



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
Centre des Approvisionnements - Frédéricion
Pêches et Océans Canada
301 Promenade Bishop
Frédéricion, Nouveau-Brunswick, E3C 2M6

Email: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans 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 à : Pêches et Océans 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: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Formation sur le Système de commandement d'intervention de la Garde côtière canadienne SCI-300 et SCI-400		Date 09 juillet 2015
Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-150266		
Client Reference No. - No. De Référence du Client F7043-150009		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 14 :00 ADT(Atlantic Daylight Time) HAA (heure avancée de l'Atlantique) On / le : 21 août 2015		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein Voir aux présentes	Duty – Droits See herein Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Jean-Yves Hamel Email: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	11
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT	15
6.5 RESPONSABLES	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	16
6.7 PAIEMENT.....	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
6.9 ATTESTATIONS	17
6.10 LOIS APPLICABLES.....	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	18
6.12 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	18
6.13 ASSURANCES OU ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	18
6.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	19
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	ERROR! BOOKMARK NOT D
ANNEXE « C-1 » - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP).....	32
ANNEXE « D » - CRITÈRE D'ÉVALUATION.....	33



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux – soumission

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Ombudsman de l'approvisionnement

Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opoboa.gc.ca.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

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 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 – Disposition relatives à l'intégrité - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 01 en entier.

Le texte de la section 02 - Numéro d'entreprise - approvisionnement du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer la section 02 en entier.

2.1.1 Capacité financière

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

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) 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 du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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



Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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 :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **dans la province ou territoire où les biens et/ou services sont rendus**, 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

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (une (1) copie papier **ou** une (1) copie en format PDF)

Section II : Soumission financière (une (1) copie papier **ou** une (1) copie en format PDF)

Section III : Attestations (une (1) copie papier **ou** une (1) copie en format PDF)

Veillez noter que le MPO préfère recevoir des propositions électroniques soumises au courriel indiqué à la page 1 de l'invitation. Les courriels ne doivent pas dépasser 8 Mo (ci le courriel dépasse la limite, les soumissionnaires sont demandés d'envoyer des courriels subséquent numéroté).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes 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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
2. 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.

Section I : Soumission technique (une (1) copie papier **ou** une (1) copie en format PDF)

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

Section II : Soumission financière (une (1) copie papier **ou** une (1) copie en format PDF)

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



3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : **Attestations** (une (1) copie papier **ou** une (1) copie en format PDF)

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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires et cotés

Tel que détaillés à l'Annexe « D » au présentes.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA A0220T* (2014-06-26) Évaluation du prix - soumission

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de trente (30) points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte cinquante (50) points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 50, et le prix évalué le plus bas est de 70 000,00 \$ (70).

**Méthode de sélection –
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	45/50	48/50	42/50
Prix évalué de la soumission	70,000.00\$	78,000.00\$	75,000.00\$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$45/50 \times 70 = 63$	$48/50 \times 70 = 67.2$	$42/50 \times 70 = 58.8$
Note pour le prix	$70/70 \times 30 = 30$	$70/78 \times 30 = 26.9$	$70/75 \times 30 = 28$
Note combinée	93	94.1	86.8
Évaluation globale	2eme	1er	3eme



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

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 et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 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/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.

5.1.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.2.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.1.2.2 Études et expérience

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



5.1.2.3 Représentant de l'entrepreneur (Prière de fournir cette information)

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

5.1.2.4 Renseignements supplémentaires de l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221 (1) d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :

b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH) :

d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :



L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

« J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets. »

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.1.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

6.1.1.3 L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

6.1.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

6.1.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C » ;
- b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.1.2 Pour demander une attestation de sécurité du niveau désiré (ou si vous n'êtes pas certain de disposer d'une attestation), veuillez communiquer avec Sécurité et passation des marchés de Pêches et Océans Canada à security@dfo-mpo.gc.ca ou au 613-993-3131.

6.1.3 Afin que le Ministère confirme que votre entreprise et tous les individus suggérés pour accomplir les travaux dans le cadre de ce contrat sont conformes aux exigences liées à la sécurité, vous devez remplir le Formulaire d'identification du personnel (Confirmation de l'état de sécurité) en pièce jointe à la sollicitation originale à l'Annexe « C-1 », en donnant le nom de votre entreprise et le nom complet des personnes et la date de naissance de toutes les personnes qui fourniront les services.

6.2 Énoncé des travaux – contrat

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.



6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

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

Section 27 – Disposition relatives à l'intégrité – contrat de 2010C en référence ci-haut est modifiée comme suit:

Supprimer l'article 27 dans son intégralité

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de **la date du contrat jusqu'au 31 mars 2016** inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jean-Yves Hamel

Agent principal des contrats

Centre des approvisionnements - Bureau de Fredericton

Services du matériel et des acquisitions

Opérations financières et Gestion du Matériel

301 Promenade Bishop, Bureau # 121

Fredericton, N-B, E3C 2M6

Téléphone : 506-452-4047

Télécopieur : 506-452-3676

Courriel : jean-yves.hamel@dfo-mpo.gc.ca



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

6.5.2 Autorité technique (Gestionnaire BGI)(Sera inséré par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat)

L'autorité technique pour le contrat est :

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

Le responsable technique 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'étendu des travaux. Des changements à l'étendu des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Sera inséré par l'autorité contractante au moment de l'attribution du contrat)

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

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LFPF), 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.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

- 6.7.1.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés à l'annexe B. 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.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

6.7.1.2 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.

6.7.1.3 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA C6000C* (2011-05-16), Limite de prix

6.7.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA H1001C* (2008-05-12), Paiements Multiples

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

6.8.1.1 Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : DFOinvoicing-MPOfacturation@DFO-MPO.GC.CA

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

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 et les lois en vigueur **dans la province ou territoire où les biens et/ou services doivent être rendus**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales 2010C (2015-07-03) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement et qu'il accepte de s'y conformer.

6.12.2 Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 866-734-5169 ou par courriel à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.12.3 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

6.13 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



6.14 Clauses du *Guide des CCUA*

6.14.1 Réunion suivant l'attribution du contrat

Une réunion sera convoquée à la discrétion du représentant du ministère afin de passer en revue les exigences techniques et contractuelles. L'entrepreneur sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal dans les dix (10) jours civils après la tenue de la réunion. La réunion aura lieu aux du ministère de Pêches et Océans Canada à Ottawa, Ontario sans frais additionnels au Canada, avec des représentants de l'entrepreneur et du ministère de Pêches et Océans Canada.

6.14.2 Réunions d'avancement

Clause du *Guide des CCUA* B9035C (2008-05-12), Réunions d'avancement

6.14.3 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du *Guide des CCUA* A9068C (2008-05-12), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

6.14.4 Biens de l'État

Clause du *Guide des CCUA* B6802C (2008-05-12), Biens de l'État

6.14.5 Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires

Clause du *Guide des CCUA* B5007C (2010-01-11), Procédures pour modifications de conception ou travaux supplémentaires



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Formation sur le Système de commandement d'intervention de la Garde côtière canadienne (SCI-300 et SCI-400)

1) CONTEXTE

- a) La Garde côtière canadienne (GCC) met le Système de commandement d'intervention (SCI) en place à l'Administration centrale nationale (ACN) et dans ses trois régions (Ouest, Centre et Arctique, et Atlantique) afin de garantir le commandement, le contrôle et la coordination efficaces de toute intervention en cas d'incident tous risques, peu importe l'ampleur, l'importance et la complexité de l'incident. Un des principaux éléments des travaux de mise en œuvre du SCI au sein de la GCC est la formation des employés et des partenaires de la GCC et de Pêches et Océans Canada (MPO) en vue de les aider à acquérir les compétences dont ils ont besoin pour se servir du SCI tout en accomplissant leurs tâches respectives.

2) OBJECTIF

- a) L'objectif de cet énoncé de travail, dans les limites du projet général de mise en place du SCI, consiste à obtenir des services de formation pour le programme de formation SCI-300 et SCI-400 adaptés aux besoins de la GCC.

3) PORTÉE DES TRAVAUX

- a) Le soumissionnaire doit fournir des ressources afin d'adapter les modules de formation SCI-300 et SCI-400 aux besoins de la GCC, puis offrir ces modules dans une salle de classe. Les ressources en question devront fournir des services de formation SCI au gestionnaire du Bureau de gestion en cas d'incident (BGI) de la GCC ou à son ou ses représentants pour la durée du contrat. Les ressources proposées par le soumissionnaire relèveront du gestionnaire du BGI et devront :
 - i) utiliser le programme de formation SCI-300 et SCI-400 de SCI Canada comme référence;
 - ii) consulter le personnel du BGI de la GCC pour intégrer au moins un scénario maritime afin d'assurer la pertinence de la prestation de formations par rapport à la GCC;
 - iii) obtenir l'approbation du gestionnaire du BGI de la GCC ou de son ou ses représentants pour tous les produits livrables;



- iv) au besoin (et tel qu'il est décrit au paragraphe 5 [Jalons]), consulter le gestionnaire du BGI de la GCC ou son ou ses représentants dans les trois régions et à l'Administration centrale (AC) de la GCC afin d'établir le calendrier de formation en classe;
- v) suivre le *document de normes de formation sur le Système de commandement en cas d'incident pour les étudiants et le fournisseur de services* et donner les formations SCI-300 (trois jours de cours en classe) et SCI-400 (trois jours de cours en classe) aux employés et aux partenaires de la GCC et du MPO partout au Canada, dans les deux langues officielles;
- vi) fournir tous les documents de formation à distribuer (p. ex., copies papier ou versions électroniques imprimables des cahiers d'exercices, des formulaires et des examens) et, s'il y a lieu, l'équipement utilisé dans le cadre des modules SCI-300 et SCI-400 (p. ex., ordinateur portable, projecteur et écran de projection). Le contenu des formations doit être identique dans les deux langues officielles;
- vii) évaluer tous les examens des employés et des partenaires de la GCC et du MPO qui ont terminé les modules SCI-300 et SCI-400;
- viii) délivrer des attestations dans les deux langues officielles aux employés et aux partenaires qui réussissent l'examen du SCI-300 et du SCI-400 après avoir terminé les modules de formation;
- ix) fournir des renseignements statistiques, notamment le nom des participants, le module SCI, le résultat d'examen et la date d'achèvement, au gestionnaire du BGI de la GCC ou à son ou ses représentants en ce qui concerne la formation offerte aux employés et aux partenaires de la GCC et du MPO et l'attestation obtenue.

4) PRODUITS LIVRABLES

- a) Les versions provisoires et définitives de tous les produits livrables doivent être présentées par courriel au gestionnaire du BGI ou à son ou ses représentants avant les dates limites (indiquées plus bas, au paragraphe 5), sauf dans le cas d'une attestation imprimable (qui doit être remise aux participants par courriel par le personnel des SGIA dans les régions ou par le personnel du BGI et envoyée en copie conforme à un représentant désigné par le gestionnaire du BGI ou par son ou ses représentants). Les dates de livraison pourraient être modifiées comme convenu lors de la première réunion de planification et de coordination. Les produits livrables seront en français et en anglais, dans la version de MS Office 2010, utilisée dans l'ensemble du MPO.



- b) Les ressources de l'entrepreneur doivent diriger la modification et la prestation de la formation :
- i) en fonction des documents de formation normalisés de SCI Canada, les programmes de formation SCI-300 et SCI-400 standard seront modifiés à l'aide de scénarios et d'exemples visant à refléter le mandat, les rôles et les responsabilités de la GCC, en français et en anglais;
 - ii) les scénarios seront approuvés par le gestionnaire du BGI ou son ou ses représentants aux fins d'utilisation pendant la prestation des formations;
 - iii) ce qui comprend tous les documents de formation (p. ex., cahiers d'exercices et formulaires);
 - iv) en utilisant les examens normalisés et les grilles d'évaluation maîtresses de SCI Canada comme référence;
 - v) en délivrant une attestation de formation imprimable;
 - vi) en fournissant un modèle de courriel à envoyer aux participants qui ont réussi/raté l'examen.

5) JALONS

(D'après une date d'attribution de contrat prévue à la fin août 2015)

- a) Calendrier et plan de travail proposés – prévu pour le début septembre
- b) Programme de formation SCI-300 validé (ce qui comprend des scénarios adaptés à la GCC et approuvés par le gestionnaire du BGI ou son ou ses représentants), ainsi que la version définitive des documents de formation, des examens, de l'attestation imprimable et des modèles pour les communications destinées aux participants – prévu pour la fin septembre 2015
- c) Prestation d'un (1) cours pilote du module SCI-300 à Ottawa – prévu pour le début octobre 2015
- d) Prestation d'un (1) des modules SCI-300 à chaque site, c'est-à-dire :
 - i) Région de l'Atlantique (Halifax) – de la mi-octobre à la fin octobre 2015;
 - ii) Région du Centre et de l'Arctique (ville de Québec en français) – mi-novembre 2015;



iii) Région de l'Ouest (Victoria) – semaine du 23 novembre 2015.

- e) Programme de formation SCI-400 validé (ce qui comprend des scénarios adaptés à la GCC et approuvés par le gestionnaire du BGI ou son ou ses représentants), ainsi que la version définitive des documents de formation, des examens, de l'attestation imprimable et des modèles pour les communications destinées aux participants – mi-novembre 2015
- f) Prestation d'un (1) cours pilote du module SCI-400 – devrait avoir lieu à Ottawa – début novembre 2015
- g) Prestation d'un (1) cours pilote du module SCI-400 – devrait avoir lieu à Ottawa – mi-janvier 2016
- h) Correction des examens et délivrance des attestations imprimables (au plus tard 7 jours civils après chaque cours pour noter les examens des étudiants, envoyer le courriel d'échec ou de réussite au BGI, en incluant les renseignements statistiques, conformément au sous-alinéa 3)a)ix) et une attestation imprimable pour chaque participant) – de manière continue à partir de la mi-octobre 2015.

6) DOCUMENTS PERTINENTS

- a) Une fois le contrat attribué, le gestionnaire du BGI de la GCC ou son ou ses représentants fourniront les documents pertinents de la GCC dont les ressources proposées par l'entrepreneur pourraient avoir besoin pour effectuer l'activité.
- b) Les ressources proposées par l'entrepreneur fourniront tous les documents de formation (y compris les cahiers d'exercices, les examens et les grilles de correction) nécessaires à la formation, ainsi que l'équipement de salle de classe requis (p. ex., ordinateur portable, projecteur).

7) EXÉCUTION DES TRAVAUX

- a) La validation du programme de formation, la modification des scénarios adaptés et l'établissement des calendriers de formation se feront surtout par téléconférence. Toutefois, les ressources affectées à la formation proposées par l'entrepreneur devront assister à au moins deux réunions en personne à l'ACN de la GCC à Ottawa, une pour le SCI-300 et une pour le SCI-400 (voir le paragraphe 9). Le personnel du BGI de la GCC fournira un local pour cette réunion.
- b) Les lieux de présentation dans les trois régions et à Ottawa seront prévu par la GCC et les activités auront lieu dans des installations facilement accessibles aux participants.



- c) La formation sera offerte en français ou en anglais (selon la décision du BGI de la GCC) sur 3 jours pour le SCI-300 et 3 jours pour le SCI-400 en classe à des groupes pouvant compter un maximum de 24 employés et partenaires de la GCC et du MPO. Au moins une des ressources de l'entrepreneur affectées à la prestation de la formation doit maîtriser l'anglais et le français au niveau avancé précisé ci-après.

8) EXPERTISE REQUISE

- a) Les ressources de l'entrepreneur doivent :

- i) toutes maîtriser l'anglais et au moins une d'entre elles doit avoir des connaissances avancées en français aux fins de compréhension et de communication écrite et orale, comme il est indiqué ci-dessous.

Légende	Communication orale	Compréhension	Communication écrite
De base	<p>Une personne s'exprimant verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • poser des questions simples et répondre à des questions simples; • donner des instructions simples; • donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes liées au travail. 	<p>Une personne lisant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre des textes très simples et saisir le thème de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; • lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que des dates, des chiffres ou des noms tirés de textes beaucoup plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles de l'emploi. 	<p>Une personne s'exprimant par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets très courants en utilisant des mots relatifs au temps, aux lieux ou aux personnes.
Intermédiaire	<p>Une personne s'exprimant verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • prendre part à une conversation sur des sujets concrets et décrire les mesures prises; • donner des instructions explicites à des employés; • donner des descriptions et des explications factuelles. 	<p>Une personne lisant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir le sens général de la plupart des textes liés au travail; • dégager des éléments d'information précis des textes; • distinguer les idées principales des idées secondaires. 	<p>Une personne s'exprimant par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • maîtriser suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir comprendre et utiliser de l'information explicite sur des sujets liés au travail.



Avancé	Une personne s'exprimant verbalement à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• défendre une opinion, et exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles.	Une personne lisant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• saisir la plupart des détails complexes et reconnaître les allusions et les sous-entendus;• bien comprendre les textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières.•	Une personne s'exprimant par écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente.
---------------	---	--	---

9) COORDINATION ET RÉUNIONS

- a) Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur devra déterminer l'information dont il a besoin et donner un préavis raisonnable au gestionnaire du BGI ou à son ou ses représentants afin que des mesures soient prises pour combler les besoins des ressources proposées par l'entrepreneur.
- b) Une première réunion en personne de 2 jours sera organisée au plus tard une semaine suivant l'octroi du contrat à l'AC de la GCC à Ottawa. Lors de cette première réunion, les ressources de l'entrepreneur présenteront leur proposition de plan de travail et de calendrier (tirés de la soumission) pour définir la portée des travaux et seront prêtes à entreprendre le peaufinage du programme d'études et la détermination des scénarios propres à la GCC. De plus, une seconde réunion de deux jours aura lieu à l'AC de la GCC à Ottawa à la mi-octobre pour passer en revue les modifications des scénarios du module SCI-400.
- c) Le calendrier de formation sera coordonné par des représentants de la GCC. Les ressources de l'entrepreneur recevront un préavis le plus tôt possible et devront être disponibles pour les dates fixées conformément aux JALONS susmentionnés.

10) CONFIDENTIALITÉ

L'entrepreneur et ses ressources proposées doivent protéger la confidentialité de tous les renseignements recueillis dans le cadre de l'affectation et ne pas divulguer les affectations en attente.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Pour la prestation de tout service, y compris les coûts associés à la réalisation des travaux requis. Les **Prix Unitaires Fermes** doivent être tout inclus (Taxes applicables en sus).

Nota : Si les prix ne sont pas fournis pour les années optionnelles, on supposera qu'ils sont les mêmes que ceux de la période initiale du contrat.

Période du contrat (Date du contrat au 31 mars 2016 inclus)		
Article	Qté	Prix unitaire ferme
Validation du programme de formation SCI-300 (ce qui comprend des scénarios adaptés à la GCC et approuvés par le gestionnaire du BGI ou son ou ses représentants), ainsi que la version définitive des documents de formation, des examens, de l'attestation imprimable et des modèles pour les communications destinées aux participants – prévu pour la fin septembre 2015	1	\$
Prestation d'un (1) cours pilote du module SCI-300 à Ottawa (Inclus la correction des examens et délivrance des attestations imprimables) – prévu pour le début octobre 2015	1	\$
Prestation d'un (1) des modules SCI-300 (Inclus la correction des examens et délivrance des attestations imprimables): Région de l'Atlantique (Halifax) – de la mi-octobre à la fin octobre 2015	1	\$
Prestation d'un (1) des modules SCI-300 (Inclus la correction des examens et délivrance des attestations imprimables): Région du Centre et de l'Arctique (ville de Québec en français) – mi-novembre 2015	1	\$
Prestation d'un (1) des modules SCI-300 (Inclus la correction des examens et délivrance des attestations imprimables): Région de l'Ouest (Victoria) – semaine du 23 novembre 2015	1	\$
Validation du programme de formation SCI-400 (ce qui comprend des scénarios adaptés à la GCC et approuvés par le gestionnaire du BGI ou son ou ses représentants), ainsi que la version définitive des documents de formation, des examens, de l'attestation imprimable et des modèles pour les communications destinées aux participants – mi-novembre 2015	1	\$
Prestation d'un (1) cours pilote du module SCI-400 (Inclus la correction des examens et délivrance des attestations imprimables) – devrait avoir lieu à Ottawa – début novembre 2015	1	\$
Prestation d'un (1) cours pilote du module SCI-400 (Inclus la correction des examens et délivrance des attestations imprimables) – devrait avoir lieu à Ottawa – mi-janvier 2016	1	\$



Période du contrat (01 avril 2016 au 31 mars 2017 inclus)		
Article	Qté	Prix unitaire ferme
Validation du programme de formation SCI-300 (ce qui comprend des scénarios adaptés à la GCC et approuvés par le gestionnaire du BGI ou son ou ses représentants), ainsi que la version définitive des documents de formation, des examens, de l'attestation imprimable et des modèles pour les communications destinées aux participants – prévu pour la fin septembre 2016	1	_____ \$
Prestation d'un (1) cours pilote du module SCI-300 à Ottawa (Inclus la correction des examens et délivrance des attestations imprimables) – prévu pour le début octobre 2016	1	_____ \$
Prestation d'un (1) des modules SCI-300 (Inclus la correction des examens et délivrance des attestations imprimables): Région de l'Atlantique (Halifax) – de la mi-octobre à la fin octobre 2016	1	_____ \$
Prestation d'un (1) des modules SCI-300 (Inclus la correction des examens et délivrance des attestations imprimables): Région du Centre et de l'Arctique (ville de Québec en français) – mi-novembre 2016	1	_____ \$
Prestation d'un (1) des modules SCI-300 (Inclus la correction des examens et délivrance des attestations imprimables): Région de l'Ouest (Victoria) – semaine du 23 novembre 2016	1	_____ \$
Validation du programme de formation SCI-400 (ce qui comprend des scénarios adaptés à la GCC et approuvés par le gestionnaire du BGI ou son ou ses représentants), ainsi que la version définitive des documents de formation, des examens, de l'attestation imprimable et des modèles pour les communications destinées aux participants – mi-novembre 2016	1	_____ \$
Prestation d'un (1) cours pilote du module SCI-400 (Inclus la correction des examens et délivrance des attestations imprimables) – devrait avoir lieu à Ottawa – début novembre 2016	1	_____ \$
Prestation d'un (1) cours pilote du module SCI-400 (Inclus la correction des examens et délivrance des attestations imprimables) – devrait avoir lieu à Ottawa – mi-janvier 2017	1	_____ \$



Période du contrat (01 avril 2017 au 31 mars 2018 inclus)		
Article	Qté	Prix unitaire ferme
Validation du programme de formation SCI-300 (ce qui comprend des scénarios adaptés à la GCC et approuvés par le gestionnaire du BGI ou son ou ses représentants), ainsi que la version définitive des documents de formation, des examens, de l'attestation imprimable et des modèles pour les communications destinées aux participants – prévu pour la fin septembre 2017	1	\$
Prestation d'un (1) cours pilote du module SCI-300 à Ottawa (Inclus la correction des examens et délivrance des attestations imprimables) – prévu pour le début octobre 2017	1	\$
Prestation d'un (1) des modules SCI-300 (Inclus la correction des examens et délivrance des attestations imprimables): Région de l'Atlantique (Halifax) – de la mi-octobre à la fin octobre 2017	1	\$
Prestation d'un (1) des modules SCI-300 (Inclus la correction des examens et délivrance des attestations imprimables): Région du Centre et de l'Arctique (ville de Québec en français) – mi-novembre 2017	1	\$
Prestation d'un (1) des modules SCI-300 (Inclus la correction des examens et délivrance des attestations imprimables): Région de l'Ouest (Victoria) – semaine du 23 novembre 2017	1	\$
Validation du programme de formation SCI-400 (ce qui comprend des scénarios adaptés à la GCC et approuvés par le gestionnaire du BGI ou son ou ses représentants), ainsi que la version définitive des documents de formation, des examens, de l'attestation imprimable et des modèles pour les communications destinées aux participants – mi-novembre 2017	1	\$
Prestation d'un (1) cours pilote du module SCI-400 (Inclus la correction des examens et délivrance des attestations imprimables) – devrait avoir lieu à Ottawa – début novembre 2017	1	\$
Prestation d'un (1) cours pilote du module SCI-400 (Inclus la correction des examens et délivrance des attestations imprimables) – devrait avoir lieu à Ottawa – mi-janvier 2018	1	\$

ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat F5211-150266
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DFO/CCG	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Maritime Security, Operations	
3 a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance TBD - GETS Request For Proposal	3 b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Incident Command Systems (ICS) 300 and 400 training instructor Security Requirements: Reliability Status		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8 Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9 Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC Information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments.
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 13211-150266
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C (Continued) / PARTIE C - Suite

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		NATO					COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONF DENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



**ANNEXE « C-1 » - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)
PÊCHES ET OCÉANS CANADA**

Numéro de dossier/du contrat : **F5211-150266**

**TITRE DU PROJET : Formation sur le Système de commandement d'intervention de la
Garde côtière canadienne SCI-300 et SCI-400**

Nom de l'entreprise :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Numéro de dossier ou Certificat de TPSGC :	

Services professionnels (ajoutez une deuxième page s'il vous faut plus d'espace; veuillez écrire lisiblement)

Personne ressource qui travaille sur ce projet	Date de naissance JJ/MM/AAAA	Numéro de dossier ou Certificat de TPSGC	Niveau de sécurité	Date d'expiration	Répond/Ne répond pas	Commentaires

Signataire autorisé de l'entrepreneur : _____ Date : _____

(Réservé à l'usage de l'organisation)

Cote de sécurité de l'entreprise	Obligatoire	Niveau de sécurité	Répond/Ne répond pas aux exigences/Commentaires (Réservé à l'usage de l'organisation)
Vérification d'organisation désignée			
Attestation de sécurité d'installation			
Autorisation de détenir des renseignements			

Réservé à l'usage de Pêches et Océans Canada / Autorisation de l'autorité contractante de sécurité

J'approuve. Je n'approuve pas parce que :

Autorité de sécurité de l'organisation :

Imprimer nom : _____ Signature : _____

Date : _____



ANNEXE " D " CRITÈRE D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES :

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires, comme il est décrit ci-dessous. Les propositions des soumissionnaires doivent clairement satisfaire à toutes les exigences obligatoires pour passer à l'étape suivante d'évaluation. Les propositions qui ne satisferont pas aux critères obligatoires seront exclues du processus de sélection.

Les propositions des soumissionnaires devraient comprendre des renseignements à l'appui clairs et concis pour chacune des exigences obligatoires et cotées énumérées ci-dessous.

Nota : L'expérience acquise dans le cadre de la formation scolaire ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle exigée doit se rattacher à un milieu de travail véritable plutôt qu'à un contexte éducatif.

Les soumissionnaires devraient inclure le tableau suivant dans leur proposition, indiquer que chaque critère obligatoire et coté est satisfait et mentionner le numéro de page ou de section qui contient les renseignements permettant de vérifier que chaque critère a été satisfait.

Les critères obligatoires suivants seront évalués :

N°	Exigences obligatoires	Satisfait au critère (✓)	N° de page de la proposition
O1	Compréhension de l'objectif. Le soumissionnaire doit fournir un aperçu du projet qui inclut les grandes lignes de la méthode, du calendrier et des jalons pour remplir les exigences établies à la section 3 – <i>Portée des travaux</i> de l'énoncé de travail (ÉDT) connexe.		
O2	Langue. Le soumissionnaire doit démontrer que toutes ses ressources proposées ont des connaissances avancées en anglais (compréhension et communication verbale et écrite) conformément au tableau du sous-alinéa 9)a)iii) de l'ÉDT. En plus, le soumissionnaire doit démontrer que l'une de ses ressources proposées sont bilingues et ont des connaissances avancées en français (compréhension et communication verbale et écrite) conformément au tableau du sous-alinéa 9) a) iii) de l'ÉDT.		
O3	Expérience en tant que formateur d'adultes. Le soumissionnaire doit démontrer que <u>chacune</u> des ressources proposées possède au moins cinq années d'expérience comme formateur d'adultes et a ainsi la capacité manifeste de former des adultes afin de pouvoir offrir la formation sur le Système de commandement d'intervention (SCI) à la Garde côtière canadienne (GCC) et à ses partenaires. (Il est à noter que les instructeurs n'ont pas besoin d'avoir une expérience de cinq années consécutives.)		



N°	Exigences obligatoires	Satisfait au critère (✓)	N° de page de la proposition
O4	Être reconnu comme formateur qualifié en matière de SCI. Le soumissionnaire doit démontrer que <u>chacune</u> des ressources proposées est reconnue comme formateur compétent en matière de SCI par une autorité provinciale ou territoriale, ou par un ministère ou un organisme fédéral reconnu par SCI Canada ou une autre autorité en matière de SCI. Il faut joindre à la proposition une copie d'une lettre, d'une attestation ou d'une autre preuve produite par une autorité compétente.		

Dans leurs soumissions, les soumissionnaires doivent fournir la preuve et démontrer qu'ils rencontrent chaque critère obligatoire mentionnés ci-haut.

Les critères cotés suivants seront évalués :

Nota : Une note moyenne sera calculée si plus d'une ressource est proposée.

Un exemple suit :

Le soumissionnaire « A » soumet une proposition visant à fournir deux ressources pour le travail demandé.

- Sous « C1 », il y a 3 exemples pour la ressource 1, pour une note globale de 15/25.
- 5 autres exemples sont fournis pour la ressource 2, pour une note de 25/25.
- Une note moyenne est alors calculée pour l'exigence « C1 », et le soumissionnaire « A » se voit attribuer une note globale de 20/25 pour l'exigence « C1 ».

Le soumissionnaire « B » soumet une proposition visant à fournir une ressource pour le travail demandé.

- Sous « C1 », il y a 4 exemples pour la ressource, pour une note globale de 20/25.
- Le soumissionnaire « A » reçoit aussi une note globale de 20/25 pour l'exigence « C1 ».

N°	Exigences cotées	Note maximale	N° de page de la proposition
C1	Expérience de la mise en application des principes et des concepts relatifs au SCI dans le cadre d'un incident, d'un événement planifié ou d'un exercice maritime géré au moyen du SCI. <u>Chacune</u> des ressources proposées par le soumissionnaire devrait avoir acquis, au cours des cinq (5) dernières années, de l'expérience relativement à la mise en application des principes et des concepts relatifs au SCI dans un milieu maritime. [Cinq (5) points seront accordés pour chaque cas démontré, jusqu'à concurrence de vingt-cinq (25) points par ressource.]	/25	



N°	Exigences cotées	Note maximale	N° de page de la proposition
C2	Expérience de la mise en application des principes et des concepts relatifs au SCI dans le cadre d'un incident, d'un événement planifié ou d'un exercice terrestre ou aérien géré au moyen du SCI. <u>Chacune</u> des ressources proposées par le soumissionnaire devrait avoir acquis, au cours des cinq (5) dernières années, de l'expérience relativement à la mise en application des principes et des concepts relatifs au SCI dans un milieu terrestre ou aérien. [Deux (2) points seront accordés pour chaque cas démontré, jusqu'à concurrence de dix (10) points par ressource.]	/10	
C3	Expérience en matière de collaboration interministérielle, interorganisationnelle et internationale. <u>Chacune</u> des ressources proposées par le soumissionnaire devrait avoir acquis de l'expérience en matière de collaboration interministérielle, interorganisationnelle et internationale. [Un (1) point sera accordé pour chaque cas démontré, jusqu'à concurrence de cinq (5) points par ressource.]	/5	
C4	Expérience des examens écrits pour l'attestation relative au SCI. <u>Chacune</u> des ressources proposées par le soumissionnaire devrait avoir acquis de l'expérience en matière d'administration et de notation d'examens écrits pour l'attestation relative au SCI. [Un (1) point sera accordé pour chaque cas démontré, jusqu'à concurrence de cinq (5) points par ressource.]	/5	
C5	Expérience de l'élaboration de scénarios aux fins de formation. <u>Chacune</u> des ressources proposées par le soumissionnaire devrait avoir acquis de l'expérience en matière d'élaboration de scénarios pour atteindre les objectifs relatifs à la formation. [Un (1) point sera accordé pour chaque cas démontré, jusqu'à concurrence de cinq (5) points par ressource.]	/5	
Note pour les exigences cotées			50

