, Autorisation des tâches
Annexe B Base de paiement
Annexe C Critères d'évaluation des soumissions

Liste des documents joints à la partie 5 (Attestations)

- Document jointe 5.1 - Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) 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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) 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.
- (c) Le document 2003 (2014-09-25), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- (d) La modification suivante aux instructions uniformisées 2003:

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

2.2 Présentation des soumissions

- (a) 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.
- (b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

(c) **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:

- i. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- ii. 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](#).

(d) **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:

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

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

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui

est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

- (a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- (b) 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

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- (i) Section I: Soumission technique (4 copies papier)
- (ii) Section II: Soumission financière (1 copie papier)
- (iii) 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.

(b) Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission:

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.htm>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

- (i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

3.2 Section I: Soumission technique

(a) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

3.3 Section II: Soumission financière

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

3.4 Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2 Évaluation technique

(a) Critères techniques obligatoires

On examinera chaque soumission pour déterminer si elle satisfait aux exigences de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés expressément par le verbe « devoir » au présent ou au futur ou le terme « obligatoire ». Les soumissionnaires qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarés non recevables et seront rejetés. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits à l'annexe C, Critères d'évaluation des soumissions.

(b) Critères techniques cotés

Chaque soumission sera cotée par l'attribution d'une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les exigences cotées sont à l'annexe C, Critères d'évaluation des soumissions.

4.3 Évaluation financière

(a) Critères financière obligatoires

Le soumissionnaire doit proposer des taux horaires tout compris pour la période initiale du contrat et pour les périodes d'option pour la catégorie de personnel indiquée à l'annexe « B », Base de paiement, au moyen des tableaux joints à l'annexe « B », Base de paiement. Le soumissionnaire doit remplir et présenter avec sa soumission la grille de prix, conformément à l'annexe « B », Base de paiement.

(b) Évaluation du prix - Total

- (i) Le soumissionnaire doit remplir et présenter avec sa soumission la grille de prix, conformément à l'annexe B, Base de paiement.
- (ii) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, destination FAB, droits de douane canadiens et taxes d'accise compris, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus.
- (iii) Le prix sera évalué conformément avec l'annexe B, Base de paiement. Le prix évalué sera le coût estimatif total pour le besoin complet, qui sera obtenu en additionnant le coût total pour la période de contrat initiale et celui des périodes d'option.

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

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
 - (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - (ii) satisfaire à tous les critères obligatoires; et

- (iii) obtenir le nombre minimal de 0 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 40 points.
- (b) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (i), (ii) and (iii) seront déclarées non recevables.
- (c) La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
- (d) Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
- (e) Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
- (f) Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- (g) La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

- (h) En cas des estimations combinées identiques se produisant, alors l'offre avec les plus hauts points techniques de mérite ira bien au soumissionnaire dessus-rangé.
- (i) Au total, un contrat sera attribué à la suite de cette demande de soumissions.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

(a) Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

(b) 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 [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - 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.

5.2 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante.

(a) Statut et disponibilité du personnel

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

(b) Études et expérience

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

Document jointe 5.1 - Attestations exigées avec la soumission

(A) 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.

Nom de la personne autorisée (en caractère
d'imprimerie) et signature

Date

(B) Études et expérience

The Bidder certifies that all the information provided in the résumés and supporting material submitted with its bid, particularly the information pertaining to education, achievements, experience and work history, has been verified by the Bidder to be true and accurate. Furthermore, the Bidder warrants that every individual proposed by the Bidder for the requirement is capable of performing the Work described in the resulting contract.

Nom de la personne autorisée (en caractère
d'imprimerie) et signature

Date

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir un (1) instructeur en techniques spécialisées de réanimation cardio-respiratoire (ACLS) qui dispensera le cours ACLS conformément aux directives de la Fondation des maladies du cœur du Canada, et qui respectera le contenu de l'objectif de compétence (OCOM) 012.19 – Fournir des soins spécialisés de réanimation cardio-respiratoire du plan d'instruction pour le programme d'Adj au méd. De plus, la ressource rédigera et examinera les questions d'examen et assurera le suivi du rendement des stagiaires, communiquera les progrès réalisés au directeur de cours, agira de manière proactive pour résoudre les difficultés d'apprentissage, tiendra à jour les dossiers des stagiaires et en assurera la protection, conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe « A ».

6.3 Autorisation de tâches (AT)

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

(a) Processus d'autorisation des tâches

- (i) Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description de la tâche au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches, DND 626 » indiqué dans l'appendice 1 de l'annexe A.
- (ii) 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.
- (iii) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

(b) Limite d'autorisation de tâches

- (i) Le directeur de programme peut accorder des autorisations de tâches individuelles jusqu'à concurrence de 5 000,00 \$, incluant les taxes applicables et toutes les révisions.
- (ii) Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

(c) Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

- (i) 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 10% de la valeur maximale de contrat.
- (ii) 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 iii. 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.

- (iii) 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.
- (iv) 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.

(d) **Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

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

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

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

La période annuelle est établie comme suit:

Période annuelle: du 1er avril au 31 mars;

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les deux (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

(i) **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

A. **Pour chaque AT autorisée:**

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

B. **Pour toutes les AT autorisées:**

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

(e) **Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Le Centre d'instruction des Services de santé des Forces canadiennes (CISSFC), ministère de la Défense nationale (MDN). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

6.4 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)(<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) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(a) Conditions générales

2010B (2014-09-25), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.5 Durée du contrat

(a) Date de livraison

La période du Contrat est de la date de l'attribution du contrat et finit il y a un an plus tard. (*date à insérer lors de l'attribution du contrat*)

(b) Option de prolongation du contrat

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

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

6.6 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Shannon Brewster
Titre: Spécialiste en approvisionnements
Organisation: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Approvisionnement
Région de l'Ontario
Adresse: 33 City Centre Drive, Suite 480C
Mississauga ON L5B 2N5
Téléphone: 905-615-2028
Télécopieur: 905-615-2060
Courriel: shannon.brewster@pwgsc.gc.ca

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

(b) Chargé de projet (*sera indiqué à l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est:

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

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.

(c) **Directeur de programme** (*sera indiqué à l'attribution du contrat*)

Le directeur de programme pour ce contrat est:

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

(d) **Représentant de l'entrepreneur** (*à remplir par le soumissionnaire*)

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

6.7 Payment

(a) **Base de paiement - 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.

(b) **Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

- (i) 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.
- (ii) 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.

- (iii) 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.
- (iv) 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.

(c) **Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

- (i) 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;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

(d) **Contrôle du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

(e) **Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

- (i) Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
- (ii) Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

6.8 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.
- (b) Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - (i) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - (ii) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales 2010B (2014-09-25), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
 - (i) Appendice 1 de l'Annexe A - DND 626, Autorisation des tâches
- (d) Annexe B, Base de paiement; et
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (à remplir lors de l'attribution du contrat).

6.12 Clauses du Guide des CCUA

A7017C (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

6.13 Assurances

G1005C (2008-05-12), Assurance

6.14 Personne identifiée

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat: *(insérer le nom de personne). (Être rempli au contrat décerné et comme désigné par le Soumissionnaire)*

Professeur: _____

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. BESOIN

Le Centre d'instruction des Services de santé des Forces canadiennes (CISSFC) du ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de ce qui suit : services d'enseignement, sur demande, des techniques spécialisées de réanimation cardio-respiratoire (TSRC) à l'intention des stagiaires du cours d'adjoint au médecin.

2. CONTEXTE

Le CISSFC, situé à la Base des Forces canadiennes (BFC) Borden, est chargé de s'assurer que les adjoints au médecin (Adj au méd) dont il assure l'instruction sont bien préparés sur le plan académique et clinique, et qu'ils possèdent les compétences nécessaires pour dispenser des soins de santé primaires dans divers contextes sous la supervision d'un médecin. Dans le cadre de leur travail avec les médecins, les Adj au méd peuvent jouir d'une grande autonomie en ce qui concerne la prise de décisions cliniques. Le programme d'Adj au méd prépare les diplômés à satisfaire aux niveaux de compétence à l'enrôlement exigés par l'Association canadienne des adjoints au médecin (ACAM) et par l'Association médicale canadienne (AMC).

Chaque année, le CISSFC sélectionne approximativement 24 techniciens médicaux principaux des Services de santé des Forces canadiennes pour participer au programme d'Adj au méd. Ces personnes possèdent des niveaux d'instruction variés et elles ont fait des études dans divers établissements d'enseignement provinciaux et territoriaux, que ce soit des collèges et/ou des universités. Bon nombre des personnes choisies possèdent des connaissances limitées en chimie et en biochimie. Il est donc essentiel que les stagiaires du cours d'Adj au méd acquièrent les connaissances fondamentales nécessaires en chimie et en biochimie pour pouvoir évaluer et prendre en charge les malades.

3. DEFINITIONS

Plan d'instruction (PLANIN): document principal qui définit de façon détaillée tous les aspects du programme d'enseignement du cours d'Adj au méd y compris l'ensemble des objectifs de rendement et des objectifs de compétence, les ressources, etc.

Objectif de rendement (OREN): l'OREN comprend la description, sur le plan opérationnel, de ce que le stagiaire doit faire, des conditions dans lesquelles il doit exécuter ses tâches et de la norme de rendement à respecter. Ces trois éléments sont définis respectivement comme étant l'énoncé de rendement, les conditions et la norme. Un OREN est divisé en sous-composants appelés objectifs de compétence.

Objectif de compétence (OCOM): l'OCOM est une unité principale d'apprentissage qui constitue une étape majeure vers l'atteinte de l'OREN. L'OCOM peut correspondre aux éléments majeurs établis dans la première ronde d'analyse des OREN ou peut découler du groupement de plusieurs éléments liés. Il est composé de trois parties importantes : un énoncé de rendement, un énoncé des conditions et une norme.

Plan de leçon: document décrivant en détail comment un instructeur s'y prendra pour respecter le but, la norme et les conditions liés à un OCOM ou à une partie d'OCOM qui seront enseignés au cours d'une période d'instruction ou de plusieurs périodes consécutives d'instruction. Le plan de leçon comporte généralement une introduction, les étapes de l'instruction, la vérification des acquis et la conclusion. De plus amples renseignements sont disponibles sur demande.

Directeur de cours: le directeur de cours est l'adjudant/le maître de première classe qui doit rendre compte au directeur de programme du déroulement et de l'administration du cours d'Adj au méd. Le directeur de cours assure également la liaison avec la ressource pour fournir des conseils sur le calendrier d'instruction.

Directeur de programme: le directeur de programme est l'adjudant-maître/le premier maître de 2^e classe qui doit rendre compte au directeur médical sur le déroulement et l'administration de l'ensemble du personnel et des stagiaires participant au programme d'Adj au méd.

4. OBJECTIF

L'entrepreneur doit fournir un (1) instructeur en techniques spécialisées de réanimation cardio-respiratoire (TSRC) qui dispensera le cours TSRC conformément aux directives de la Fondation des maladies du cœur du Canada, et qui respectera le contenu de l'objectif de compétence (OCOM) 012.19 – Fournir des soins spécialisés de réanimation cardio-respiratoire du plan d'instruction pour le programme d'Adj au méd. De plus, la ressource rédigera et examinera les questions d'examen et assurera le suivi du rendement des stagiaires, communiquera les progrès réalisés au directeur de cours, agira de manière proactive pour résoudre les difficultés d'apprentissage, tiendra à jour les dossiers des stagiaires et en assurera la protection, et fournira ces dossiers au directeur de cours à la fin du contrat.

5. RESPONSABILITÉS

Les responsabilités de la ressource comprennent les tâches suivantes, sans s'y limiter:

Tâches:

- 5.1 Présenter des exposés à environ 27 stagiaires du cours d'Adj au méd afin de leur permettre d'obtenir la qualification et la certification TSRC;
- 5.2 Les exposés doivent comprendre tous les points d'enseignement concernant les techniques TSRC qui sont décrits dans l'OCOM 012.19 – Fournir des soins spécialisés de réanimation cardio-respiratoire, notamment :
 - (a) décrire l'application des principes de gestion TSRC;
 - (b) décrire la prise en charge d'un cas d'arrêt cardiaque;
 - (c) discuter des soins à administrer après la réanimation;
 - (d) expliquer la reconnaissance et la prise en charge des cas d'arythmie potentiellement mortelle sans arrêt cardiaque, et les séquelles possibles;
 - (e) expliquer, démontrer et exécuter une défibrillation à courant continu au moyen d'un défibrillateur;
 - (f) expliquer, démontrer et exécuter une cardioversion synchronisée.
- 5.3 Rédiger les plans de leçon pour chaque exposé de 50 minutes. Pour chaque leçon, préparer un calendrier indiquant la chronologie des leçons et les points d'enseignement des OCOM;
- 5.4 Rédiger, faire subir, superviser et corriger les examens écrits finaux;
- 5.5 Tenir à jour et contrôler les portfolios individuels; et
- 5.6 Déterminer si les stagiaires réussissent ou non les points d'enseignement de l'OCOM et s'assurer qu'ils possèdent les compétences requises pour obtenir le certificat conformément aux normes de la Fondation des maladies du cœur du Canada.

Produits livrables:

- 5.7 Fournir les plans de leçon en format MS Word et/ou MS Power Point, comme il est indiqué à la section 5.3.;
- 5.8 Fournir au directeur de cours/programme le bulletin de notes de chaque stagiaire pour tous les travaux et les examens effectués dans le cadre du programme d'Adj au méd dans les trois jours suivant la fin du cours.;
- 5.9 Fournir les questions d'examen en format MS Word, comme il est indiqué à la section 5.4.;

- 5.10 Assister aux rencontres sur la progression des stagiaires, sur demande, et fournir les résultats sur les progrès individuels, comme il est indiqué à la section 5.6.;
- 5.11 Répondre aux demandes de renseignements du commandant de la compagnie des Normes, ou de son remplaçant, en ce qui concerne l'état des portfolios individuels, au besoin, comme il est indiqué à la section 5.5; et
- 5.12 Assister et participer aux réunions, sur demande.

6. CONTRAINTES

1. Nombre de stagiaires : Le nombre maximum de stagiaires est fixé à 30 par cours.
2. Horaire quotidien : L'instruction, le tutorat et les tests auront lieu du 25 au 27 février 2015. L'instruction et les tests se feront chaque jour, du mercredi au vendredi, de 8 h à 16 h. Il y aura 20 exposés d'une durée de 50 minutes chacun, qui seront répartis comme suit : 8 exposés le 25 février 2015, de 8 h à 16 h, 6 exposés le 26 février 2015 de 8 h à 16 h et 6 exposés le 27 février 2015, de 8 h à 16 h (les dates et les heures pourraient être modifiées).
4. Emplacement : L'instruction, le tutorat et les tests auront lieu sur place au CISSFC, à la BFC Borden, dans la salle 1511 du bâtiment O-166, situé au 30 route Ortona.
5. Langue : La langue utilisée pour l'instruction et l'évaluation des stagiaires sera l'anglais.
6. Surveillance de l'instruction : Le MDN/CISSFC se réserve le droit de surveiller l'instruction en classe en tout temps pendant la durée du cours, à des fins d'assurance de la qualité.
7. Protéger les renseignements sur les stagiaires conformément aux normes professionnelles communes applicables aux enseignants de la province de l'Ontario.

7. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

1. Matériel didactique : Le CISSFC peut fournir tout le matériel didactique, le matériel d'instruction, le matériel d'apprentissage, l'équipement et les logiciels. Le CISSFC fournira les ouvrages suivants aux stagiaires:
 - (a) "Advanced Cardiovascular Life Support, Provider Manual, Laerdal Medical Canada Ltd";
 - (b) "12-Lead ECG, The Art of Interpretation Garcia Tomas B. and Holtz Neil E."; et
 - (c) "Manual of Emergency Airway Management, Wall Ron M., Murphy Micheal F., Luten Robert C. and Schneider Robert E."
2. Salle de classe : La salle de classe pour dispenser l'instruction aux stagiaires sera fournie par le CISSFC, et le matériel de classe sera fourni sur demande.
3. Soutien administratif : L'accès aux téléphones et à l'équipement de bureau habituel peut être obtenu sur demande auprès du directeur de cours. L'accès aux technologies de l'information est restreint au personnel du gouvernement du Canada détenant la cote de fiabilité approfondie.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0113-14CS28/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0113-14CS28

File No. - N° du dossier
TOR-x-xxxxx

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A DND 626, Autorisation des tâches



TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. - N° du contrat <hr/> Task no. - N° de la tâche
Amendment no. - N° de la modification	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous value - Valeur précédente
To - À Delivery location - Expédié à CONTRACTS-ROOM 235 BASE CONSTRUCTION ENGINEERING 16 RAMILLIES ROAD (P-154) BORDEN, ON L0M 1C0	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery/Completion date - Date de livraison/Achèvement		_____ Date for the Department of National Defence pour le ministre de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
WC#		
		GST/HST TPS/TVH
		Total
APPLICABLE ONLY TO PWG&C CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TP&GC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministre des Travaux publics et services gouvernementaux		

DND 626 (01-06)

Design: Forms Management 563-6050
Conception: Gestion des formulaires 963-6062

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

1. **Période du Contrat, année 1:** du _____ au _____ (*dates à ajouter lors de l'attribution du contrat*)

Catégorie de Ressource	Nombre estimatif de jour	Taux horaire ferme	Coût Total
Advanced Cardiac Life Support Instructor	5	\$	\$

2. **Optionnelle 1, année 2:** du _____ au _____ (*dates à ajouter lors de l'attribution du contrat*)

Catégorie de Ressource	Nombre estimatif de jour	Taux horaire ferme	Coût Total
Advanced Cardiac Life Support Instructor	5	\$	\$

3. **Optionnelle 2, année 3:** du _____ au _____ (*dates à ajouter lors de l'attribution du contrat*)

Catégorie de Ressource	Nombre estimatif de jour	Taux horaire ferme	Coût Total
Advanced Cardiac Life Support Instructor	5	\$	\$

Prix évalué total: (Période du Contrat, + Optionnelle 1+ Optionnelle 2)	\$À déterminer
--	-----------------------

ANNEXE C - CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Les propositions techniques seront évaluées en fonction des critères d'évaluation ci-dessous (exigences obligatoires et cotées).

Pour la ressource proposée, un curriculum vitae à jour doit être fourni.

Guide de description:

Copie conforme : Il s'agit d'une photocopie qui doit être notariée/certifiée par l'un des professionnels suivants : notaire public, avocat, commissionnaire à l'assermentation, fonctionnaire désigné d'une ambassade canadienne ou d'un consulat canadien, médecin ou dentiste actuellement autorisé à exercer sa profession au Canada, agent de police municipal, provincial ou fédéral (GRC), juge, magistrat ou maire canadien, expert-comptable portant la désignation APA, CA, CGA, CMA, CP ou CPE, député fédéral, député provincial (Ontario), membre de l'Assemblée nationale (Québec), membre de la Chambre d'assemblée (Terre-Neuve-et-Labrador), membre de l'Assemblée législative (autres provinces et territoires). La signature du professionnel doit être accompagnée du nom et du titre du professionnel.

Validité : Toute certification qui comporte une date d'expiration doit être valide au moins jusqu'au 28 février 2015.

Exigences de qualification du personnel

1.0 Critères d'évaluation obligatoires pour les ressources :

1.1 Instructeur en techniques spécialisées de réanimation cardio-respiratoire

#	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire Expérience démontrée (le soumissionnaire doit insérer le n° de page correspondant du CV)
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède un certificat valide* en techniques spécialisées de réanimation cardio-respiratoire (TSRC).</p> <p><i>*Une copie de cette certification doit être fournie avec la proposition.</i></p>	
O2	<p>Pour chaque expérience démontrée dans les Exigences cotées, le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) références et inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) nom et titre de la référence;b) numéro de téléphone actuel;c) adresse de courriel actuelle. <p>On pourrait communiquer avec les références pour obtenir des précisions sur les renseignements fournis.</p>	

2.0 Exigences cotées relatives à la ressource:

2.1 Instructeur en techniques spécialisées de réanimation cardio-respiratoire

#	Critères cotés	Maximum de points possible	Réponse du soumissionnaire
			Expérience démontrée (le soumissionnaire doit insérer le n° de page du CV)
R1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'enseignement du cours de techniques spécialisées de réanimation cardio-respiratoire (RSRC) et cette expérience doit avoir été acquise au cours des deux (2) dernières années.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 point pour chaque cours TSRC dispensé jusqu'à concurrence de 20 points. 	20	
R2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience* dans l'enseignement d'un cours d'instruction portant sur le tronc commun des connaissances médicales, comme la réanimation cardio-respiratoire (RCR), le secourisme, les soins avancés en réanimation pédiatrique (SARP/PALS), les soins avancés en réanimation traumatologique (ATLS) ou le cours de soins infirmiers en traumatologie (TNCC), en plus du critère (C1) lié au programme TSRC.</p> <p><i>*L'expérience doit comprendre l'enseignement du contenu, l'évaluation des compétences pratiques et la correction de l'examen final.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 point pour chaque cours dispensé jusqu'à concurrence de 10 points. 	10	

R3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a obtenu un brevet d'enseignement, un diplôme d'enseignement ou une attestation en enseignement.</p> <p><i>* L'établissement doit être reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI) et figurer dans le répertoire des universités, des collèges et des écoles au Canada.</i></p> <p>http://www.cicic.ca/</p> <p><i>**Pour démontrer ceci, le soumissionnaire doit soumettre une copie de l'attestation en enseignement (cours complété), du brevet ou du diplôme d'enseignement obtenu.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• 2 points pour chaque attestation en enseignement et 10 points pour un brevet ou un diplôme d'enseignement, jusqu'à concurrence de 10 points.	10	
	Maximum de points possible :	40	
	Note de passage (0 %) :	0	
	Note technique :		