



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
11 Laurier St./11, rue Laurier
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (613) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Une formation paramédicale en FR	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-16A064/A	Date 2016-05-16
Client Reference No. - N° de référence du client W6369-16A064	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$XF-004-30208	
File No. - N° de dossier 004xf.W6369-16A064	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-06-27	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Chalmers, Brianna	Buyer Id - Id de l'acheteur 004xf
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-2224 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A064/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A064

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
004xf.W6369-16A064

Id de l'acheteur - Buyer ID
004xf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
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	11
4.3 REQUIREMENTS PURSUANT TO "AN ACT RESPECTING THE MINISTÈRE DU CONSEIL EXÉCUTIF (R.S.Q., CHAPTER M-30)"	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	17
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
1.0 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
1.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	19
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
1.4 DURÉE DU CONTRAT.....	21
1.5 RESPONSABLES.....	21
1.6 PAIEMENT	22
1.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	23
1.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
1.9 LOIS APPLICABLES	25
1.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
1.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	25
1.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	25
ANNEXE A.....	27
ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT).....	27
ANNEXE B.....	44

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A064/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A064

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
004xf.W6369-16A064

Id de l'acheteur - Buyer ID
004xf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

BASE DE PAIEMENT	44
ANNEXE C	48
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	48
ANNEXE D DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	49
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	49
ANNEXE E	51
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	51
ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE	51
ANNEXE F	53
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	53

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite obtenir les services d'un entrepreneur pour fournir à des étudiants désignés du MDN une formation paramédicale de soins primaires (PSP) en français au fur et à mesure des besoins.
- 1.2.2 Les Services de santé des Forces canadiennes sont responsables de la formation médicale de tous les techniciens médicaux à tous les niveaux de compétence des Forces canadiennes. Cette formation est constituée de trois composantes : la formation sur les soins primaires, la formation sur les soins préhospitaliers et la formation militaire sur le terrain. La formation sur les soins préhospitaliers (ci-après appelée formation paramédicale de soins primaires) est fournie aux Forces canadiennes par les organismes civils. Les écoles de services médicaux des Forces canadiennes continueront à fournir la formation sur les soins primaires et la formation militaire sur le terrain à la base des Forces canadiennes à Borden, en Ontario. Ces formations ne sont pas comprises dans la portée de ce besoin.
- 1.2.3 Le Programme de PSP du soumissionnaire doit respecter les normes et les objectifs de formation dictés par le ministère de l'Éducation ou le ministère de la Santé de la province où il est exécuté. Par ailleurs, il doit satisfaire aux normes des profils nationaux de compétence professionnelle de l'Association des paramédics du Canada.

- 1.2.4 Le soumissionnaire doit fournir les moyens de transport, l'hébergement et les repas pour les étudiants du MDN pendant la réalisation du Programme de PSP.
- 1.2.5 La période du contrat sera d'une durée initiale de trois ans, et sera assortie de deux périodes optionnelles de prolongation d'un an selon les mêmes conditions.
- 1.2.6 Le présent besoin comporte des exigences de sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur les enquêtes de sécurité réalisées sur le personnel et les entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 1.2.7 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain et de l'Accord sur le commerce intérieur.
- 1.2.8 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin (voir la partie 5, Attestations; la partie 7, Clauses du contrat subséquent; et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#)).

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

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

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](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

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 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.

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 Ontario, 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.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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 (4 copies papier et 2 copies électroniques sur 2 préciser le média tel que CD)
- Section II: Soumission financière (1 copies papier et 1 copies électroniques)
- Section III: Attestations (1 copie papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copier papier)

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 et 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) (<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.

3.2 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Pour faciliter la rédaction et l'évaluation des soumissions, on recommande aux soumissionnaires de rédiger et de présenter leur soumission technique en suivant la table des matières ci-dessous :

3.2.1 Soumission technique – Partie 1

Partie 1, Section 1.1 – Exemple signé de la demande de soumissions

Cette section devrait inclure une copie signée de la page 1 de la présente demande de soumissions (qui est censée comporter toutes les modifications), conformément aux instructions décrites dans le document 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels mentionné à la Partie 2 de la présente demande de soumissions. Cette section peut aussi contenir, à la discrétion du soumissionnaire, un résumé ou une lettre d'accompagnement.

Partie 1, section 1.2 – Coordonnées du soumissionnaire

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

3.2.2 Soumission technique – Partie 2

Partie 2, Section 2.1 – Critères d'évaluation obligatoires

Cette partie de la proposition devrait être préparée en réponse aux critères d'évaluation obligatoires de la pièce jointe 1 de la présente demande de soumissions.

Partie 2, section 2.2 – Critères d'évaluation cotés par point

Dans cette partie de la soumission, le soumissionnaire doit montrer qu'il répond aux critères d'évaluation cotés par points décrits à la pièce jointe 1 de la présente demande de soumissions.

3.3 Section II : Soumission financière

3.3.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la pièce jointe 2 de la demande de soumissions.

3.4 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires

3.5.1 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.5.1.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

3.5.1.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, dont les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comprend plusieurs étapes, qui sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées au cours d'étapes différentes, le fait que le Canada passe à une phase ultérieure ne signifie pas qu'il a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada peut exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) L'équipe d'évaluation mènera un processus d'évaluation et de sélection en plusieurs étapes, comme suit :
 - (i) Étape 1 : Vérification des soumissions par rapport à la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires et à la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions;
 - (ii) Étape 2 : Évaluation de la soumission technique (critères obligatoires et critères cotés par point);

- (iii) Étape 3 : Vérification de la note de passage minimale;
- (iv) Étape 4 : Évaluation de la soumission financière;
- (v) Étape 5 : Calcul du prix évalué par point.
- (d) La soumission financière et la soumission technique seront évaluées séparément.
- (e) En plus de tout autre délai prescrit dans la demande de soumissions :
 - (i) Demandes de précisions : Si le Canada souhaite obtenir des précisions ou une vérification de la part du soumissionnaire au sujet de sa soumission, il disposera de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
 - (ii) Prolongation du délai : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante peut accorder, à sa discrétion, une prolongation.

4.1.1 Processus d'évaluation et de sélection

4.1.2 Étape 1 : Vérification des soumissions par rapport à la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires et à la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions

4.1.2.1 La soumission du soumissionnaire sera vérifiée par rapport aux exigences obligatoires énoncées à la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires et à la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions, avant que soit effectuée l'évaluation de la soumission technique. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et seront rejetées.

4.1.3 Étape 2 : Évaluation de la soumission technique (critères obligatoires et critères cotés)

4.1.3.1 La soumission technique du soumissionnaire sera évaluée au moyen d'une approche fondée sur le consensus. Les soumissions techniques seront évaluées conformément aux critères obligatoires et cotés décrits dans la pièce jointe 1 de la présente demande de soumissions. En commençant par les critères obligatoires, les soumissions devront se conformer à chaque critère obligatoire (technique) de la demande de soumissions et elles seront jugées « recevables » ou « non recevables ». Aucun point n'est attribué en ce qui a trait aux critères obligatoires.

4.1.3.2 Une soumission peut être jugée non recevable à tout moment pendant cette étape s'il est déterminé qu'elle n'a pas respecté l'un ou l'autre des critères obligatoires de la demande de soumissions. Seules les propositions recevables passeront à l'étape suivante du processus d'évaluation.

4.1.3.3 Après l'évaluation des critères obligatoires, on évaluera la réponse écrite du soumissionnaire aux critères cotés de la demande de soumissions. Les soumissions seront évaluées et notées exclusivement en fonction du mérite de la réponse écrite du soumissionnaire, conformément aux critères d'évaluation énoncés. Pour chaque soumission recevable, une note sera attribuée à la proposition technique sur un total de 711 points (sous réserve d'une validation par une visite des lieux).

4.1.4 Étape 3 : Vérification de la note de passage minimale

4.1.4.1 Lorsque l'évaluation de la soumission technique (c.-à-d. critères obligatoires et critères cotés) sera terminée, chaque note attribuée à la soumission sera vérifiée par rapport à la note de passage minimale. La soumission technique doit obtenir au minimum 250 points du total de 711 points possibles pour les critères cotés. Les soumissions techniques qui n'obtiennent pas le résultat minimum seront jugées irrecevables et ne seront pas retenues.

4.1.5 Étape 4 : Évaluation de la soumission financière

4.1.5.1 À la quatrième étape du processus d'évaluation, chacune des soumissions recevables sera soumise à une évaluation financière, comme il est indiqué ci-dessous.

4.1.5.1.1 TPSGC évaluera la soumission financière du soumissionnaire pour assurer sa conformité à toutes les exigences déterminées dans les critères d'évaluation financière fournis à la pièce jointe 2 de la présente demande de soumissions. Seules les propositions financières conformes passeront à l'étape suivante du processus d'évaluation.

4.1.5.1.2 TPSGC effectuera l'évaluation financière en calculant les éléments de prix de la soumission financière conformément à la pièce jointe 2, article 2.2 – Éléments de prix de la soumission financière.

4.1.6 Étape 5 : Calcul du prix total évalué par point

4.1.6.1 Après la détermination des éléments de prix de la soumission financière pour chaque soumission recevable, le prix total évalué par point sera calculé conformément à la pièce jointe 2, article 3. Prix total évalué par point.

4.2 Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) répondre à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
- (c) obtenir le minimum de points requis pour les critères d'évaluation technique cotés.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences énoncées au point (a), (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. TPSGC établira ensuite le classement des soumissions recevables en fonction du prix total évalué par point (du plus bas au plus élevé). La soumission recevable ayant le prix total évalué le plus bas par point sera classée au premier rang et recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Si deux soumissions ou plus obtiennent le même prix total évalué par point, la soumission proposant le plus bas prix total évalué sera classée au premier rang.

Exemple :

Soumission	Critères obligatoires	Note de la soumission technique (note	Prix total évalué de la soumission	Prix total évalué par point	Classement
------------	-----------------------	---------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------	------------

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A064/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A064

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
004xf.W6369-16A064

Id de l'acheteur - Buyer ID
004xf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		de passage = 227)			
A	Recevable	590	3 000 000,00 \$	5 084,75 \$	1
B	Recevable	250	2 550 000,00 \$	10 200,00 \$	3
C	Recevable	250	1 995 703,74 \$	7 982,81 \$	2
D	Non recevable	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
E	Recevable	200	S.O.	S.O.	S.O.

4.2.1 Le Canada évaluera la capacité financière du soumissionnaire classé au premier rang afin de garantir qu'elle lui permet de réaliser le projet conformément au cadre et au calendrier prévus dans le contrat. La capacité financière constitue une condition obligatoire préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire classé au premier rang échoue à cette évaluation, sa soumission sera déclarée non recevable, et on établira un nouveau classement conformément aux procédures décrites aux présentes.

4.2.2 La recommandation d'une soumission pour l'attribution du contrat dépend de toutes les dispositions de l'appel d'offres (par exemple, les dispositions relatives au rendement du fournisseur figurant dans les Instructions uniformisées 2003 pourraient déterminer si un soumissionnaire recevable est recommandé en vue de l'attribution d'un contrat, tout comme certains facteurs, notamment la capacité financière). De plus, les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

4.2.3 Visite des lieux

4.2.3.1 L'équipe d'évaluation devra visiter les locaux d'hébergement pour les étudiants, les installations de formation pratique et en salle de classe, les installations de conditionnement physique, et les installations pour prendre les repas proposés par le soumissionnaire classé au premier rang, afin de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire dans sa soumission et d'évaluer les locaux d'hébergement pour les étudiants par rapport aux critères obligatoires décrits à la pièce jointe 1. La visite des installations ne peut donner lieu à une augmentation de la note de l'évaluation cotée de la soumission technique. À la suite de cette visite, la note du soumissionnaire sera confirmée ou diminuée, ou la soumission sera jugée non recevable.

4.2.3.2 Si, à la suite de la visite des lieux, la note du soumissionnaire est diminuée ou la soumission est jugée non recevable, on établira un nouveau classement conformément à la clause 3, Méthode de sélection, ci-dessus.

4.2.3.3 Si le Canada souhaite visiter les installations du soumissionnaire, ce dernier doit les mettre à la disposition du Canada dans les dix jours ouvrables suivant la demande écrite de l'autorité contractante.

4.2.3.4 Si l'équipe d'évaluation n'est pas autorisée à visiter les locaux d'hébergement pour les étudiants, les installations de formation pratique et en salle de classe, les installations de conditionnement physique, et les installations pour prendre les repas proposés par le soumissionnaire, la soumission du soumissionnaire peut être déclarée irrecevable pour cette seule raison.

4.3 Requirements pursuant to "An Act respecting the Ministère du Conseil exécutif (R.S.Q., Chapter M-30)"

4.3.1 Contexte

- a) Dans la province de Québec, les soumissionnaires peuvent être soumis à la *Loi sur le Ministère du Conseil exécutif* (L.R.Q., chapitre M-30) [appelée la « *Loi* » dans cette section].
- b) Les articles 3.11 et 3.12 de la *Loi* énoncent que les organismes municipaux, scolaires ou publics, tels que définis dans la *Loi*, doivent obtenir une autorisation par écrit préalable, conformément à la *Loi*, avant de conclure un accord avec le gouvernement du Canada, ses ministères ou organismes, ou un organisme public fédéral.
- c) Par conséquent, dans les cas où le soumissionnaire classé au premier rang recommandé pour l'attribution d'un contrat, sous réserve des dispositions de la demande de soumissions, est assujéti à la *Loi*, le soumissionnaire doit être chargé d'obtenir l'autorisation requise par la *Loi* avant de conclure un accord avec le gouvernement du Canada.

4.3.2 Autorisation écrite

Si la soumission classée au premier rang déterminée selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions est assujéti à la *Loi*, les procédures suivantes s'appliquent.

- a) L'autorisation écrite exigée par la *Loi* est une condition obligatoire préalable à l'attribution du contrat (reportez-vous à la section <http://www.saic.gouv.qc.ca/secretariat/mandat/loi-sur-ministere-conseil-executif.asp> pour obtenir de plus amples renseignements). À moins que le soumissionnaire reçoive l'approbation plus tôt, l'autorité contractante doit laisser au moins quatre-vingt-dix jours civils au soumissionnaire pour qu'il obtienne l'autorisation écrite exigée par la *Loi*. La période de quatre-vingt-dix jours civils susmentionnée commencera à la suite de l'envoi, par l'autorité contractante, d'un avis écrit indiquant que le soumissionnaire doit obtenir l'autorisation écrite nécessaire.
- b) L'autorité contractante peut, à sa seule discrétion, prolonger la durée de quatre-vingt-dix jours civils, si le soumissionnaire en fait la demande. L'autorité contractante peut demander au soumissionnaire tout renseignement qu'elle juge nécessaire pour traiter la demande de prolongation, et évaluer ses effets sur les besoins opérationnels du gouvernement du Canada.
- c) Une période de temps aura été allouée aux soumissionnaires pour qu'ils achèvent les processus visant à obtenir l'autorisation écrite nécessaire du gouvernement du Québec. Cependant, le temps accordé pour ces processus doit également être conforme aux besoins opérationnels légitimes du Canada, et l'autorité contractante n'accordera que des prolongations qui sont compatibles avec les besoins opérationnels. Les délais mentionnés ci-dessus (y compris les prolongations accordées par l'autorité contractante) sont collectivement appelés « délai d'approbation accordé » dans les présentes.
- d) Si le soumissionnaire n'obtient pas l'autorisation écrite nécessaire dans le délai d'approbation accordé, l'autorité contractante déclarera la soumission du soumissionnaire non recevable et le soumissionnaire classé second sera avisé par l'autorité contractante qu'il doit obtenir l'autorisation écrite nécessaire, et ainsi de suite, jusqu'à ce qu'un soumissionnaire obtienne l'autorisation écrite nécessaire.
- e) Si, dans le délai d'approbation accordé, le soumissionnaire reçoit l'autorisation écrite nécessaire et la remet à l'autorité contractante, le soumissionnaire sera recommandé pour l'attribution du contrat, sous réserve des conditions suivantes et des dispositions de la demande de soumissions. La *Loi* prévoit que l'autorisation écrite peut être sous réserve de ces conditions, comme il a été déterminé par le gouvernement du Québec. Dans l'éventualité où l'autorisation fournie par le gouvernement du Québec contiendrait des conditions qui nécessiteraient l'ajout de

clauses ou la modification de toutes les clauses du contrat subséquent, et pourvu que les conditions soient acceptables pour le Canada, à sa seule discrétion, le Canada se réserve le droit de modifier les modalités de tout contrat subséquent afin d'y intégrer les conditions. Lorsque ces conditions ne sont pas acceptables pour le Canada, la soumission du soumissionnaire sera jugée non recevable.

- f) Si, pendant la période d'évaluation, TPSGC prend en considération le soumissionnaire classé au prochain rang en vertu de cette disposition, il peut demander que tous les soumissionnaires recevables restants prolongent les périodes de validité de leurs soumissions. Les soumissionnaires ne seront toutefois pas obligés de prolonger la période de validité de leurs soumissions; cependant, le Canada ne considérera que les soumissions qui demeurent valides aux fins d'acceptation.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federiaux.page? & ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federiaux.page? & ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A064/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A064

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
004xf.W6369-16A064

Id de l'acheteur - Buyer ID
004xf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

« 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.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 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 7 – 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 7 – 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;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

6.1.2 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.

6.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Capacité financière

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

6.3 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1.0 Énoncé des travaux

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

1.1 Autorisation de tâches

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

1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire d'autorisation de tâche de l'annexe F.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâche individuelles jusqu'à une limite de _____ \$ (à insérer avant l'attribution du contrat), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâche qui dépasserait cette limite doit être approuvée par le responsable des achats du MDN et l'autorité contractante avant d'être délivrée.

1.1.2.1 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 5% de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du

contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.2 Clauses et conditions uniformisées

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

1.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le document 2035 (2016-04-04), Conditions générales – Besoins plus complexes de services est modifié comme suit :

SUPPRIMER : Section 20, intitulée « Droits d'auteur », dans son intégralité;

INSÉRER :

20. Droits d'auteur

20.1 L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle : Aucun droit explicite attribué au Canada par licence

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

20.2 Licence concernant le matériel protégé par des droits d'auteur

1. Dans cette section, le terme « matériel » comprend tout ce qui est créé ou développé par l'entrepreneur dans le cadre des travaux prévus au contrat, et qui est protégé par des droits d'auteur.

2. L'entrepreneur accorde au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, de portée mondiale, entièrement payée et libre de redevances pour exercer tous les droits couverts par le droit d'auteur sur le matériel destiné au gouvernement. Aux termes de la présente clause, la licence laisse au Canada la possibilité de faire appel à des entrepreneurs indépendants.

3. Les droits d'auteur sur la traduction du matériel faite par le Canada ou en son nom appartiennent au Canada. Le Canada accepte de reproduire l'avis de droits d'auteur de l'entrepreneur, s'il y a lieu, sur toutes les copies du matériel et de reconnaître, sur toutes les copies des traductions du matériel faites

par le Canada ou en son nom, que l'entrepreneur détient la propriété des droits d'auteur sur l'œuvre originale.

4. Aucune autre restriction que celles indiquées dans cette section ne s'applique à l'utilisation, par le Canada, des copies du matériel ou des versions traduites du matériel.

5. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à l'achèvement des travaux ou à tout autre moment déterminé par le Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, dans une forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Si l'entrepreneur est un auteur du matériel, il renonce en permanence à ses droits moraux se rapportant au matériel.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

1.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, ainsi qu'une **cote de protection des documents** approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**.
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 Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B (compris un lien électronique au niveau PROTÉGÉ B).
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.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - 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) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

1.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

1.3.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A064/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A064

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
004xf.W6369-16A064

Id de l'acheteur - Buyer ID
004xf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

1.4 Durée du contrat

1.4.1 Période du contrat

La période du contrat correspond à la date du contrat jusqu'au _____ (3 ans à compter de la date d'attribution du contrat – à déterminer avant l'attribution du contrat) inclusivement.

1.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux période(s) supplémentaire(s) de un 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 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.

1.5 Responsables

1.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

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

Téléphone : 819-420-2224
Télécopieur : 819-956-8303
Courriel : Brianna.chalmers@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

1.5.2 Responsable des achats du MDN

Le responsable des achats du MDN dans le cadre du contrat est (*à remplir avant l'attribution du contrat*) :

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A064/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A064

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
004xf.W6369-16A064

Id de l'acheteur - Buyer ID
004xf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Télécopieur : ____-____-____
Adresse électronique : _____

Le responsable des achats du MDN (ou son représentant délégué) est responsable de l'administration du contrat du MDN et de l'autorisation de tous les travaux réalisés dans le cadre du contrat, dans leur limite d'approbation (détaillée à la section 1.1.2), par l'intermédiaire de la délivrance d'une autorisation de tâche.

1.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

1.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est responsable de répondre aux questions contractuelles et administratives se rapportant au contrat (à remplir avant l'attribution du contrat) :

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

1.6 Paiement

1.6.1 Base de paiement

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6369-16A064/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A064

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
004xf.W6369-16A064

Id de l'acheteur - Buyer ID
004xf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

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

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

1.6.3 Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera des versements par étape conformément aux dispositions de paiement du contrat, une fois par mois au maximum, lorsque tous les éléments des travaux détaillés à l'annexe B auront été réalisés, si :
 - a. an accurate and complete claim for payment using form [PWGSC-TPSGC 1111](#), Claim for Progress Payment, and any other document required by the Contract have been submitted in accordance with the invoicing instructions provided in the Contract;
 - b. the amount claimed is in accordance with the basis of payment;
 - c. the total amount for all progress payments paid by Canada does not exceed _____ percent of the total amount to be paid under the Contract;
 - d. all certificates appearing on form [PWGSC-TPSGC 1111](#) have been signed by the respective authorized representatives.
2. Progress payments are interim payments only. Canada may conduct a government audit and interim time and cost verifications and reserves the rights to make adjustments to the Contract from time to time during the performance of the Work. Any overpayment resulting from progress payments or otherwise must be refunded promptly to Canada.

1.7 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. le montant total de toutes les demandes de paiement précédentes dans le cadre du contrat;
- d. le numéro de référence de l'autorisation de tâche, le produit livrable ou une description des travaux.

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. Une copie des rapports d'évaluation des stagiaires du MDN, conformément à l'annexe A;
 - b. un registre des présences pour les repas;
 - c. un registre des présences pour les installations d'hébergement;
 - d. un registre des présences pour les activités de délivrance des attestations du Programme de formation de PSP et des permis pour véhicules.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
 3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au responsable des achats du MDN identifié sous la section intitulé « Responsables » du contrat aux fins d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le responsable des achats du MDN fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
 4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

1.8 Attestations et renseignements supplémentaires

1.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

1.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité

en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

1.9 Lois applicables

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

1.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2016-04-04);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe E, Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée 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*).

1.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

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

1.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E.
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6369-16A064/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A064

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
004xf.W6369-16A064

Id de l'acheteur - Buyer ID
004xf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

Formation de paramédic en soins primaires – Français

1.0 Définitions

1.1 Aux fins du présent énoncé des travaux (EDT), les définitions suivantes s'appliquent :

1.1.1 Instructeur-chef (IC) : il agit à titre d'officier d'instruction en chef au Centre d'instruction des Services de santé des Forces canadiennes (CI Svc S FC) à la Base des Forces canadiennes Borden (BFC Borden). Il est également responsable de l'exploitation courante de l'école, notamment :

a) gérer les programmes d'instruction du CI Svc S FC, tel qu'il est décrit aux présentes;

b) agir à titre de point de contact responsable de la gestion de l'ensemble des dossiers des stagiaires du ministère de la Défense nationale (MDN) en ce qui a trait aux échecs, aux évaluations et aux recommandations de réinsertion;

c) agir à titre de point de contact responsable de la gestion de tous les problèmes d'ordre administratif (congrés pour raisons personnelles, congés, etc.) et disciplinaire des stagiaires du CI Svc S FC.

1.1.2 Formation de paramédic en soins primaires (PSP) : désigne les exigences en matière de formation définies dans le profil national de compétence professionnelle de l'Association des paramédics du Canada (qu'on trouve sur le site Web de l'Association à l'adresse suivante : http://paramedic.ca/site/nocp?language=fr_FR&nav=02).

1.1.3 Programme de formation de paramédic en soins primaires : désigne la formation complète de PSP en français, y compris la formation en classe, la formation pratique, la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence.

1.1.4 Formation en classe : désigne toute formation normalement donnée en classe dans les locaux de l'entrepreneur.

1.1.5 Formation pratique : désigne la formation offerte dans les locaux de l'entrepreneur, qui vise à préparer les stagiaires du MDN en vue de la formation à bord d'ambulances et de la formation en soins d'urgence.

1.1.6 Formation à bord d'ambulances : désigne la formation reçue par les stagiaires du MDN à bord d'ambulances, sous la supervision directe d'un précepteur.

1.1.7 Formation en soins d'urgence : désigne la formation reçue par les stagiaires du MDN dans une unité d'urgence, sous la supervision directe d'un précepteur.

1.1.8 Précepteur : désigne un membre du corps enseignant ou un praticien compétent qui supervise les stagiaires dans un contexte clinique afin de leur permettre d'acquérir de l'expérience pratique auprès des patients.

1.1.9 Diplômé : désigne un stagiaire du MDN qui a réussi tous les cours du Programme de formation de PSP donnés par l'entrepreneur.

- 1.1.10 Réussite : signifie que le stagiaire du MDN a répondu à la norme minimale du Programme de formation de PSP donné par l'entrepreneur et qu'il a réussi aux examens de permis provinciaux applicables.
- 1.1.11 Rattrapage : aide pédagogique ou pratique offerte à un stagiaire du MDN qui en fait verbalement la demande à un instructeur ou à un précepteur du Programme de formation de PSP. Un instructeur ou un précepteur du Programme de formation de PSP doit soutenir les stagiaires du MDN dont le rendement est jugé « faible » avant ou après tout type d'examen ou d'évaluation écrit ou pratique, afin d'inclure un stage en soins d'urgence et à bord des ambulances.
- 1.1.12 Journée de formation : journée consacrée à fournir aux stagiaires du MDN de la formation formelle, des stages, etc.
- 1.1.13 Comité de révision de l'instruction (CRI) : processus visant à examiner s'il est pertinent qu'un stagiaire poursuive une formation ou des études, tout en s'assurant qu'il a droit à une évaluation juste et équitable faite à l'aide de tous les renseignements pertinents avant qu'une décision soit prise. Le CRI est mis sur pied par l'IC.
- 1.1.14 Agent de liaison des Forces armées canadiennes (FAC) : un membre des FAC nommé par le CI Svc S FC pour effectuer des visites de site périodiques afin de surveiller le bien-être et le moral des stagiaires et pour aider ces derniers à satisfaire aux exigences administratives pertinentes des FAC.

2.0 Contexte

- 2.1 Les Services de santé des Forces canadiennes (Svc S FC) sont responsables de la formation médicale de tous les techniciens médicaux (Tech Med), à tous les niveaux de compétence des FAC. Les Tech Med sont des membres à part entière de l'équipe militaire des soins de santé qui viennent en aide aux médecins, aux adjoints aux médecins et au personnel infirmier pour prodiguer des soins aux malades et aux blessés, dans tous les contextes opérationnels et au sein des unités sédentaires des FAC.
- 2.2 Les Tech Med doivent avoir obtenu au minimum un diplôme d'études secondaires et avoir terminé leurs mathématiques appliquées de 11^e année (ou secondaire 4) et acquérir les notions de biologie ou de chimie de 12^e année (ou secondaire 5). Ils doivent également détenir un permis de conduire valide. La formation de Tech Med commence par le cours de Qualification militaire de base de 10 semaines, qui est donné à l'École de leadership et de recrues des Forces canadiennes. Cette instruction permet d'acquérir les compétences et les connaissances élémentaires communes à tous les emplois militaires. Elle vise notamment à faire en sorte que toutes les recrues satisfassent à la norme minimale des FAC en matière de condition physique. Par conséquent, cette instruction est exigeante physiquement. Les candidats de la Force de réserve peuvent également être sélectionnés pour suivre la formation de PSP. Les Tech Med réservistes devraient avoir les mêmes qualifications.
- 2.3 La formation de Tech Med au niveau de qualification 3 (NQ3), ou la qualification professionnelle de base, comprend les trois volets suivants :
- 2.3.1 Formation en soins primaires (volet clinique) : Le CI Svc S FC Borden donne cette formation pour contribuer à l'efficacité des opérations dans les cliniques médicales ou dans les hôpitaux des garnisons ou au sein des unités déployées. Les stagiaires apprennent à trier et à examiner les patients, à vérifier les signes vitaux, à appliquer des traitements prescrits et à suivre des procédures, tout en travaillant dans un milieu clinique (hôpital de campagne, centre chirurgical avancé, poste sanitaire d'unité ou clinique d'une base). Les stagiaires suivent le volet clinique

afin d'acquérir les compétences et les connaissances de base avant de suivre la formation de PSP;

2.3.2 Formation en soins préhospitaliers (volet des soins très urgents) [désigné aux présentes en tant que formation de PSP] : Le CI Svc S FC Borden ne donne pas cette formation pour le moment. L'entrepreneur doit fournir cette formation, comme il est décrit dans le présent EDT;

2.3.3 Instruction militaire sur le terrain (volet sur le terrain) : Le CI Svc S FC Borden donne cette formation aux stagiaires, pour que ces derniers puissent se familiariser avec les protocoles d'urgences des FAC et la façon d'accomplir leurs tâches dans un contexte de déploiement. Les stagiaires entreprennent le volet clinique après la formation de PSP.

2.4 Le nombre de diplômés de la formation de PSP est demeuré sensiblement le même : on compte annuellement 100 diplômés anglophones et 40 diplômés francophones. En raison de l'augmentation ou de la diminution du rythme opérationnel ainsi que des niveaux de dotation au sein des Svc S FC, il faudra peut-être augmenter ou diminuer le nombre de personnes recevant la formation de Tech Med NQ3. Dans le présent paragraphe, on présente un bref aperçu historique des besoins en formation de PSP des services de santé. Il ne s'agit cependant pas d'une représentation des besoins énoncés dans le présent EDT.

3.0 Objectif

3.1 Adapter le Programme de PSP actuel pour qu'il puisse être offert sur une période de 110 à 150 jours de formation.

3.2 Donner, en français, « au besoin et sur demande », la formation de PSP au Canada aux stagiaires du MDN désignés.

3.3 Au besoin, fournir le transport, l'hébergement et les repas aux stagiaires du MDN pendant que ces derniers suivent le Programme de PSP.

3.4 Coordonner et faciliter l'obtention des permis provinciaux de PSP de façon à y inclure l'ensemble des exigences, des préalables et des activités nécessaires pour passer les examens.

4.0 Portée

4.1 L'entrepreneur doit adapter un Programme de PSP pour les stagiaires du MDN et assurer la prestation du Programme au besoin et sur demande. Le Programme de PSP offert aux stagiaires du MDN doit répondre aux normes et aux objectifs du ministère de l'Éducation ou du ministère de la Santé de la province où le programme est offert, ainsi qu'aux normes du profil national de compétence professionnelle de l'Association des paramédics du Canada, qui se trouve à l'adresse suivante : http://paramedic.ca/site/nocp?language=fr_FR&nav=02.

4.2 Le Programme de PSP offert aux stagiaires du MDN doit être divisé en modules de formation ou en cours. Chaque module de formation ou cours sera suivi d'une évaluation officielle des stagiaires. À la réussite du Programme de PSP, chaque stagiaire recevra un relevé de notes officiel de même que le certificat ou le diplôme de PSP correspondant.

4.3 L'entrepreneur doit aider les stagiaires du MDN à obtenir leur permis de pratique de PSP auprès de l'organisme de réglementation provincial à la fin du Programme de PSP. Ainsi, les diplômés pourront transférer leur permis de pratique dans la province où ils pourraient être affectés, conformément à l'Accord sur le commerce intérieur.

-
- 4.4 Le nombre maximal de stagiaires du MDN par Programme de PSP sera de 32, et le nombre minimal sera de 10.
- 4.5 Le nombre estimatif de Programmes de PSP offert pour chaque année du contrat est de un, et le nombre moyen de stagiaires du MDN par Programme de PSP varie de 16 à 24. Ces estimations ne sont qu'approximatives et données en toute bonne foi par le Canada. Elles ne constituent en aucun cas une garantie au contrat.
- 5.0 Exigences linguistiques**
- 5.1 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la correspondance, des documents, du matériel de cours et des instructions en français aux stagiaires du MDN.
- 5.2 L'ensemble des conférences téléphoniques, des discussions ou des visites du personnel du MDN au lieu de formation doivent avoir lieu en français ou en anglais, selon les personnes qui participent aux conférences téléphoniques ou aux discussions.
- 6.0 Calendrier**
- 6.1 Le Programme de PSP ne doit pas comprendre moins de 110 jours ni plus de 150 jours de formation. Pendant cette période, les stagiaires du MDN doivent acquérir l'ensemble des compétences définies par l'entrepreneur dans le Programme de PSP, qui sont intégrées dans l'ensemble des modules de formation, ainsi que la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence. En plus de l'acquisition des compétences, un minimum de 180 heures de formation doit avoir lieu durant la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence. La durée du Programme de PSP ne comprend pas les journées administratives ou les activités d'obtention de permis. Les activités de simulation peuvent aussi être prises en compte dans le nombre d'heures minimum requis, comme il est indiqué dans le profil national de compétence professionnelle.
- 6.2 Au besoin, l'entrepreneur doit donner le Programme de PSP jusqu'à trois fois durant l'année. L'entrepreneur doit être en mesure de compléter deux Programmes de PSP sur trois. Selon les besoins opérationnels, il pourrait y avoir l'obligation de donner simultanément deux programmes et de fournir l'hébergement aux stagiaires concernés. L'entrepreneur doit fournir les instructeurs et les précepteurs ainsi que le matériel de formation pour chaque programme offert, tel qu'il est décrit dans l'autorisation de tâche approuvée.
- 6.3 Toutes les formations en classe et les formations sur les compétences pratiques doivent être offertes dans les installations de l'entrepreneur, entre 8 h et 17 h, du lundi au vendredi. La formation ne doit pas durer plus de 7,5 heures par jour ou comprendre de la formation devant avoir lieu la fin de semaine sans l'approbation écrite de l'autorité technique (AT). Le rattrapage peut avoir lieu en dehors des heures indiquées ci-dessus, sous réserve de l'approbation de l'IC. Les périodes de repos, comme les pauses du matin et de l'après-midi, doivent être comprises dans les 7,5 heures réservées à la formation. Il faut prévoir un minimum de 30 minutes et un maximum de 60 minutes pour la pause du dîner. La pause du dîner ne fait pas partie des 7,5 heures réservées à la formation.
- 6.4 La formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence ne doivent pas durer plus de 12 heures par séance sans l'approbation écrite de l'AT. Il doit y avoir au moins huit heures de pause entre les quarts de travail pour le stagiaire et le précepteur. Les stagiaires du MDN ne doivent pas être tenus de travailler plus de 48 heures par période de sept jours. Les quarts de fin de semaine seront autorisés pour la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence. L'entrepreneur doit fournir à l'IC l'horaire de la formation à bord d'ambulances et de la formation en soins d'urgence à l'IC dès que cette partie de la formation commence.

- 6.5 Les journées de perfectionnement professionnel sont la responsabilité de l'entrepreneur et ne feront pas partie des calendriers des Programmes de PSP. En collaboration avec l'AT, l'IC déterminera l'horaire de chaque Programme de PSP. L'horaire de tous les Programmes de PSP doit être structuré selon les directives suivantes :
- 6.5.1 Un maximum de trois journées administratives peut être mis à l'horaire, pour les formalités d'arrivée, les formalités de départ et la remise des diplômes. Les activités peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, une visite des lieux, une séance d'information sur la sécurité, un aperçu du programme, l'inscription, l'emménagement, le départ, le retour des clés et des passes et la remise des relevés de notes. Ces activités ne comprennent pas les activités d'obtention des permis.
- 6.5.2 Aucune formation ne doit avoir lieu durant la période ou les jours fériés suivants :
- 6.5.2.1 Le jour de Noël, le lendemain de Noël et le jour de l'An : les stagiaires auront droit à un congé de deux ou trois semaines durant la période des Fêtes, tel qu'il est indiqué dans l'autorisation de tâches au moment de la publication.
- 6.5.2.2 Le lundi de Pâques et le Vendredi saint;
- 6.5.2.3 La fête de la Reine (mai);
- 6.5.2.4 La fête du Canada (juillet);
- 6.5.2.5 La fête du Travail (septembre);
- 6.5.2.6 L'Action de grâces (octobre).
- 6.5.2.7 Le jour du Souvenir (novembre).
- 6.5.2.8 Les jours fériés provinciaux reconnus dans la province où se déroule la formation.
- 6.5.2.9 L'entrepreneur doit être prêt à donner le premier Programme de PSP 30 jours civils suivant l'attribution du contrat.

7.0 Matériel de formation et fournitures

- 7.1 Pendant le déroulement de la formation de PSP, l'entrepreneur doit fournir aux stagiaires du MDN les plus récentes versions françaises de l'ensemble du matériel de formation, des aides à la formation, des aides à l'apprentissage, de l'équipement, des logiciels, des manuels, des recueils de textes et des cahiers d'exercices nécessaires dans le cadre du Programme de PSP. Une fois la formation de PSP terminée, les stagiaires pourront conserver les manuels, les documents remis, les recueils de textes et les cahiers d'exercices.
- 7.2 L'entrepreneur doit fournir à l'AT et à l'IC une copie de tous les manuels, documents remis, cahiers d'exercices et recueils de textes (en format papier et en format PDF, si possible) qui seront fournis aux stagiaires du MDN durant la formation de PSP. Si des changements sont apportés aux manuels, aux documents, aux cahiers d'exercices ou aux recueils de texte, l'entrepreneur doit alors fournir à l'AT et à l'IC des exemplaires révisés (en copie papier et en format électronique PDF, si possible) aux fins d'examen, au moins 14 jours civils avant le commencement de tout Programme de PSP au cours duquel le document en question doit être utilisé.

- 7.3 L'entrepreneur doit fournir aux stagiaires le matériel scolaire dès le début du Programme de PSP, ainsi qu'au besoin et en temps opportun. Au minimum, les articles suivants doivent être fournis à chaque stagiaire : crayons, gommes à effacer, stylos à bille, surligneurs, cahiers de notes pour feuilles mobiles lignées à trois trous, feuilles mobiles lignées à trois trous supplémentaires, relieurs à feuilles mobiles et classeur à attaches. Au minimum, les articles suivants doivent être mis à la disponibilité du groupe de stagiaires dans la classe : bâtons de colle, agrafeuse, agrafes, règles, calculatrices, ciseaux, perforateur à trois emporte-pièce, perforateur à deux emporte-pièce et marqueurs.
- 7.4 L'entrepreneur doit préparer, conserver et tenir à jour le matériel de formation de PSP, sans frais supplémentaires pour le Canada. L'entrepreneur doit tenir à jour tout le matériel de formation de PSP, en y intégrant les changements apportés à la réglementation du gouvernement du Canada et des provinces, aux exigences de formation et aux lois de la province où la formation se déroule.
- 7.5 L'entrepreneur doit fournir à l'AT une liste du matériel pour la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence pour chaque stagiaire du MDN, dans les 10 jours civils suivant l'attribution du contrat. L'ensemble du matériel requis pour la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence sera fourni aux stagiaires par le fournisseur. Le MDN fournira à ses stagiaires les immunisations, la formation en premiers soins ou en réanimation cardio-respiratoire ainsi que les uniformes des FAC à porter à bord des ambulances, et il vérifiera les antécédents criminels des stagiaires.
- 8.0 Installations**
- 8.1 L'entrepreneur doit fournir à l'AT et à l'IC une liste des installations dans lesquelles les stagiaires du MDN suivront leur formation à bord d'ambulances et leur formation en soins d'urgence. Par ailleurs, si des installations sont ajoutées ou supprimées, l'entrepreneur doit fournir la liste des changements à l'AT et à l'IC avant le commencement de la formation à bord d'ambulances et de la formation en soins d'urgence du Programme de PSP.
- 8.2 L'entrepreneur doit fournir à chaque stagiaire du MDN un accès aux services de bibliothèque et à Internet, à tout le moins de 8 h à 20 h, du lundi au vendredi, dans les locaux de formation de l'entrepreneur, aux fins de recherche durant la formation en classe et la formation sur les compétences pratiques.
- 8.3 L'entrepreneur doit fournir gratuitement aux stagiaires du MDN un accès aux installations de conditionnement physique comprenant divers équipements d'entraînement cardiovasculaire et d'entraînement aux poids, et ce, pendant toute la durée du Programme de PSP. Les stagiaires doivent avoir accès à un ou à des centres de conditionnement physique qui se trouvent soit dans les installations de l'entrepreneur où se déroulera la formation de PSP du MDN, soit dans les installations d'hébergement des stagiaires du MDN. Le ou les centres de conditionnement physique doivent comprendre au minimum deux appareils d'exercices cardio-vasculaires et des poids et haltères de 10 à 70 lb par intervalles de 10 lb. Toutes les installations doivent respecter les normes de santé et de sécurité fédérales, provinciales et municipales.
- 8.4 L'entrepreneur doit fournir un bureau temporaire à l'agent de liaison des FAC qui effectuera des visites périodiques pour évaluer le moral, le bien-être et les problèmes d'ordre administratif des stagiaires. L'agent de liaison aura besoin d'un poste de travail comprenant un bureau, une chaise, un téléphone, ainsi qu'un ordinateur personnel de bureau ou un ordinateur portable ayant accès à Internet et disposant d'une capacité d'impression.
- 9.0 Méthodes d'enseignement**

9.1 Durant la formation de PSP, l'entrepreneur doit recourir à des méthodes d'enseignement actives, et non passives. Voici les principales méthodes d'enseignement devant être utilisées durant la formation de PSP :

- 9.1.1 simulations;
- 9.1.2 mises en situation;
- 9.1.3 démonstrations;
- 9.1.4 exercices et mise en pratique;
- 9.1.5 formation concrète (fondée sur l'expérience);
- 9.1.6 étude de cas;
- 9.1.7 projets.

10.0 Instructeurs et précepteurs

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

- 10.1.1 1:32 pour la formation en classe et les examens;
- 10.1.2 1:8 pour la formation sur les compétences pratiques et les examens sur celles-ci;
- 10.1.3 1:4 pour la formation en soins d'urgence;
- 10.1.4 1:1 pour la formation à bord d'ambulances.

10.2 L'entrepreneur est tenu de fournir des instructeurs qualifiés pour la formation en classe et la formation sur les compétences pratiques, ainsi que des précepteurs qualifiés pour la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence qui peuvent donner des instructions orales ou écrites en français pour chaque Programme de PSP qui sera donné.

10.3 L'entrepreneur doit présenter, à l'attention de l'IC, le curriculum vitæ de chacun des instructeurs et précepteurs qu'il propose pour le Programme de PSP. L'IC examinera les curriculum vitæ présentés afin de vérifier si les instructeurs et précepteurs répondent aux qualifications minimales détaillées dans le présent document.

10.4 Les instructeurs doivent satisfaire aux exigences suivantes, au minimum :

- 10.4.1 Avoir travaillé pendant quatre années consécutives dans un service d'urgence, en soins préhospitaliers ou à bord d'une ambulance au cours des 10 dernières années. Avoir suivi un cours de préservation des compétences cliniques en soins d'urgence ou en soins préhospitaliers au cours des deux dernières années.
- 10.4.2 Avoir enseigné pendant au moins une année dans un établissement provincial ou fédéral reconnu dans les domaines de la médecine, des soins préhospitaliers ou des soins d'urgence, au cours des deux dernières années.
- 10.4.3 Avoir suivi une formation officielle dans le domaine de la médecine, des soins préhospitaliers ou des soins d'urgence, ou détenir un certificat de PSP ou supérieur.

- 10.4.4 Avoir suivi une formation officielle ou posséder des qualifications permettant de travailler comme éducateur d'adultes ou comme éducateur dans un collège ou un établissement provincial ou fédéral reconnu.
- 10.4.5 Être membre certifié et en règle de l'association provinciale du Canada applicable comme suit : une association médicale, une association d'infirmiers et infirmières ou une association de travailleurs paramédicaux, ou toute autre organisation professionnelle provinciale ou nationale. L'entrepreneur doit fournir une copie de la lettre, du certificat, de la carte de membre ou d'un document semblable prouvant que la personne est bien membre d'une telle association.
- 10.5 Les précepteurs doivent au moins avoir les qualifications suivantes :
- 10.5.1 Avoir travaillé pendant quatre années consécutives dans un service d'urgence, en soins préhospitaliers ou à bord d'une ambulance au cours des 10 dernières années. Avoir suivi un cours de préservation des compétences cliniques en soins d'urgence ou en soins préhospitaliers au cours des deux dernières années.
- 10.5.2 Avoir reçu une formation officielle en tant que PSP certifié dans le domaine de la médecine, des soins préhospitaliers ou des soins d'urgence.
- 10.5.3 Être membre certifié et en règle de l'association provinciale du Canada applicable comme suit : une association médicale, une association d'infirmiers et infirmières ou une association de travailleurs paramédicaux, ou toute autre organisation professionnelle provinciale ou nationale. L'entrepreneur doit fournir une copie de la lettre, du certificat, de la carte de membre ou d'un document semblable prouvant que la personne est bien membre d'une telle association.
- 10.5.4 Les précepteurs qui accomplissent des gestes médicaux au cours du Programme de PSP doivent être couverts par une assurance appropriée, exigée en général pour l'exécution de leurs tâches professionnelles.

11.0 Évaluation et rattrapage

- 11.1 L'entrepreneur doit fournir un plan d'évaluation et de rattrapage précisant comment il gérera les évaluations, le rattrapage et la réinsertion des stagiaires du MDN participant au Programme de PSP. Le besoin de formation de réinsertion peut être engendré, sans toutefois s'y limiter, par des facteurs comme les difficultés scolaires, les problèmes d'ordre disciplinaire et les courtes absences attribuables à des problèmes personnels ou à une maladie.
- 11.2 L'entrepreneur doit fournir à l'IC et à l'AT un rapport écrit sur les résultats des évaluations (réussite ou échec) des stagiaires du MDN. L'IC et l'AT doivent recevoir ce rapport au plus tard dans les sept jours civils suivant la fin d'un module d'études et la fin d'un Programme de PSP. L'entrepreneur doit fournir sur demande au MDN les résultats de certaines évaluations des stagiaires.
- 11.3 Le rapport établi à la fin de chaque cours ou module de formation du Programme de PSP doit comprendre les renseignements suivants, s'il y a lieu :
- 11.3.1 les dates du Programme de PSP;
- 11.3.2 le nombre total de stagiaires du MDN au début du module d'études;
- 11.3.3 le nombre total de stagiaires du MDN qui ont été ajoutés pendant le module d'études en question, ainsi que la date de leur insertion;

- 11.3.4 le nombre total de stagiaires du MDN qui ont été retirés de la formation pendant le module d'études en question, ainsi que la date de leur retrait;
- 11.3.5 le nombre de stagiaires du MDN qui ont réussi le cours ou le module d'études et leur nom, et le nombre de stagiaires du MDN qui ont échoué au cours ou au module d'études et leur nom.
- 11.4 Le rapport établi à la fin du Programme de PSP doit comprendre les renseignements suivants :
- 11.4.1 une liste des stagiaires du MDN qui ont échoué au Programme de PSP;
- 11.4.2 une liste des stagiaires du MDN qui ont réussi le Programme de PSP;
- 11.4.3 le calendrier final des cours du Programme de PSP réalisé, selon l'ordre dans lequel les cours ont été donnés, y compris toutes les révisions apportées pendant la prestation de ce programme.
- 11.5 L'entrepreneur doit communiquer avec l'IC, par téléphone ou par courriel, le jour ouvrable suivant lorsqu'il constate qu'un stagiaire du MDN a des problèmes sur les plans scolaire ou disciplinaire. Un représentant du CI Svc S FC doit être présent par téléconférence pour toute réunion avec les stagiaires qui peut les mettre ou a les mis en probation pour des raisons scolaires ou disciplinaires. En règle générale, un stagiaire est autorisé à poursuivre la formation jusqu'à ce qu'un CRI dirigé par l'IC prenne une décision. Si un stagiaire ne répond pas aux objectifs à n'importe quel moment pendant un module d'études du Programme de PSP, l'entrepreneur doit remettre à l'IC une évaluation écrite dans les cinq jours ouvrables. En collaboration avec l'AT, l'IC et l'entrepreneur détermineront si le stagiaire du MDN est autorisé à poursuivre la formation ou à être réintégré dans le Programme de PSP en cours ou un Programme ultérieur.
- 11.6 Dans la mesure du possible, la réinsertion sera effectuée durant la session en cours à laquelle le stagiaire est inscrit. L'entrepreneur déterminera si la formation de réinsertion est nécessaire, avant de reprendre la formation régulière. S'il y a lieu, l'entrepreneur proposera un calendrier pour la formation supplémentaire, qui doit être approuvé par l'AT avant le début de cette formation. Si un stagiaire ne peut pas être réintégré dans sa session, il participera à la prochaine session offerte. L'entrepreneur procédera à la détermination des crédits reçus par un stagiaire pour les objectifs déjà atteints.
- 11.7 L'entrepreneur doit donner au besoin des activités de rattrapage aux stagiaires du MDN qui éprouvent des difficultés pendant la formation en classe, la formation sur les compétences pratiques ou pendant les stages de formation à bord d'ambulances et les stages de formation en soins d'urgence du Programme de PSP. L'entrepreneur informera par courriel l'IC de son plan de rattrapage pour un stagiaire respectif. Si un CRI est nécessaire, le plan de rattrapage sera inclus comme document aux fins d'examen. Lorsqu'un stagiaire du MDN ne réussit pas à atteindre les objectifs du Programme de PSP, toute reprise d'examen doit être réalisée dans les cinq jours ouvrables. Aucune reprise d'examen ne sera réalisée au-delà des cinq jours ouvrables sans approbation préalable écrite de l'IC.
- 11.8 Si une prolongation de délai est nécessaire durant la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence en raison de l'incapacité à acquérir les compétences nécessaires attribuable à des rencontres limitées avec les patients, les stagiaires suivront la formation sans frais de cours supplémentaires pour le MDN. L'entrepreneur peut recouvrer les frais d'hébergement et de repas comme il est décrit à l'annexe B. Des prolongations de délais nécessiteront l'approbation de l'AT, et doivent être coordonnées avec l'IC pour assurer la disponibilité des stagiaires et organiser le retour au CI Svc S FC Borden, en Ontario.

12.0 Certifications et permis

-
- 12.1 L'entrepreneur doit remettre un relevé de notes, un certificat ou un diplôme à chaque stagiaire du MDN qui réussit le Programme de PSP. L'entrepreneur doit également acheminer à l'IC une copie du relevé de notes et du certificat ou du diplôme dans les cinq jours civils suivant la fin du Programme de PSP.
- 12.2 Des relevés de notes seront fournis à tous les stagiaires. Des relevés de notes partiels seront transmis aux stagiaires, pour les modules d'études ou les cours qu'ils ont terminés, peu importe la raison pour laquelle ils ont quitté la formation avant la fin du Programme de PSP. Les relevés de notes doivent au moins inclure les éléments suivants :
- 12.2.1 date d'émission;
- 12.2.2 prénom et nom du stagiaire;
- 12.2.3 numéro d'identification du stagiaire;
- 12.2.4 nom du programme;
- 12.2.5 cours du programme et niveaux connexes;
- 12.2.6 nom de l'établissement d'enseignement;
- 12.2.7 façon d'authentifier que le document est l'original par un sceau estampé officiel, une estampille officielle, un tatouage numérique ou un autre moyen semblable.
- 12.3 Le certificat ou le diplôme doit au moins inclure les éléments suivants :
- 12.3.1 date d'émission;
- 12.3.2 prénom et nom du stagiaire;
- 12.3.3 nom de l'établissement d'enseignement;
- 12.3.4 nom du programme;
- 12.3.5 signatures originales des membres du personnel qui sont autorisés à délivrer le certificat ou le diplôme;
- 12.3.6 description écrite qui indique que le stagiaire a répondu à toutes les exigences pour obtenir le diplôme;
- 12.3.7 façon d'authentifier que le document est l'original par un sceau estampé officiel, une estampille officielle, un tatouage numérique ou un autre moyen semblable;
- 12.3.8 mesure au moins 8,5 po x 11 po.
- 12.4 L'entrepreneur doit faciliter l'obtention des permis par les diplômés du Programme de PSP. Si le permis doit être obtenu séparément du certificat du Programme de PSP, on doit prévoir un plan afin de permettre aux diplômés de tenter d'obtenir leur permis immédiatement après avoir terminé le Programme, c'est-à-dire le premier jour ouvrable suivant l'obtention du diplôme du Programme. Un maximum de 10 jours ouvrables sera autorisé afin de permettre aux diplômés d'obtenir leur permis, ce qui laisse suffisamment de temps pour permettre à ceux qui échouent d'effectuer une ou deux reprises après avoir pris part à des activités de rattrapage. Au plus tard

14 jours ouvrables avant la réunion de lancement, l'entrepreneur fournira le plan d'obtention de permis à l'AT et à l'IC, que l'entrepreneur doit tenir et mettre à jour au besoin. Lorsque l'AT fait part de préoccupations à l'entrepreneur, ce dernier doit prendre des mesures dans les cinq jours ouvrables suivants afin de corriger la situation. Parmi les activités visant à faciliter l'obtention du permis et du certificat, l'entrepreneur peut notamment :

- 12.4.1 planifier les examens et prendre toutes les dispositions nécessaires auprès de l'organisme de réglementation provincial;
- 12.4.2 transporter les stagiaires vers l'endroit où ont lieu les séances d'examen et les ramener;
- 12.4.3 donner des séances de préparation préalables aux examens;
- 12.4.4 donner des activités de rattrapage aux stagiaires du MDN qui ont échoué à un examen;
- 12.4.5 payer les frais liés à l'obtention du permis des stagiaires du MDN, y compris les frais de demande et les autres frais connexes nécessaires à l'obtention du permis, à moins que les règlements provinciaux ne l'interdisent. Ces frais doivent être remboursés conformément à l'annexe B.
- 12.5 Lorsqu'il est nécessaire de détenir un permis de conduire de véhicule d'urgence pour un programme d'ambulancier en soins primaires, l'entrepreneur doit faciliter l'obtenir d'un tel permis pour les stagiaires. Un maximum de quatre jours ouvrables sera accordé aux stagiaires pour qu'ils obtiennent la classe de permis exigée avant d'entreprendre le Programme de PSP. Parmi les activités visant à faciliter l'obtention du permis, l'entrepreneur peut notamment :
 - 12.5.1 planifier les examens et prendre toutes les dispositions nécessaires auprès de l'organisme de réglementation provincial respectif du stagiaire;
 - 12.5.2 transporter les stagiaires vers l'endroit où ont lieu les séances d'examen et les ramener;
 - 12.5.3 donner des séances de préparation préalables aux examens;
 - 12.5.4 donner des activités de rattrapage aux stagiaires du MDN qui ont échoué à un examen;
 - 12.5.5 payer les frais liés à l'obtention du permis des stagiaires du MDN, à moins que les règlements provinciaux ne l'interdisent. Ces frais doivent être remboursés conformément à l'annexe B.

13.0 Hébergement

- 13.1 Pendant chaque Programme de PSP, y compris la formation de rattrapage, les journées administratives, les journées consacrées à l'obtention du permis de PSP ou du permis de conduire de véhicules d'urgence, l'entrepreneur doit fournir l'hébergement aux stagiaires du MDN, au besoin et sur demande. L'entrepreneur doit décrire la manière dont il répondra à ce besoin en présentant un plan d'hébergement. L'entrepreneur doit remettre le plan d'hébergement à l'AT et à l'IC au plus tard 14 jours avant la réunion de lancement et au besoin lorsque des modifications sont apportées à ce plan.
- 13.2 Le plan d'hébergement doit respecter au minimum les exigences suivantes :
 - 13.2.1 Un maximum de deux stagiaires du MDN de même sexe par chambre.
 - 13.2.2 Une serrure à pêne dormant et un verrou entrebâilleur, ou tout autre dispositif de verrouillage accepté par l'IC, sur la porte de chaque chambre de stagiaires du MDN, et un accès contrôlé à l'installation d'hébergement.

13.2.3 Des chambres meublées pour les stagiaires comprenant les éléments suivants pour chaque stagiaire du MDN :

- 13.2.3.1 un bureau et une chaise;
- 13.2.3.2 une table de nuit et une lampe;
- 13.2.3.3 un placard;
- 13.2.3.4 deux serviettes de bain, un essuie-main et une débarbouillette;
- 13.2.3.5 un lit et deux oreillers;
- 13.2.3.6 du linge de lits comprenant deux draps, deux taies d'oreiller, une couverture et un couvre-lit;
- 13.2.3.7 au moins une planche à repasser et un fer à repasser;
- 13.2.3.8 au moins un radio-réveil;
- 13.2.3.9 au moins un téléviseur avec accès à des services gratuits de câble ou de satellite.

13.3 Dans le cas de logements dotés d'une salle de bains intégrée, chaque chambre de stagiaire doit au moins comporter une salle de bains avec douche. Dans le cas de logements dont la chambre ne dispose pas d'une salle de bains intégrée, une salle de bains commune comprenant des douches peut être offerte. Toutefois, il doit y avoir au moins une salle de bains et une douche pour chaque groupe de quatre stagiaires.

13.4 Tous les logements doivent également comprendre ce qui suit :

- 13.4.1 Des services hebdomadaires d'entretien ménager comprenant le nettoyage général des chambres (c.-à-d., époussetage des meubles, passage de l'aspirateur sur les planchers, nettoyage des salles de bains), et le remplacement des draps et des serviettes. Les stagiaires du MDN doivent faire leur lit.
- 13.4.2 Les logements des stagiaires du MDN doivent être situés à moins d'une heure en voiture des installations fournies par l'entrepreneur pour la formation théorique, la formation sur les compétences pratiques, la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence.
- 13.4.3 Les logements doivent avoir un stationnement et des blanchisseries personnelles à la disposition des stagiaires du MDN ou offrir des services de blanchisserie. À moins que le stationnement ou les services de blanchisserie ne soient gratuits, les frais d'utilisation de ceux-ci sont à la charge de chaque stagiaire du MDN.
- 13.4.4 Des services téléphoniques doivent être offerts, et les appels locaux doivent être gratuits. Les appels interurbains sont à la charge de chaque stagiaire du MDN, à moins qu'ils ne soient offerts d'une autre façon gratuitement.
- 13.4.5 Une politique de couvre-feu doit être appliquée entre 23 h et 6 h.
- 13.4.6 L'accès à des distributeurs automatiques de boissons et de collations (p. ex., lait, eau, jus, barres de céréales et croustilles) doit être offert.

- 13.4.7 L'accès à une imprimante ou à des services d'impression internes doit être offert. À moins que des services d'impression gratuits ne soient offerts, les frais d'impression sont à la charge de chaque stagiaire du MDN.
- 13.4.8 L'accès aux services Wi-Fi doit être offert dans les logements. Le Wi-Fi sera fourni gratuitement aux stagiaires du MDN.

14.0 Repas

- 14.1 Pendant chaque Programme de PSP, y compris les journées administratives, les journées consacrées à l'obtention du permis de PSP ou du permis de conduire de véhicules d'urgence, l'entrepreneur doit fournir des repas quotidiens à chaque stagiaire du MDN, au besoin et sur demande. L'entrepreneur doit décrire la manière dont il répondra à ce besoin en présentant un plan de repas.
- 14.2 Le plan de repas doit au moins respecter les exigences du Guide alimentaire canadien et les lignes directrices suivantes :
- 14.2.1 Chaque stagiaire du MDN doit recevoir trois repas par jour (déjeuner, dîner et souper) sept jours sur sept pendant toute la durée du Programme de PSP. Le plan de repas doit offrir de la variété pour le dîner et le souper afin que les stagiaires puissent choisir parmi différents repas d'une journée à l'autre.
- 14.2.2 Le plan de repas doit comprendre la stratégie que compte adopter l'entrepreneur afin de fournir les repas pendant le Programme de PSP, y compris pendant la formation en soins d'urgence et la formation à bord d'ambulances que doivent suivre les stagiaires du MDN.
- 14.2.3 Le plan de repas doit comprendre des stratégies concernant les stagiaires du MDN qui ont des allergies alimentaires (p. ex., arachides, poisson) ou qui sont végétariens, végétaliens ou qui ont des restrictions alimentaires de nature religieuse.
- 14.2.4 Tous les menus de repas quotidiens doivent comprendre au moins deux choix de chacun des quatre principaux groupes alimentaires, conformément au Guide alimentaire canadien.
- 14.2.5 Tous les menus de repas quotidiens doivent offrir au moins un choix de repas chaud, sauf lorsqu'on fournit des paniers-repas aux stagiaires du MDN qui suivent une formation en soins d'urgence et une formation à bord d'ambulances. On peut également fournir des paniers-repas aux stagiaires qui suivent la formation de rattrapage en dehors des heures normales de travail, ou pour le dîner pendant la formation en classe et la formation sur les compétences pratiques. Les paniers-repas doivent respecter les exigences du Guide alimentaire canadien. Dans ces cas, ces paniers doivent comprendre un choix de repas chaud, p. ex., des repas qui peuvent être chauffés au four à micro-ondes ou une soupe chaude livrée pour les périodes de repas.
- 14.2.6 Le plan de repas doit indiquer l'emplacement de la ou des salles à manger et comprendre une courte description de celle(s)-ci. Ces installations doivent être conformes aux règlements en matière de santé et de sécurité fédéraux et provinciaux applicables.

15.0 Transport

- 15.1 Pendant chaque Programme de PSP, y compris les journées administratives, les journées consacrées à l'obtention du permis de PSP ou du permis de conduire de véhicules d'urgence, l'entrepreneur doit fournir un transport aux stagiaires du MDN. L'entrepreneur doit décrire la manière dont il répondra à ce besoin en présentant un plan de transport.

15.2 Le plan de transport doit tenir compte des contraintes suivantes :

- 15.2.1 le transport des stagiaires du MDN des logements fournis par l'entrepreneur aux installations de formation fournies par l'entrepreneur;
- 15.2.2 le transport des stagiaires du MDN, d'une installation à l'autre, au besoin, pendant la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence du Programme de PSP;
- 15.2.3 le transport des stagiaires du MDN, des installations de formation fournies par l'entrepreneur à leur logement à la fin de la journée de formation ou à la fin de leur quart de stage de formation à bord d'ambulances et de formation en soins d'urgence. Les stagiaires du MDN ne doivent pas attendre plus de 60 minutes à la fin de leur quart le transport qui vient les chercher à l'installation de formation de l'entrepreneur et à l'installation où ils suivent leur stage de formation en soins d'urgence ou de formation à bord d'ambulances (*remarque : Si le soumissionnaire retenu propose un délai d'attente plus court dans sa soumission technique, le délai d'attente proposé remplacera le délai de 60 minutes indiqué ici*).
- 15.2.4 Bien que l'entrepreneur doive fournir le transport aux stagiaires du MDN, ces derniers peuvent utiliser leur voiture pour se rendre aux installations de formation et en revenir. Dans ce cas, ils doivent suivre les procédures, les protocoles ou les directives de l'entrepreneur concernant l'utilisation d'une voiture personnelle, tels qu'ils sont décrits dans le plan de transport.
- 15.2.5 l'utilisation du transport en commun (l'autobus ou le métro) avec un laissez-passer ou des billets est autorisée si le temps de transport entre les logements et les installations de formation, y compris toute correspondance nécessaire, est de 60 minutes ou moins. Par mesure de sécurité, il est interdit aux stagiaires du MDN d'utiliser le transport en commun, autre qu'un taxi réservé à l'avance, entre 20 h et 6 h.

16.0 Administration

- 16.1 Le représentant de l'entrepreneur doit coordonner les services et les renseignements suivants fournis à l'AT :
- 16.1.1 la résolution des problèmes relatifs à la facturation;
- 16.1.2 la planification des Programmes de PSP, ce qui inclut l'approbation des demandes d'autorisation de tâches qui ont été soumises;
- 16.1.3 les services liés aux changements du Programme de PSP;
- 16.1.4 les statistiques annuelles sur les taux de réussite et d'échec des stagiaires du MDN relativement au Programme de PSP. Aux fins de l'établissement de rapports, l'année de formation commence le 1^{er} avril et se termine le 31 mars de l'année suivante. Les statistiques doivent être en vigueur en date du 31 mars et transmises à l'AT au plus tard le 30 avril de chaque année de formation et à la date de clôture du contrat.
- 16.2 L'entrepreneur doit fournir un seul point de contact à l'IC, qui coordonnera la résolution des problèmes des stagiaires, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, les problèmes liés à la formation et à la discipline.

17.0 Réunions, évaluation de programme et communication

- 17.1 Au moins 14 jours avant le début du premier Programme de PSP, le MDN et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) devront assister à une réunion de lancement avec

l'entrepreneur. La réunion aura lieu aux installations de formation de l'entrepreneur et comprendra notamment :

- 17.1.1 une visite des installations où les stagiaires du MDN recevront la formation en classe et la formation sur les compétences pratiques;
- 17.1.2 une visite des logements des stagiaires du MDN;
- 17.1.3 un examen de la version provisoire du calendrier de formation de la première année du Programme de PSP;
- 17.1.4 un examen et une visite des installations fournies par l'entrepreneur pour la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence; une visite d'un échantillon représentatif des installations fournies par l'entrepreneur pour la formation à bord d'ambulances est suffisante si plusieurs installations sont utilisées;
- 17.1.5 une visite des services de bibliothèque, ce qui inclut les services Internet;
- 17.1.6 un aperçu général du Programme de PSP qui sera offert aux stagiaires du MDN;
- 17.1.7 une rencontre individuelle avec la personne-ressource principale chargée des problèmes relatifs au contrat et à la facturation, de l'établissement de l'horaire des cours ainsi que des problèmes liés à la discipline ou à la formation.
- 17.2 Le MDN et l'entrepreneur se réuniront pour faire le point sur les progrès réalisés jusqu'à deux fois par année, à la discrétion de l'AT, aux installations de l'entrepreneur. Les représentants de TPSGC peuvent participer à la réunion par téléconférence ou en personne. L'AT sera responsable de l'organisation, de l'élaboration de l'ordre du jour et de la rédaction des procès-verbaux de l'ensemble des réunions avec l'entrepreneur visant à faire le point sur les progrès réalisés. Le MDN assumera les coûts relatifs à l'ensemble des sondages, des téléconférences ou des visites du personnel du MDN.
- 17.3 L'AT et l'IC évalueront la formation de PSP de façon continue afin de veiller à ce que le service respecte les objectifs du contrat. Ces évaluations peuvent être réalisées dans le cadre de téléconférences, par l'envoi de télécopies ou par des visites du site de formation. Quant aux évaluations sur place, le cas échéant, il peut s'agir de visites effectuées par le personnel du MDN aux installations fournies par l'entrepreneur pour la formation, de discussions avec les stagiaires du MDN et de l'observation de la formation donnée. Le MDN assumera les coûts relatifs à l'ensemble des sondages, des téléconférences ou des visites du personnel du MDN.
- 17.4 L'entrepreneur doit effectuer des sondages officiels auprès des stagiaires sur toutes les composantes de la formation de PSP, notamment le matériel de formation, le travail de l'instructeur et les installations fournies par l'entrepreneur pour la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence. L'entrepreneur assumera tous les coûts liés aux sondages officiels auprès des stagiaires.
- 17.5 Si des changements sont apportés à la formation de PSP, l'entrepreneur doit fournir à l'AT et à l'IC une copie révisée du cursus du Programme de PSP aux fins d'examen au moins 45 jours civils avant le début de tout programme pour lequel son utilisation est proposée. En plus de fournir la copie révisée du cursus du Programme de PSP, l'entrepreneur doit :
 - 17.5.1 définir les raisons pour lesquelles de tels changements ont été apportés à la formation et le moment où ils seront mis en œuvre. L'entrepreneur doit également déterminer si ces changements sont attribuables aux rétroactions reçues dans le cadre des sondages officiels

auprès des stagiaires, aux changements apportés par le ministère de la Santé de la province où le programme est donné, aux normes et aux objectifs fixés par le ministère de l'Éducation de la province où le programme est donné ou au profil national de compétence professionnelle de l'Association des paramédics du Canada;

- 17.5.2 fournir une description des grandes lignes des changements apportés au contenu du Programme de PSP, notamment les changements apportés aux objectifs du programme;
- 17.5.3 exposer les grandes lignes de tous les changements qui ont trait à la durée du Programme de PSP, conformément au point 6.1. Tous les changements proposés quant à la durée du Programme de PSP précisée au point 6.1 nécessiteront l'approbation de l'AT;
- 17.5.4 déterminer si les changements apportés au Programme de PSP nécessiteront des cours ou des préalables supplémentaires pour les stagiaires du MDN.
- 17.6 Si 20 p. 100 ou plus des stagiaires d'une même cohorte échouent un cours individuel ou un module de formation, ou si 20 p. 100 des stagiaires ne parviennent pas à réussir le Programme de PSP, l'entrepreneur doit analyser les lacunes et transmettre les renseignements suivants à l'AT et à l'IC au plus tard un mois après la fin du cours individuel ou du Programme de PSP, selon le cas :
 - 17.6.1 une analyse des lacunes, ce qui peut comprendre les objectifs précis des cours individuels ou du Programme de PSP, ainsi que le pourcentage des stagiaires du MDN qui n'ont pas réussi à atteindre l'objectif;
 - 17.6.2 une description des raisons présumées des échecs comprenant le taux de participation des stagiaires du MDN, les problèmes d'ordre administratif ou disciplinaire, les documents de cours ou le rendement de l'instructeur;
 - 17.6.3 le plan élaboré afin de corriger les lacunes du Programme de PSP si ces dernières sont liées à des problèmes d'ordre administratif, aux documents du cours ou au rendement de l'instructeur. Une fois le plan approuvé par l'AT et l'IC, l'entrepreneur doit le mettre en œuvre.

18.0 Exigences particulières et exclusions

- 18.1 L'entrepreneur doit donner la formation de PSP dans le strict respect de la sécurité des stagiaires. L'entrepreneur doit fournir à l'AT le plan d'urgence et de sécurité qui s'appliquera aux stagiaires, qu'ils se trouvent dans les installations de formation ou à leur logement, conformément à l'annexe A. L'entrepreneur doit tenir et mettre à jour le plan de sécurité et d'urgence au besoin. Ce plan est assujéti à l'approbation de l'AT. L'AT examinera le plan fourni par l'entrepreneur au besoin et en temps opportun. Lorsque l'AT fait part de préoccupations à l'entrepreneur, ce dernier doit prendre des mesures dans les sept jours civils suivants afin de corriger la situation.
- 18.2 L'entrepreneur doit fournir à l'AT le plan d'urgence de travail pour les interruptions de travail touchant le déroulement du Programme de PSP conformément à l'annexe A. Par exemple, une grève des précepteurs d'ambulance pourrait retarder la production de diplômés du Programme de PSP. Un plan est nécessaire afin d'atténuer les interruptions. L'entrepreneur doit tenir ce plan d'urgence à jour et y apporter des modifications au besoin. L'AT examinera le plan fourni par l'entrepreneur au besoin et en temps opportun. Lorsque l'AT fait part de préoccupations à l'entrepreneur, ce dernier doit prendre des mesures dans les sept jours civils suivants afin de corriger la situation.
- 18.3 L'entrepreneur ne doit pas mettre en œuvre des plans, comme indiqués dans le tableau des produits livrables, qui n'ont pas été approuvés par l'AT. Lorsque l'AT fait part de préoccupations à

l'entrepreneur, ce dernier doit prendre des mesures dans les sept jours civils suivants afin de corriger la situation.

- 18.4 L'exigence selon laquelle les stagiaires du MDN doivent suivre une formation préalable à l'aide d'une trousse d'apprentissage ne sera pas considérée dans le cadre de ce contrat sous quelque forme que ce soit.
- 18.5 Il peut parfois y avoir des stagiaires qui s' enrollent dans les FAC avec une expérience et un apprentissage antérieurs pertinents aux études du Programme de PSP. L'entrepreneur doit réaliser une évaluation et reconnaissance des acquis (ERA) des stagiaires désignés par l'AT. L'entrepreneur dispose d'un délai de 30 jours suivant la soumission pour réaliser l'ERA et la présenter à l'AT avec le plan d'insertion à la formation pour les stagiaires concernés.
- 18.6 L'entrepreneur doit avoir en place un plan afin de fournir aux stagiaires des séances de verbalisation suivant un incident critique (SVIC) au besoin. Les SVIC doivent cadrer avec la gestion du stress à la suite d'un incident critique, et servir de complément à celle-ci, tel que l'indique et le décrit l'alinéa 3.1.c du profil national de compétence professionnelle. Les SVIC doivent au moins respecter les exigences suivantes :
- 18.6.1 La participation aux SVIC doit être volontaire, de telle manière que les stagiaires ne soient pas mis dans l'embarras en ayant à répondre « oui » ou « non » à une offre dans un contexte de groupe.
- 18.6.2 Le contexte de groupe des SVIC ne doit pas mettre les stagiaires dans une position où ils doivent répondre à une question directe ou avoir l'impression qu'ils doivent exprimer leurs sentiments au reste du groupe.
- 18.6.3 Les stagiaires doivent avoir l'occasion d'envisager le recours à un service de counselling personnel.
- 18.6.4 L'IC doit être avisé lorsqu'un incident se produit et qu'une SVIC en groupe a été proposée aux stagiaires du MDN.

19.0 Produits livrables

- 19.1 L'entrepreneur doit livrer tous les produits conformément à l'annexe A – Tableau des produits livrables.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Exécution du Programme de formation de PSP

- 1.1 Au moment de la prestation et de l'achèvement réussi d'un cours ou d'une unité d'étude du Programme de formation de PSP et de la remise du rapport d'évaluation conformément à l'annexe A, section 11.2, l'entrepreneur sera payé conformément à la formule suivante :

Prix par cours ou unité d'étude du Programme de formation de PSP par stagiaire X Le plus grand nombre de stagiaires présents à la fois pendant le cours ou l'unité d'étude

- 1.2 Le prix par cours ou unité d'études du Programme de formation de PSP par stagiaire dans la section 1.1 ci-dessus dépend : de la période au cours de laquelle l'autorisation de tâche est délivrée, du cours ou de l'unité d'étude applicable et de la fourchette pour le nombre maximal de stagiaires présents à la fois pendant le cours ou l'unité d'étude, TPS ou TVH en sus s'il y a lieu. Le tableau ci-dessous dresse la liste des prix par cours ou unité d'étude du Programme de formation de PSP par stagiaire.

Autorisations de tâche données lors de ce qui suit : Attribution du contrat à _____ (3 ans après l'attribution du contrat)		Prix par cours ou unité d'étude du Programme de formation de PSP		
		Fourchette pour le nombre maximal de stagiaires présents à la fois à un cours ou à une unité d'étude		
		10 à 16	17 à 24	25 à 32
Numéro du cours ou de l'unité d'étude	Produit livrable	Prix par stagiaire	Prix par stagiaire	Prix par stagiaire
1	Achèvement de ***** (inscrire le titre du cours ou de l'unité d'étude) et remise du rapport exigé en vertu de la section 11.2 de l'énoncé des travaux	\$	\$	\$
2	Achèvement de ***** (inscrire le titre du cours ou de l'unité d'étude) et remise du rapport exigé en vertu de la section 11.2 de l'énoncé des travaux	\$	\$	\$
Prix total par stagiaire pour le Programme de formation de PSP (l'ensemble des cours ou des unités d'étude)		\$	\$	\$

Autorisations de tâche données lors de ce qui suit : _____ à _____ (année optionnelle 1)		Prix par cours ou unité d'étude du Programme de formation de PSP		
		Fourchette pour le nombre maximal de stagiaires présents à la fois à un cours ou à une unité d'étude		
		10 à 16	17 à 24	25 à 32
Numéro du cours ou de l'unité d'étude	Produit livrable	Prix par stagiaire	Prix par stagiaire	Prix par stagiaire

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6369-16A064/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A064

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
004xf.W6369-16A064

Id de l'acheteur - Buyer ID
004xf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1	Achèvement de ***** (inscrire le titre du cours ou de l'unité d'étude) et remise du rapport exigé en vertu de la section 11.2 de l'énoncé des travaux	\$	\$	\$
2	Achèvement de ***** (inscrire le titre du cours ou de l'unité d'étude) et remise du rapport exigé en vertu de la section 11.2 de l'énoncé des travaux	\$	\$	\$
Prix total par stagiaire pour le Programme de formation de PSP (l'ensemble des cours ou des unités d'étude)		\$	\$	\$

Autorisations de tâche données lors de ce qui suit : _____ à _____ (année optionnelle 2)		Prix par cours ou unité d'étude du Programme de formation de PSP		
		Fourchette pour le nombre maximal de stagiaires présents à la fois à un cours ou à une unité d'étude		
		10 à 16	17 à 24	25 à 32
Numéro du cours ou de l'unité d'étude	Produit livrable	Prix par stagiaire	Prix par stagiaire	Prix par stagiaire
1	Achèvement de ***** (inscrire le titre du cours ou de l'unité d'étude) et remise du rapport exigé en vertu de la section 11.2 de l'énoncé des travaux	\$	\$	\$
2	Achèvement de ***** (inscrire le titre du cours ou de l'unité d'étude) et remise du rapport exigé en vertu de la section 11.2 de l'énoncé des travaux	\$	\$	\$
Prix total par stagiaire pour le Programme de formation de PSP (l'ensemble des cours ou des unités d'étude)		\$	\$	\$

1.3 Le prix par cours ou unité d'étude du Programme de formation de PSP par stagiaire ci-dessus comprend tous les coûts associés à la réalisation du programme, comme il est indiqué à l'annexe A, y compris la formation en classe, la formation pratique, le stage en soins d'urgence et le stage en ambulance, et le transport des installations d'hébergement des stagiaires à toutes les installations de formation et d'examen, les rapports et tous les documents de formation, y compris, mais sans s'y limiter, tous les outils de formation, outils d'apprentissage, le matériel, les logiciels, les manuels et les guides de travail.

1.4 Le Canada a le droit de réduire le nombre de stagiaires inscrits à un Programme de formation de PSP. Le Canada a également le droit d'augmenter le nombre de stagiaires inscrits à un Programme de formation de PSP pour les stagiaires qui ont terminé les niveaux précédents requis. L'autorisation de tâche sera modifiée pour des raisons administratives afin de tenir compte du nouveau nombre de stagiaires inscrits au Programme de formation de PSP, et de la version révisée de la limitation des dépenses.

Conformément à la section 11.8 de l'annexe A, aucuns autres frais de scolarité ne seront exigés pour les stagiaires qui ont besoin de prolonger les stages en soins d'urgence et à bord d'une ambulance en raison de l'incapacité à atteindre les compétences requises dues à un manque de rencontres avec des patients.

2. Droits de permis pour les stagiaires

Pour les travaux décrits aux sections 12.4 et 12.5 de l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais de permis qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire. Des reçus ou des documents appropriés doivent appuyer toutes les demandes de règlement.

3. Prolongations ou réinsertions

3.1 L'entrepreneur sera payé un tarif journalier ferme tout compris par stagiaire, TPS ou TVH en sus s'il y a lieu, pour donner une prolongation de cours ou d'unité d'étude afin que les stagiaires visés puissent terminer le cours ou l'unité d'étude, comme suit :

Autorisation de tâche donnée lors de ce qui suit :	Prix journalier par stagiaire
Attribution du contrat à (3 ans après l'attribution du contrat)	\$
à (année optionnelle 1)	\$
à (année optionnelle 2)	\$

3.2 L'entrepreneur sera payé uniquement pour le nombre réel de stagiaires et le nombre réel de jours pour lequel il fournit des prolongations ou réinsertions à un cours ou à une unité d'étude aux stagiaires.

4. Hébergement des stagiaires

4.1 L'entrepreneur sera payé un tarif journalier ferme tout compris par chambre pour stagiaire, TPS ou TVH en sus s'il y a lieu, pour la fourniture d'installations d'hébergement aux stagiaires pendant la durée du Programme de formation de PSP, comme suit :

Autorisation de tâche donnée lors de ce qui suit :	Prix journalier par chambre pour stagiaire
Attribution du contrat à (3 ans après l'attribution du contrat)	\$
à (année optionnelle 1)	\$
à (année optionnelle 2)	\$

4.2 L'entrepreneur sera seulement payé pour le nombre réel de chambres et le nombre réel de jours pour lequel l'entrepreneur fournit des installations d'hébergement aux stagiaires.

5. Repas des stagiaires

5.1 L'entrepreneur sera payé un tarif journalier ferme tout compris par stagiaire, TPS ou TVH en sus s'il y a lieu, pour la fourniture de repas aux stagiaires pendant la durée du Programme de formation de PSP, comme suit :

Autorisation de tâche donnée lors de ce qui suit :	Prix journalier par stagiaire
Attribution du contrat à (3 ans après l'attribution du contrat)	\$
à (année optionnelle 1)	\$
à (année optionnelle 2)	\$

5.2 L'entrepreneur sera seulement payé pour le nombre réel de stagiaires et le nombre réel de jours pour lequel l'entrepreneur fournit des repas aux stagiaires. L'entrepreneur doit fournir des documents indiquant le moment où un repas est fourni à chaque stagiaire.

6. Évaluation des acquis

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A064/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A064

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
004xf.W6369-16A064

Id de l'acheteur - Buyer ID
004xf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'entrepreneur sera payé un prix ferme tout compris par stagiaire pour l'évaluation des acquis soumise par le responsable technique, comme il est décrit à la section 18.5 de l'annexe A.

Autorisation de tâche donnée lors de ce qui suit :	Prix par stagiaire
Attribution du contrat à (3 ans après l'attribution du contrat)	\$
à (année optionnelle 1)	\$
à (année optionnelle 2)	\$

7. Déplacements et séjour

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement et de séjour engagés par un employé de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6369-16A064/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A064

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
004xf.W6369-16A064

Id de l'acheteur - Buyer ID
004xf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir ci-joint.

ANNEXE D de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6369-16A064/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A064

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
004xf.W6369-16A064

Id de l'acheteur - Buyer ID
004xf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE E

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvrir les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A064/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A064

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
004xf.W6369-16A064

Id de l'acheteur - Buyer ID
004xf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

n) Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6369-16A064/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A064

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
004xf.W6369-16A064

Id de l'acheteur - Buyer ID
004xf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE F

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

Voir ci-joint.

N° d'élément	Produit livrable	Date de livraison	Nombre d'exemplaires	Présentation	Remis à	Référence de l'EDT
	Calendrier					
1	Ébauche du calendrier du Programme de formation de paramédic en soins primaires (PSP)	À la réunion de lancement, au besoin et en temps opportun	Un	Version électronique PDF	L'autorité contractante (AC), l'autorité technique (AT) et l'instructeur en chef (IC)	6.1
	Matériel de formation et fournitures					
2	Un exemplaire de tout le matériel de formation du Programme de PSP	Au plus tard dans les 30 jours civils suivant l'attribution du contrat	Un	Version électronique PDF	L'AT et l'IC	7.1
3	Matériel de formation pour chaque stagiaire du MDN participant à un Programme de PSP	Au début de chaque Programme de PSP	Un par stagiaire du ministère de la Défense nationale (MDN)	Au besoin	Chaque stagiaire du MDN	7.1
4	Fournitures scolaires	Au début de chaque Programme de PSP, au besoin et en temps opportun	S.O.	S.O.	Chaque stagiaire du MDN ou toute la classe, selon le cas	7.3
5	Liste des fournitures pour la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence	10 jours civils après l'attribution du contrat	Un	Version électronique PDF	L'AT et l'IC	7.5
	Installations					
6	Liste des installations pour la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence	À la clôture des soumissions	Un	Version électronique PDF	S.O.	8.1
7	Confirmation d'un centre de conditionnement physique adéquat	À la clôture des soumissions	S.O.	Visite virtuelle	S.O.	8.3
9	Confirmation d'un espace de bureau pour l'agent de liaison des Forces armées canadiennes	À la clôture des soumissions	S.O.	Visite virtuelle	S.O.	8.4
	Instructeurs et précepteurs					
10	Présentation du curriculum vitæ des instructeurs et des précepteurs proposés	À la clôture des soumissions	Un par instructeur ou précepteur	Version électronique PDF	S.O.	10.3
11	Présentation du curriculum vitæ des instructeurs et des précepteurs de remplacement ou récemment embauchés	Au besoin	Un par instructeur ou précepteur	Version électronique PDF	L'AC et l'IC	10.6
	Évaluation et rattrapage					
12	Évaluations des stagiaires du MDN	Au besoin	Un par stagiaire du MDN	Version électronique PDF	L'IC	11.1
13	Plan d'évaluation et de rattrapage	À la clôture des soumissions et au besoin	Un	Version électronique PDF	S.O.	11.2
14	Rapport sur les résultats des évaluations des stagiaires du MDN à la fin de chaque cours ou module de formation	Dans les sept jours civils suivant la fin d'un cours ou d'un module de formation de tout Programme de PSP	Un	Version électronique PDF	L'AT et l'IC	11.3
15	Rapport sur les résultats des évaluations des stagiaires du MDN à la fin de tout Programme de PSP	Dans les sept jours civils suivant la fin du Programme de PSP	Un	Version électronique PDF	L'AT et l'IC	11.4
16	Évaluation écrite à tout moment où un stagiaire du MDN n'atteint pas les objectifs d'un cours ou d'un module de formation	Dans les cinq jours civils suivant tout moment où un stagiaire du MDN n'atteint pas les objectifs d'un cours ou d'un module de formation	Un	Version électronique PDF	L'IC	11.5
	Certifications et permis					
17	Certificat ou diplôme et relevé de notes du stagiaire	Original une fois que le stagiaire du MDN a réussi le Programme de PSP, et une copie dans les cinq jours civils suivant la fin du Programme	Un par stagiaire/un pour l'IC	Copie papier pour chaque stagiaire/un fichier PDF numérisé correspondant à chaque stagiaire pour l'IC	Original à chaque stagiaire du MDN et des versions électroniques en PDF à l'IC	12.1
18	Exemple de transcriptions	À la clôture des soumissions et au besoin	Un	Version électronique en PDF	S.O.	12.2
19	Exemple de certificat ou diplôme	À la clôture des soumissions et au besoin	Un	Version électronique en PDF	S.O.	12.3
20	Plan d'obtention des permis du Programme de PSP	À la clôture des soumissions et au besoin	Un	Version électronique en PDF	S.O.	12.4
21	Plan d'obtention de permis de conduire de véhicules d'urgence	À la clôture des soumissions et au besoin	Un	Version électronique en PDF	S.O.	12.5
	Hébergement et repas					
22	Plan d'hébergement	À la clôture des soumissions et au besoin	Un	Version électronique PDF	S.O.	13.2
23	Plan de repas	À la clôture des soumissions et au besoin	Un	Version électronique PDF	S.O.	14.2
	Transport					
24	Plan de transport	À la clôture des soumissions et au besoin	Un	Version électronique PDF	S.O.	15.2
	Réunions, évaluation de programme et communication					
25	Réunion de lancement aux installations de formation de l'entrepreneur	Quatorze jours civils avant le début du premier Programme de PSP	S.O.	S.O.	S.O.	17.1
26	Réunion sur l'examen de l'avancement des travaux aux installations de l'entrepreneur	Jusqu'à deux fois par année, au besoin	S.O.	S.O.	S.O.	17.2
27	Résultats de l'évaluation de l'entrepreneur ou des évaluations du Programme de PSP	Dans les deux mois suivant la fin d'un Programme de PSP	Un	Version électronique PDF	L'AT et l'IC	17.4
28	Changements au cursus du Programme de PSP	Au moins 45 jours civils avant le début de tout Programme de PSP	Un	Version électronique PDF	L'AT et l'IC	17.5
29	Analyse des échecs des stagiaires du MDN	Dans le mois suivant la fin du cours individuel ou du Programme de PSP, selon le cas	Un	Version électronique PDF	L'AT et l'IC	17.6
	Exigences particulières et exclusions					
30	Plan d'urgence et de sécurité	À la clôture des soumissions et au besoin	Un	Version électronique PDF	S.O.	18.1
31	Plan d'urgence de travail	À la clôture des soumissions et au besoin	Un	Version électronique PDF	S.O.	18.2
32	Évaluation et reconnaissance des acquis (ERA) des stagiaires ayant une expérience antérieure et insertion dans le plan de formation	Dans les 30 jours civils suivant la soumission à l'entrepreneur	Un	Version électronique PDF	L'AT et l'IC	18.5
33	Plan de séance de verbalisation suivant un incident critique (SVIC)	Au besoin	Un	Version électronique PDF	S.O.	18.6

RECEIVED

SEP 10 2015



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6369-16-A064

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Directorate of Health Services Personnel (D HS Pers)	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail. Delivery of Primary Care Paramedic course in french at contractor facility.			
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"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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 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"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6369-16-A064

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

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?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Unscreened pers. may only access public/reception zone

SM

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 ☒ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☒ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6369-16-A064

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 CONFIDENTIEL	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	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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

[illegible]

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

INTRODUCTION

Ce document établit les critères utilisés pour évaluer la soumission technique des soumissionnaires et indique le contenu requis pour procéder à l'évaluation technique.

La section 1 porte sur les critères d'évaluation obligatoires identifiés O1 à O4.

La section 2 présente les critères d'évaluation cotés, classés en neuf sous-sections ou catégories : (Expérience de l'entreprise, Accessibilité des outils d'apprentissage et du matériel didactique, Installation(s) de formation du soumissionnaire, Hébergement des stagiaires, Installation(s) de conditionnement physique, Plans de repas des stagiaires, Temps d'attente maximums des stagiaires, Accréditation de l'Association médicale canadienne [AMC] et plan d'obtention des permis) respectivement désignés C1 à C9. Les critères précis se trouvent dans chacune des sept sous-sections.

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Pour être jugée recevable sur le plan technique, une soumission doit satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires suivants.

Une soumission ne satisfaisant pas à tous ces critères obligatoires sera déclarée non recevable et sera rejetée d'emblée. Les soumissionnaires sont donc invités à fournir le plus d'information possible pour démontrer clairement qu'ils satisfont à toutes les exigences obligatoires.

O1	Cursus du Programme de formation de paramédic en soins primaires (PSP)
	Le soumissionnaire doit fournir un cursus provisoire de son Programme de PSP proposé.
O2	Certification du Programme de PSP
	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que son Programme de PSP actuel a été approuvé par le ministère de la Santé provincial ou par une autorité provinciale équivalente.</p> <p>Pour prouver qu'il est conforme aux exigences, le soumissionnaire doit présenter une copie d'une lettre ou de tout autre document officiel émis par le ministère provincial de la Santé ou par une autorité provinciale équivalente; le document doit être suffisamment détaillé, de manière à permettre de vérifier la conformité aux exigences.</p>
O3	Expérience de la prestation d'une formation de PSP
	<p>Le soumissionnaire doit prouver qu'il possède au moins deux ans d'expérience en enseignement des programmes de soins préhospitaliers ou de soins d'urgence, et ce, au cours des cinq années précédant la clôture des soumissions.</p> <p>Afin de démontrer son expérience en prestation du Programme de PSP, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de celle-ci, de manière à permettre de vérifier la conformité aux exigences. Le soumissionnaire doit présenter son expérience en ordre chronologique et indiquer la durée en mois et en année (c.-à-d. MM/AAAA).</p> <p>L'expérience acquise sur des périodes de formation qui se chevauchent ne sera prise en compte qu'une seule fois.</p>
O4	Capacité du soumissionnaire
	Il doit présenter une description donnant suffisamment de détails pour permettre de vérifier sa capacité à donner le Programme de PSP jusqu'à trois fois durant l'année, pour 32 stagiaires à chaque reprise. Au cours de cette année, le soumissionnaire doit aussi être en mesure de mener à terme deux des trois Programmes de PSP.

	La description doit comporter les renseignements suivants :
	a) la durée de son Programme de PSP (se reporter à l'article 6.1 de l'EDT);
	b) un exemple de calendrier annuel du Programme de PSP proposé précisant les trois commencements et au moins deux achèvements du Programme de PSP en un an;
	c) le nombre de salles de classe à sa disposition – suffisamment spacieuses pour accueillir 32 stagiaires et une description démontrant que ce nombre est suffisant pour permettre trois commencements et au moins deux achèvements du Programme de PSP en un an;
	d) le nombre d'espaces de formation sur les compétences pratiques que le soumissionnaire a à sa disposition et qui peuvent accueillir des Programmes de PSP comptant chacun un total de 32 stagiaires, et une description démontrant que ce nombre est suffisant pour permettre trois commencements et au moins deux achèvements du Programme de PSP en un an;
	e) le nombre d'instructeurs accrédités travaillant à temps plein (se reporter à l'article 10 de l'EDT) spécialisés en enseignement du Programme de PSP et une description démontrant que ce nombre est suffisant pour permettre trois commencements et au moins deux achèvements du Programme de PSP en un an.

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

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

La soumission technique sera notée sur un total de 711 points possibles. Pour ne pas être rejetée d'emblée, une soumission devra obtenir une note minimale de 250 points relativement aux critères cotés.

Référence	Critères cotés	Nombre maximum de points
C1	Expérience de l'entreprise	171
C2	Accessibilité des outils d'apprentissage et du matériel didactique	51
C3	Installation(s) de formation du soumissionnaire	185
C4	Hébergement des stagiaires	24
C5	Centre(s) de conditionnement physique	36
C6	Plans de repas des stagiaires	52
C7	Temps d'attente maximums des stagiaires	30
C8	Accréditation de l'Association médicale canadienne (AMC)	81
C9	Plan d'obtention des permis	81
	Total	711

Les sections qui suivent contiennent, pour chacune des catégories mentionnées ci-dessus, les critères précis utilisés pour évaluer la soumission du soumissionnaire, la cote maximale qui peut lui être attribuée, le détail du calcul de cette cote et les renseignements requis pour l'évaluation.

C1 Expérience de l'entreprise

C1.1 Expérience de la prestation de Programmes de PSP

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de son expérience d'enseignement du Programme de PSP au cours des cinq années précédant la clôture des soumissions. L'expérience acquise sur des périodes qui se chevauchent ne sera prise en compte qu'une seule fois. Dans sa

réponse, le soumissionnaire doit fournir les précisions suivantes relativement à tous les programmes pertinents dont il a assuré la prestation :

- le titre du programme;
- le contenu du cours;
- la durée, indiquée en mois et en année (c.-à-d. MM/AAAA).

Description	Points accordés
Plus de 48 mois d'expérience, acquise au cours des 60 derniers mois.	81
Plus de 36 mois d'expérience, jusqu'à concurrence de 48 mois, acquise au cours des 60 derniers mois.	54
Plus de 24 mois d'expérience, jusqu'à concurrence de 36 mois, acquise au cours des 60 derniers mois.	27
Au maximum 24 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois.	0

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

Le soumissionnaire doit fournir le pourcentage de réussite des diplômés de son Programme de PSP au cours de la période de deux ans prenant fin au moment de l'émission de la demande de propositions. Les points seront attribués au soumissionnaire de la manière suivante :

Pourcentage de réussite des diplômés du Programme de PSP	Points accordés
91 % et plus	45
De 81 % à moins de 91 %	30
De 71 % à moins de 81 %	15
Moins de 71 %	0

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

Le soumissionnaire doit indiquer combien de stagiaires ont été formés dans son établissement, dans le cadre du Programme de PSP, au cours de la période de deux ans prenant fin au moment de l'émission de la demande de propositions. Les points seront attribués au soumissionnaire de la manière suivante :

Nombre de stagiaires formés par le soumissionnaire dans le cadre du Programme de PSP	Points accordés
Plus de 100	45
Entre 81 et 100	30
Entre 60 et 80	15
Moins de 60	0

C2 Accessibilité des outils d'apprentissage et du matériel didactique

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

Description	Points accordés
Les stagiaires ont accès aux outils d'apprentissage et au matériel didactique pendant au moins 21 heures par semaine (c.-à-d. par	51

période de 7 jours) en dehors des heures de classe.	
Les stagiaires ont accès aux outils d'apprentissage et au matériel didactique pendant 14 à moins de 21 heures par semaine (c.-à-d. par période de 7 jours) en dehors des heures de classe.	34
Les stagiaires ont accès aux outils d'apprentissage et au matériel didactique pendant 7 à moins de 14 heures par semaine (c.-à-d. par période de 7 jours) en dehors des heures de classe.	17
Les stagiaires ont accès aux outils d'apprentissage et au matériel didactique pendant moins de 7 heures par semaine (c.-à-d. par période de 7 jours) en dehors des heures de classe.	0

C3 Installation(s) de formation du soumissionnaire

C3.1 Installation(s) de formation en classe et de formation sur les compétences pratiques

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée des installations de formation dont il dispose pour la formation en classe et la formation sur les compétences pratiques. La description doit comprendre les caractéristiques qui sont directement attribuables au renforcement de l'apprentissage ou à la qualité de vie. Les caractéristiques de renforcement de l'apprentissage se qualifient comme incluant les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter : tableaux d'affichage interactifs, accès des stagiaires aux laboratoires de compétences/simulation, accès des stagiaires aux photocopieurs et au Wi-Fi. Les caractéristiques de qualité de vie se qualifient comme incluant les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter : accès aux téléphones, salle de pause, distributeurs automatiques et système de chauffage, ventilation et conditionnement d'air.

C3.1.1 Caractéristiques de renforcement de l'apprentissage

Description	Nombre maximum de points disponibles
Les soumissionnaires se verront attribuer 10 points pour chaque caractéristique de renforcement de l'apprentissage mentionnée, jusqu'à concurrence de 70 points.	70

C3.1.2 Caractéristiques de qualité de vie

Description	Nombre maximum de points disponibles
Les soumissionnaires se verront attribuer 7 points pour chaque caractéristique de qualité de vie mentionnée, jusqu'à concurrence de 35 points.	35

C3.2 Installation(s) de formation en soins d'urgence

Pour les installations de formation en soins d'urgence proposées, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée des installations dont il dispose pour la formation en soins d'urgence. L'accès est pris en considération pour les installations appartenant au soumissionnaire ou les installations avec lesquelles le soumissionnaire a conclu une entente officielle. Si des installations répondent aux exigences

de plus d'une sous-catégorie, il faut clairement le mentionner, étant donné que les points sont accordés en conséquence pour chaque exigence satisfaite :

C3.2.1 Le nombre de services d'urgence dotés de services d'intervention chirurgicale spécialisés en traumatologie auxquels le soumissionnaire a accès.

Description	Nombre maximum de points disponibles
Les soumissionnaires recevront 8 points par établissement doté de services de traumatologie, jusqu'à concurrence de 32 points.	32

C3.2.2 Le nombre de services d'urgence spécialisés en traumatologie auxquels le soumissionnaire a accès. Il est question d'un service d'urgence ayant accès à des services d'intervention chirurgicale non spécialisés.

Description	Nombre maximum de points disponibles
Les soumissionnaires recevront 8 points par établissement en mesure de fournir des services de traumatologie, jusqu'à concurrence de 32 points.	32

C3.2.3 Le nombre de services d'urgence offrant des services d'intervention non chirurgicale auxquels le soumissionnaire a accès. Il est question d'un service d'urgence qui n'a pas accès à des salles d'opération.

Description	Nombre maximum de points disponibles
Les soumissionnaires recevront 4 points par établissement doté de services d'intervention non chirurgicale, jusqu'à concurrence de 16 points.	16

C4. Hébergement des stagiaires

C4.1 Emplacement des installations d'hébergement des stagiaires

C4.1.1 Distance entre les installations d'hébergement et les installations de formation en classe

Le soumissionnaire doit prouver que les installations d'hébergement des stagiaires sont situées à proximité de l'installation de formation en classe décrit dans l'annexe A. Pour obtenir des points, le soumissionnaire devra au moins fournir les renseignements suivants :

- a) l'adresse des installations de formation en classe;
- b) l'adresse des installations d'hébergement;
- c) la distance à pied en kilomètres entre les installations de formation en classe et les installations d'hébergement des stagiaires comme il est indiqué par Google.ca Maps en utilisant l'option à pied.

Description	Points accordés
Distance de 1 kilomètre ou moins entre les installations d'hébergement des stagiaires et les installations de formation en classe.	12
Distance de plus de 1 kilomètre et d'au plus 3 kilomètres entre les installations d'hébergement des stagiaires et les installations de formation en classe.	8

Distance de plus de 3 kilomètres et d'au plus 5 kilomètres entre les installations d'hébergement des stagiaires et les installations de formation en classe.	4
Distance de plus de 5 kilomètres entre les installations d'hébergement des stagiaires et les installations de formation en classe.	0

C4.1.2 Distance entre les installations d'hébergement et les installations de formation sur les compétences pratiques

Le soumissionnaire doit prouver que les installations d'hébergement des stagiaires sont situées à proximité des installations de formation sur les compétences pratiques décrit dans l'annexe A. Pour obtenir des points, le soumissionnaire devra au moins fournir les renseignements suivants :

- a) l'adresse des installations de formation sur les compétences pratiques;
- b) l'adresse des installations d'hébergement;
- c) la distance à pied en kilomètres entre les installations de formation en classe et les installations d'hébergement comme il est indiqué par Google.ca Maps en utilisant l'option à pied.

Description	Points accordés
Distance de 1 kilomètre ou moins entre les installations d'hébergement des stagiaires et les installations de formation sur les compétences pratiques.	12
Distance de plus de 1 kilomètre et d'au plus 3 kilomètres entre les installations d'hébergement des stagiaires et les installations de formation sur les compétences pratiques.	8
Distance de plus de 3 kilomètres et d'au plus 5 kilomètres entre les installations d'hébergement des stagiaires et les installations de formation sur les compétences pratiques.	4
Distance de plus de 5 kilomètres entre les installations d'hébergement des stagiaires et les installations de formation sur les compétences pratiques.	0

C5 Centre(s) de conditionnement physique

C5.1 Emplacement du ou des centres de conditionnement physique

C5.1.1 Distance entre le ou les centres de conditionnement physique et l'installation de formation en classe

Le soumissionnaire doit démontrer que le ou les centres de conditionnement physique décrits au point 8.3 de l'annexe A – installations que les stagiaires pourront utiliser gratuitement – sont situés à proximité des installations de formation en classe. Pour obtenir des points, le soumissionnaire devra au moins fournir les renseignements suivants :

- a) l'adresse des installations de formation en classe;
- b) l'adresse du ou des centres de conditionnement physique;
- c) la distance à pied en kilomètres entre le ou les centres de conditionnement physique et les installations de formation en classe comme il est indiqué par Google.ca Maps en utilisant l'option à pied.

Description	Points accordés
Distance de 1 kilomètre ou moins entre le ou les centres de conditionnement physique et les installations de formation en classe.	12
Distance de plus de 1 kilomètre et d'au plus 3 kilomètres entre le ou les centres de conditionnement physique et les installations de formation en classe.	8
Distance de plus de 3 kilomètres et d'au plus 5 kilomètres entre le ou les centres de conditionnement physique et les installations de formation en classe.	4
Distance de plus de 5 kilomètres entre le ou les centres de conditionnement physique et les installations de formation en classe.	0

C5.1.2 Distance entre le ou les centres de conditionnement physique et les installations d'hébergement des stagiaires

Le soumissionnaire doit démontrer que le ou les centres de conditionnement physique décrits au point 8.3 de l'annexe A – installations que les stagiaires pourront utiliser gratuitement – sont situés à proximité des installations d'hébergement. Pour obtenir des points, le soumissionnaire devra au moins fournir les renseignements suivants :

- a) l'adresse du ou des centres de conditionnement physique;
- b) l'adresse des installations d'hébergement des stagiaires;
- c) la distance à pied en kilomètres entre le ou les centres de conditionnement physique et les installations d'hébergement des stagiaires comme il est indiqué par Google.ca Maps en utilisant l'option à pied.

Description	Points accordés
Distance de 1 kilomètre ou moins entre le ou les centres de conditionnement physique et les installations d'hébergement des stagiaires.	12
Distance de plus de 1 kilomètre et d'au plus 3 kilomètres entre le ou les centres de conditionnement physique et les installations d'hébergement des stagiaires.	8
Distance de plus de 3 kilomètres et d'au plus 5 kilomètres entre le ou les centres de conditionnement physique et les installations d'hébergement des stagiaires.	4
Distance de plus de 5 kilomètres entre le ou les centres de conditionnement physique et les installations d'hébergement des stagiaires.	0

C5.2 Gamme d'appareils

Le soumissionnaire doit décrire la gamme d'appareils de conditionnement physique (en bon état) mis à la disposition des stagiaires dans le ou les centres de conditionnement physique qu'il a décrits (p. ex., appareils à contre-poids, poids libres, équipement de yoga, appareils d'entraînement elliptiques et autres appareils d'entraînement cardio-vasculaire).

Description	Points accordés
-------------	-----------------

Le soumissionnaire a énuméré au moins 11 types d'appareils de conditionnement physique.	6
Le soumissionnaire a énuméré de 6 à 10 types d'appareils de conditionnement physique.	3
Le soumissionnaire a énuméré moins de 6 types d'appareils de conditionnement physique.	0

C5.3 Nombre d'appareils

Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'appareils de conditionnement physique (en bon état) mis à la disposition des stagiaires dans le ou les centres de conditionnement physique qu'il a décrits. Pour ce critère d'évaluation, l'expression « appareils de conditionnement physique » désigne les appareils à contre-poids, les poids libres (peu importe le nombre de poids libres disponibles, ceux-ci ne compteront que pour un seul appareil) et les appareils d'entraînement cardio-vasculaire.

Description	Points accordés
Le soumissionnaire a énuméré plus de 25 appareils de conditionnement physique.	6
Le soumissionnaire a énuméré entre 16 et 25 appareils de conditionnement physique.	4
Le soumissionnaire a énuméré entre 6 et 15 appareils de conditionnement physique.	2
Le soumissionnaire a énuméré moins de 6 appareils de conditionnement physique.	0

C6 Plans de repas des stagiaires

C6.1 Emplacement de l'installation des services alimentaires

C6.1.1 Le soumissionnaire doit démontrer que l'installation des services alimentaires où les stagiaires prendront leur déjeuner et leur dîner – installation décrite au point 14 de l'annexe A – est située à proximité des installations d'hébergement des stagiaires. Pour obtenir des points, le soumissionnaire devra au moins fournir les renseignements suivants :

- a) l'adresse de l'installation des services alimentaires;
- b) l'adresse des installations d'hébergement des stagiaires;
- c) la distance à pied en mètres entre l'installation des services alimentaires et les installations d'hébergement des stagiaires comme il est indiqué par Google.ca Maps en utilisant l'option à pied.

Distance entre l'installation des services alimentaires et les installations d'hébergement des stagiaires :	Points accordés
Moins de 200 mètres	12
Entre 200 et 600 mètres	8
Entre 600 et 1 000 mètres	4
Plus de 1 000 mètres	0

C6.1.2 Le soumissionnaire doit démontrer que l'installation des services alimentaires dans laquelle les stagiaires dîneront durant les jours de formation en classe – installation décrite au point 14 de l'annexe A – est située à proximité des installations de formation en classe. Pour obtenir des points, le soumissionnaire devra au moins fournir les renseignements suivants :

- a) l'adresse de l'installation des services alimentaires;
- b) l'adresse des installations de formation en classe;

c) la distance à pied en mètres entre l'installation des services alimentaires et les installations de formation en classe comme il est indiqué par Google.ca Maps en utilisant l'option à pied.

Distance entre l'installation des services alimentaires et les installations de formation en classe	Points accordés
Moins de 200 mètres	12
Entre 200 et 600 mètres	8
Entre 600 et 1 000 mètres	4
Plus de 1 000 mètres	0

C6.2 Variété des repas

C6.2.1 Variété – Sur toute la durée du Programme

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de son plan de repas proposé, conformément au point 14.2 de l'annexe A. Le plan de repas doit décrire la variété de repas qui seraient offerts aux stagiaires tout au long du Programme de PSP.

Le soumissionnaire a proposé un plan de repas qui se répète tous les	Points accordés
22 jours au minimum au cours du Programme de PSP	12
15 à 21 jours au cours du Programme de PSP	8
7 à 14 jours au cours du Programme de PSP	4
6 jours maximum au cours du Programme de PSP	0

C6.2.2 Variété – Chaque repas

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de son plan de repas proposé, conformément au point 14.2 de l'annexe A. Le plan de repas doit décrire la variété de repas qui seraient offerts aux stagiaires, et ce, pour chaque repas.

Description	Points accordés
Pour chaque repas, le soumissionnaire a proposé au moins 5 choix différents intégrant les quatre groupes alimentaires, conformément au Guide alimentaire canadien.	16
Pour chaque repas, le soumissionnaire a proposé 3 ou 4 choix différents intégrant les quatre groupes alimentaires, conformément au Guide alimentaire canadien.	8
Pour chaque repas, le soumissionnaire n'a proposé que 2 choix différents intégrant les quatre groupes alimentaires, conformément au Guide alimentaire canadien.	0

C7 Temps d'attente maximums des stagiaires

Le plan de transport élaboré par le soumissionnaire doit indiquer les temps d'attente maximums relatifs au service de transport offert aux stagiaires, à partir de l'établissement de formation.

Temps d'attente maximum imposé aux stagiaires avant l'arrivée de leur moyen de transport :	Points accordés
---	------------------------

Inférieur ou égal à 20 minutes	30
Plus de 20 minutes à 30 minutes	24
Plus de 30 minutes à 40 minutes	18
Plus de 40 minutes à 50 minutes	12
Plus de 50 minutes à 60 minutes	6
Plus de 60 minutes	0

C8 Accréditation de l'Association médicale canadienne (AMC)

Le soumissionnaire doit fournir la confirmation de son état d'accréditation actuel, en vigueur au moment de la clôture des soumissions.

État de l'accréditation	Points accordés
Le soumissionnaire dispose d'un état actuel d'accréditation de 6 ans.	81
Le soumissionnaire dispose d'un état actuel d'accréditation de 2 ans.	54
Le soumissionnaire est inscrit aux fins d'accréditation, et une visite est provisoirement prévue pour une évaluation ou l'évaluation est en cours.	27
Le soumissionnaire ne dispense pas d'un état actuel de 2 ou 6 ans ou n'est pas inscrit aux fins d'accréditation.	0

C9 Plan d'obtention des permis

Le soumissionnaire doit démontrer le délai dans lequel il peut faciliter l'obtention du permis ou de la certification du Programme de PSP pour les stagiaires, une fois le Programme de PSP terminé. Les détails doivent comprendre la confirmation écrite indiquant le moment le plus tôt des examens de permis et de certification, d'un représentant autorisé de l'organisme provincial de réglementation paramédical respectif de la province dans laquelle le Programme de PSP a été donné.

État de l'accréditation	Points accordés
Le soumissionnaire peut faciliter l'obtention du permis ou de la certification en moins de 7 jours suivant la fin du Programme de PSP.	81
Le soumissionnaire peut faciliter l'obtention du permis ou de la certification en moins de 14 jours suivant la fin du Programme de PSP.	54
Le soumissionnaire peut faciliter l'obtention du permis ou de la certification en moins de 30 jours suivant la fin du Programme de PSP.	27
Le soumissionnaire ne peut pas faciliter l'obtention du permis ou de la certification en moins de 30 jours suivant la fin du Programme de PSP.	0

PIÈCE JOINTE 2 – CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

1. Aperçu

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

2. Instructions pour la préparation de la soumission financière

2.1 Format de la soumission financière

- 2.1.1 La soumission financière doit être soumise en tant que section distincte dans la soumission du soumissionnaire. La soumission financière du soumissionnaire doit répondre à tous les éléments de prix de la soumission financière décrits à la section 2.2 ci-dessous et doit fournir des prix conformément aux exigences énoncées, comme décrit à l'annexe B, Base de paiement du contrat subséquent, de la présente demande de soumissions.
- 2.1.2 Prix non indiqués : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'ils ne comptent pas facturer ou pour des éléments qui sont déjà inclus dans d'autres prix mentionnés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ni à modifier un prix au moment de cette confirmation. Si un soumissionnaire ne confirme pas qu'un prix non indiqué est de 0,00 \$, sa proposition sera déclarée irrecevable.
- 2.1.3 Les soumissionnaires ne doivent formuler aucune hypothèse ou restriction relativement à leur soumission financière.
- 2.1.4 Tous les prix de la soumission financière doivent être exprimés en dollars canadiens. Ils ne doivent pas comprendre la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente provinciale (TVP) et la taxe de vente harmonisée (TVH). La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, est en sus et sera payée par le Canada.
- 2.1.5 Les prix doivent être fermes et comprendre les droits de douane et les taxes d'accise du Canada, le cas échéant, et ils doivent être exprimés selon la formule FAB destination.
- 2.1.6 Tous les coûts associés à la satisfaction des exigences décrites dans la présente demande de soumissions, y compris les frais de déplacement et de subsistance engagés à la suite de toute réinstallation requise pour répondre aux conditions du contrat, sont à la charge du soumissionnaire.

2.2 Éléments de prix de la soumission financière

2.2.1 Prix par stagiaire du MDN pour la réalisation du Programme formation de PSP

2.2.1.1 Le soumissionnaire doit fournir sa proposition de prix ferme tout compris par stagiaire du MDN pour le Programme de formation de PSP conformément à la section 1 de l'annexe B, Base de paiement.

A	B	C
Autorisation de tâche donnée lors de ce qui suit :	Prix total par stagiaire du MDN pour le Programme de formation de PSP	Pondération (aux fins d'évaluation uniquement)
Période initiale du contrat (3 ans)		
Fourchette de 10 à 16 stagiaires du MDN		35
Fourchette de 17 à 24 stagiaires du MDN		50
Fourchette de 25 à 32 stagiaires du MDN		15
Année optionnelle 1		
Fourchette de 10 à 16 stagiaires du MDN		11,5
Fourchette de 17 à 24 stagiaires du MDN		16,5
Fourchette de 25 à 32 stagiaires du MDN		5
Année optionnelle 2		
Fourchette de 10 à 16 stagiaires du MDN		11,5
Fourchette de 17 à 24 stagiaires du MDN		16,5
Fourchette de 25 à 32 stagiaires du MDN		5

2.2.1.1.1 Aux fins de l'évaluation, tous les prix fournis dans la colonne B seront multipliés par leur pondération respective dans la colonne C, puis additionnés afin d'obtenir l'élément de prix de la soumission financière pour la section 2.2.1.

2.2.1.2 Le prix total par stagiaire du MDN présenté dans la colonne B ci-dessus sera ventilé dans l'annexe B, Base de paiement en un prix par cours ou par unité d'étude du Programme de formation de PSP par stagiaire du MDN, montant qui sera payé une fois le cours ou l'unité d'étude du programme suivi et terminé et à la remise du rapport d'évaluation conformément à l'annexe A, section 11.2.

2.2.1.2.1 Le soumissionnaire doit fournir la ventilation des cours ou des unités d'étude du prix total par stagiaire du MDN par Programme de formation de PSP indiqué dans la colonne B ci-dessus. Le soumissionnaire doit remplir le tableau ci-dessous à l'aide des renseignements suivants :

- Les titres des cours ou des unités d'étude pour la période initiale du contrat et chacune des années optionnelles. Le soumissionnaire peut indiquer autant de cours ou d'unités d'étude que nécessaire pour le Programme de formation de PSP.
- Pour chaque cours ou unité d'étude, le prix par stagiaire du MDN pour chaque fourchette de stagiaires du MDN.

Autorisations de tâche données lors de ce qui suit : Attribution du contrat à _____ (3 ans après l'attribution du contrat)		Prix du cours ou de l'unité d'étude		
		Fourchette pour le nombre maximal de stagiaires du MDN présents à la fois à un cours ou à une unité d'étude		
		10 à 16	17 à 24	25 à 32
Numéro de cours ou d'unité d'étude	Produit livrable	Prix par stagiaire du MDN :	Prix par stagiaire du MDN :	Prix par stagiaire du MDN :
1	Achèvement de _____ (inscrire le titre du cours ou de l'unité d'étude) et remise du rapport exigé en vertu de la section 11.2 de l'EDT	\$	\$	\$
2	Achèvement de _____ (inscrire le titre du cours ou de l'unité d'étude) et remise du rapport exigé en vertu de la section 11.2 de l'EDT	\$	\$	\$
3	Achèvement de _____ (inscrire le titre du cours ou de l'unité d'étude) et remise du rapport exigé en vertu de la section 11.2 de l'EDT	\$	\$	\$
4	Achèvement de _____ (inscrire le titre du cours ou de l'unité d'étude) et remise du rapport exigé en vertu de la section 11.2 de l'EDT	\$	\$	\$
5	Achèvement de _____ (inscrire le titre du cours ou de l'unité d'étude) et remise du rapport exigé en vertu de la section 11.2 de l'EDT	\$	\$	\$
Prix total par stagiaire du MDN pour le Programme de formation de PSP (l'ensemble des cours ou des unités d'étude)		\$	\$	\$

Autorisations de tâche données lors de ce qui suit : _____ à _____ (année optionnelle 1)		Prix du cours ou de l'unité d'étude		
		Fourchette pour le nombre maximal de stagiaires du MDN présents à la fois à un cours ou à une unité d'étude		
		10 à 16	17 à 24	25 à 32
Numéro de cours ou d'unité d'étude	Produit livrable	Prix par stagiaire du MDN :	Prix par stagiaire du MDN :	Prix par stagiaire du MDN :
1	Achèvement de _____ (inscrire le titre du cours ou de l'unité d'étude) et remise du rapport exigé en vertu de la section 11.2 de l'EDT	\$	\$	\$
2	Achèvement de _____ (inscrire le titre du cours ou de l'unité d'étude) et remise du rapport exigé en vertu de la section 11.2 de l'EDT	\$	\$	\$

3	Achèvement de _____ (inscrire le titre du cours ou de l'unité d'étude) et remise du rapport exigé en vertu de la section 11.2 de l'EDT	\$	\$	\$
4	Achèvement de _____ (inscrire le titre du cours ou de l'unité d'étude) et remise du rapport exigé en vertu de la section 11.2 de l'EDT	\$	\$	\$
5	Achèvement de _____ (inscrire le titre du cours ou de l'unité d'étude) et remise du rapport exigé en vertu de la section 11.2 de l'EDT	\$	\$	\$
Prix total par stagiaire du MDN pour le Programme de formation de PSP (l'ensemble des cours ou des unités d'étude)		\$	\$	\$

Autorisations de tâche données lors de ce qui suit : _____ à _____ (année optionnelle 2)		Prix du cours ou de l'unité d'étude		
		Fourchette pour le nombre maximal de stagiaires du MDN présents à la fois à un cours ou à une unité d'étude		
		10 à 16	17 à 24	25 à 32
Numéro de cours ou d'unité d'étude	Produit livrable	Prix par stagiaire du MDN :	Prix par stagiaire du MDN :	Prix par stagiaire du MDN :
1	Achèvement de _____ (inscrire le titre du cours ou de l'unité d'étude) et remise du rapport exigé en vertu de la section 11.2 de l'EDT	\$	\$	\$
2	Achèvement de _____ (inscrire le titre du cours ou de l'unité d'étude) et remise du rapport exigé en vertu de la section 11.2 de l'EDT	\$	\$	\$
3	Achèvement de _____ (inscrire le titre du cours ou de l'unité d'étude) et remise du rapport exigé en vertu de la section 11.2 de l'EDT	\$	\$	\$
4	Achèvement de _____ (inscrire le titre du cours ou de l'unité d'étude) et remise du rapport exigé en vertu de la section 11.2 de l'EDT	\$	\$	\$
5	Achèvement de _____ (inscrire le titre du cours ou de l'unité d'étude) et remise du rapport exigé en vertu de la section 11.2 de l'EDT	\$	\$	\$
Prix total par stagiaire du MDN pour le Programme de formation de PSP (l'ensemble des cours ou des unités d'étude)		\$	\$	\$

2.2.1.2.2 Si l'information de la section 2.2.1.2.1 n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai afin qu'il se conforme à

l'exigence. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas à l'exigence dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

2.2.2 Prolongations ou réinsertions

Le soumissionnaire doit fournir sa proposition de prix ferme tout compris par jour pour la prolongation d'un cours ou d'une unité d'étude afin de terminer le cours ou l'unité d'étude, conformément à la section 3 de l'annexe B, Base de paiement. Une prolongation peut être nécessaire du fait de l'absence d'un stagiaire pour des raisons liées aux études, à l'état de santé ou à des mesures disciplinaires.

Autorisation de tâche donnée lors de ce qui suit :	C Prix par stagiaire du MDN par jour	D Pondération (aux fins d'évaluation uniquement)
Période initiale du contrat (3 ans)	\$	540
Année optionnelle 1	\$	180
Année optionnelle 2	\$	180

Aux fins d'évaluation, tous les prix fournis dans la colonne C seront multipliés par leur pondération respective dans la colonne D, puis additionnés afin d'obtenir l'élément de prix de la soumission financière pour la section 2.2.2.

2.2.3 Hébergement des stagiaires du MDN

Le soumissionnaire doit fournir sa proposition de prix ferme tout compris par jour pour l'hébergement des stagiaires du MDN pendant la durée du Programme de formation de PSP, conformément à la section 4 de l'annexe B, Base de paiement.

Autorisation de tâche donnée lors de ce qui suit :	C Prix par chambre pour stagiaire par jour	D Pondération (aux fins d'évaluation uniquement)
Période initiale du contrat (3 ans)	\$	17,280
Année optionnelle 1	\$	5,760
Année optionnelle 2	\$	5,760

Aux fins d'évaluation, tous les prix fournis dans la colonne C seront multipliés par leur pondération respective dans la colonne D, puis additionnés afin d'obtenir l'élément de prix de la soumission financière pour la section 2.2.3.

2.2.4 Repas des stagiaires du MDN

Le soumissionnaire doit fournir sa proposition de prix ferme tout compris par jour pour les repas des stagiaires du MDN pendant la durée du Programme de formation de PSP, conformément à la section 5 de l'annexe B, Base de paiement.

Autorisation de tâche donnée lors de ce qui suit :	C Prix par stagiaire du MDN par jour	D Pondération (aux fins d'évaluation uniquement)
Période initiale du contrat (3 ans)	\$	34 500

Année optionnelle 1	\$	11 500
Année optionnelle 2	\$	11 500

Aux fins d'évaluation, tous les prix fournis dans la colonne E seront multipliés par leur pondération respective dans la colonne F, puis additionnés afin d'obtenir l'élément de prix de la soumission financière pour la section 2.2.4.

3. Évaluation de la soumission financière

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

Le prix total évalué pour chaque soumissionnaire est calculé en additionnant tous les éléments de prix de la soumission financière :

	Élément de prix de la soumission financière, conformément à la section 2.2.1 ci-dessus
+	Élément de prix de la soumission financière, conformément à la section 2.2.2 ci-dessus
+	Élément de prix de la soumission financière, conformément à la section 2.2.3 ci-dessus
+	Élément de prix de la soumission financière, conformément à la section 2.2.4 ci-dessus
=	Prix total évalué de la soumission