



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

Bid Receiving/Réception des
sousmissions

Procurement Hub | Centre d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et
Océans Canada
200 Kent Street, Station 9W249| 200 rue Kent,
Poste 9E249
Ottawa, Ontario K1A 0E6

Email - courriel: beverly.shawana@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans
Canada

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

Proposition aux : Pêches et Océans
Canada

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

Title – Sujet Formation sur le Système de commandement d'intervention		Date Mar 01, 2018
Solicitation No. – N° de l'invitation FP802-180014		
Client Reference No. - No. de référence du client F7054-180004		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At /à: 14 :00 AOH (L'heure avancée de l'Est) On / le: 10 avril 2018		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir ci- inclus	Duty – Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to – Beverly Shawana Adresser toute demande de renseignements à Email - Courriel: beverly.shawana@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7. PAIEMENT	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
6.9 ATTESTATIONS.....	16
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT.....	17
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	27
ANNEXE « C » FORMULAIRE DE DEMANDE ET CRITÈRES D'ÉVALUATION	39



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à annexe A des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

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.

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

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

Le document [2003 \(2016-04-04\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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



Supprimer la section 01 en entier.

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

Supprimer la section 02 en entier.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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



Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

S'il vous plaît voir l'annexe E pour plus de détails

4.1.1.2 Critères techniques cotés

S'il vous plaît voir l'annexe E pour plus de détails

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T \(2014-06-26\)](#) Évaluation du prix (*soumission*)

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour le critère; et
 - d. obtenir le nombre minimal de 18 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 36 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%..
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

	<u>Soumissionnaire 1</u>	<u>Soumissionnaire 2</u>	<u>Soumissionnaire 3</u>
<u>Note technique globale</u>	115/135	89/135	92/135
<u>Prix évalué de la soumission</u>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<u>Calculs</u>			
<u>Note pour le mérite technique</u>	$115/135 \times 70 = 59.62$	$89/135 \times 70 = 46.14$	$92/135 \times 70 = 47.70$
<u>Note pour le prix</u>	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<u>Note combinée</u>	84,16	73,14	77,70
<u>Évaluation globale</u>	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que le soumissionnaire certifications. Le défaut de se conformer et de coopérer à toute demande ou condition imposée par l'autorité contractante rendra la soumission irrecevable ou constituer un défaut en vertu 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).



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

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

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

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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

Supprimer l'article 27 dans son intégralité

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat est à partir de l'adjudication du contrat jusqu'au 31 mars 2019.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de trois (3) plus d'un (1) an(s) dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions énoncées dans les modalités de paiement.



Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option peut être exercé par l'autorité contractante, et seront documentés à des fins administratives seulement, grâce à une modification de contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: [Beverly Shawana](#)

Titre: Agente principale des contrats

Pêches et Océans Canada

Direction: Services du matériel et des acquisitions

Adresse: 200 rue Kent, Ottawa, Ontario K1A 0E6

Courriel : beverly.shawana@dfo-mpo.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est **(Nom à fournir à l'attribution du marché)**

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: ____ ____ _____

Télécopieur: ____ ____ _____

Courriel: _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Nom à fournir à l'attribution du marché)

Nom: _____

Titre: _____

Organisation: _____

Adresse: _____

Téléphone: ____ ____ _____

Télécopieur: ____ ____ _____

Courriel: _____



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

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

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

- 6.7.1.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). et les taxes applicables sont en sus.
- 6.7.1.2 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.
- 6.7.1.3 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

6.7.2 Limitation des dépenses

- 6.7.2.1 La responsabilité totale du Canada à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____. Les droits de douane sont _____ (insérer "inclus", "exclus" ou "sous réserve de l'exemption") et les taxes applicables sont en sus.
- 6.7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, ou de l'interprétation de l'Œuvre, sera autorisé ou payés à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations ont été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans le travail. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux ou de fournir des services qui entraînerait la responsabilité totale du Canada d'être dépassé avant d'obtenir l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit quant à l'adéquation de cette somme:
 - a. lorsqu'il est 75 % commis, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur considère que les fonds contractuels est insuffisante pour la réalisation de l'Œuvre,selon la première éventualité.
- 6.7.2.3. Si la notification est de l'insuffisance des fonds du contrat, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. Diffusion de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.



6.7.3 Mode de paiement

Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux effectués au cours du mois couverte par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture complète et exacte et tout autre document exigé par le contrat ont été présentées conformément aux instructions relatives à la facturation prévue dans le contrat ;
- b. l'ensemble de ces documents ont été vérifiés par le Canada ;
- c. le travail effectué a été acceptée par le Canada.

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

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

Courriel : DFO.invoicing-facturation.MPO@Canada.GC.CA

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

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.9.2 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.

6.10 Lois applicables

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



6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. Annexe C, Conditions d'assurance des Marchés de Services;
- f. Annexe D, Conditions d'affrètement de Navire
- g. Annexe E, Formulaire de Demande et Critères Obligatoires

6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

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

6.12.2 Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.12.3 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant:
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-eng.html>



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Formation sur le Système de commandement d'intervention

1.0 INTRODUCTION

La Garde côtière canadienne (GCC) est l'organisme fédéral canadien responsable de maintenir les voies navigables et les eaux côtières sûres, sécurisées et libres. Afin de réaliser son mandat, la GCC se sert d'une flotte de navires, d'aides à la navigation, d'équipement d'intervention environnementale et d'installations pertinentes. Selon la *Loi sur la marine marchande du Canada* de 2001, la GCC est l'organisme de compétence principale responsable des interventions nécessaires en cas de déversements polluants causés par un navire ou provenant de sources inconnues. La GCC en est aux dernières étapes de la mise en œuvre du Système de commandement d'intervention (SCI) comme méthode de gestion d'intervention afin d'améliorer l'efficacité opérationnelle et l'interopérabilité avec d'autres organismes lorsqu'il s'agit d'intervenir en cas d'incidents maritimes tous risques.

2.0 CONTEXTE

L'un des éléments importants de la mise en œuvre du SCI au cours des dernières années a été la prestation d'une formation par module sur le SCI au personnel de la GCC de l'administration centrale et dans les trois régions (les régions de l'Ouest, du Centre et de l'Arctique, et de l'Atlantique). La formation en cours sur le SCI doit permettre aux employés de la Garde côtière canadienne d'acquérir les compétences nécessaires pour qu'ils puissent utiliser le SCI pendant qu'ils accomplissent leurs tâches respectives.

3.0 Objet de la demande de propositions (DP)

L'objectif de cette DP, dans les limites du projet général de mise en œuvre du SCI, consiste à demander des propositions, en lançant un appel à la concurrence, afin de passer des contrats (Un ou plus) pour offrir les modules de formation 200, 300 et 400 sur le Système de commandement d'intervention dans chacune des trois (3) régions de la Garde côtière canadienne (les régions de l'Ouest, du Centre et de l'Arctique, et de l'Atlantique) et à l'administration centrale à Ottawa pour l'exercice 2018-2019, avec possibilité de trois (3) années d'option additionnelles.

Les services de formation sont tenus d'offrir les cours mentionnés ci-dessus, dont le programme sera fourni par la GCC aux employés et partenaires de la GCC et de Pêches et Océans Canada (MPO) partout au Canada.

Il y a un besoin immédiat de trois (3) ressources au moment de la soumission. On prévoit que des ressources supplémentaires pourraient être nécessaires pendant le déroulement de l'entente en vue de réaliser les activités de formation pour les cours annoncés, selon les besoins.

Les trois (3) ressources initiales feront l'objet d'une évaluation dans le cadre de cet appel d'offres comme indiqué aux présentes.

La Garde côtière canadienne vise à offrir la formation suivante pendant chaque année civile :

Cours et niveau	Minimum	Jusqu'à
SCI 200	6	15
SCI 300	4	8
SCI 400	3	4



4.0 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS PERTINENTS

Page d'accueil de la Garde côtière canadienne

<http://www.ccg-gcc.gc.ca/>

Directive du Conseil du Trésor sur les voyages

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v10/s98/fr>

SCI Canada

<http://www.icscanada.ca/fr/home.html>

5.0 PORTÉE DES SERVICES

Le soumissionnaire doit proposer au minimum trois instructeurs qui doivent donner les cours modulaires dans chacune des trois régions de la GCC (Ouest, Centre et Arctique [qui comprendra l'administration centrale nationale pour cette activité] et Atlantique). Ces instructeurs doivent offrir des services de formation sur le SCI au gestionnaire du Bureau de gestion des incidents de la GCC ou à son ou ses représentants pour la durée du contrat. Les instructeurs proposés par le soumissionnaire relèveront du gestionnaire du Bureau de gestion des incidents et devront :

- i) tout en endossant les normes de SCI Canada, élargir le programme de formation des cours SCI 200, SCI 300 et SCI 400 de SCI Canada en fonction des besoins organisationnels et en consultation avec les experts en la matière de la GCC;
- ii) consulter les experts en la matière de la GCC pour élaborer des scénarios sur mesure pour la Garde côtière à utiliser pendant la formation;
- iii) collaborer avec le Bureau de gestion des incidents de la GCC afin de faire approuver les scénarios personnalisés utilisés pendant la formation;
- iv) obtenir l'approbation du gestionnaire du Bureau de gestion des incidents de la GCC, ou de son ou ses représentants, pour tous les produits livrables afin de garantir l'uniformité de la prestation, par les instructeurs qui donnent la formation proposés par le soumissionnaire;
- v) établir le calendrier de formation en classe en consultation avec le gestionnaire du Bureau de gestion des incidents ou son ou ses représentants dans les trois régions et à l'administration centrale de la GCC;
- vi) suivre le *document de normes de formation sur le Système de commandement d'intervention pour les étudiants et le fournisseur de services* et donner la formation SCI 200, SCI 300 et SCI 400 (format : deux ou trois jours de cours en personne) aux employés et aux partenaires de la GCC et du MPO partout au Canada, dans les deux langues officielles;
- vii) concevoir, mettre au point et présenter à la suite du cours SCI 400 une activité supplémentaire d'une journée fondée sur des scénarios;
- viii) fournir tous les documents de formation standardisés de SCI Canada à distribuer (p. ex., copies papier ou versions électroniques imprimables des cahiers d'exercices, des formulaires et des



examens) pour la formation et, s'il y a lieu, l'équipement utilisé dans le cadre de la formation en classe (p. ex., ordinateur portatif, projecteur, écran);

- ix) Attribuer une note à tous les examens des employés et des partenaires de la GCC et du MPO qui ont suivi la formation en classe;
- x) Fournir aux étudiants des formulaires d'évaluation des cours à la fin des cours et présenter les formulaires dûment remplis au Bureau de gestion des incidents de la GCC;
- xi) délivrer une attestation aux participants des cours SCI 200, SCI 300 et SCI 400 qui ont réussi leurs examens à la suite de la formation en classe offerte par les instructeurs proposés dans les deux langues officielles, et la faire parvenir au Bureau de gestion des incidents;
- xii) fournir au gestionnaire du Bureau de gestion des incidents ou à son ou ses représentants les renseignements sur la formation donnée et sur les attestations remises aux employés et aux partenaires de la GCC et du MPO.

6.0 Propriété intellectuelle du matériel didactique

À titre d'autorité compétente reconnue par SCI Canada, la GCC doit fournir à l'entrepreneur le matériel didactique approuvé par SCI Canada. Toute modification apportée à ce matériel à la demande de la GCC doit être approuvée par SCI Canada. Le matériel original de SCI Canada et toute modification apportée demeurent la propriété intellectuelle de SCI Canada.

Les scénarios rédigés pour compléter le matériel didactique demeurent la propriété intellectuelle de la Garde côtière canadienne.

Le Canada a déterminé que tout matériel soumis au droit d'auteur résultant de l'exécution des travaux prévus au contrat seront acquis au Canada, conformément à l'article 6.5 de la politique du Conseil du Trésor "Titre de propriété intellectuelle découlant des marchés publics". Des exemples de ce type de matériel (en tant que telle est définie dans les Conditions générales 2035) : les produits décrits dans l'Énoncé des travaux.

7.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

À titre d'autorité compétente reconnue par SCI Canada, la GCC doit produire des lettres officielles d'agrément pour tous les instructeurs qui offrent des services de formation en rapport avec le contrat et qui respectent les normes de SCI Canada.

La GCC doit agir à titre de coordonnateur général de la formation en établissant le calendrier de formation, en désignant les personnes qui participeront à la formation, en établissant des objectifs et en fournissant les locaux nécessaires de formation.

Le gestionnaire du Bureau de gestion des incidents, ou son ou ses représentants, fourniront tous les documents pertinents de la GCC dont les instructeurs proposés par le soumissionnaire pourraient avoir besoin pour donner la formation.

La GCC fournira aux instructeurs proposés par le soumissionnaire les documents traduits et révisés en français nécessaires à la prestation de la formation.



La GCC fournira à l'instructeur une liste des participants au cours cinq jours ouvrables avant la date de chaque cours.

La GCC se réserve le droit d'assurer la présence d'un instructeur d'unité à l'un ou l'autre des cours de SCI.

8.0 Formation et remplacement des instructeurs de l'entrepreneur

À l'exception d'une formation de familiarisation nécessaire pour la GCC, la formation des instructeurs de l'entrepreneur doit être dispensée aux frais de l'entrepreneur. La formation de familiarisation n'inclut pas la formation sur les logiciels, les outils ou les systèmes utilisés par la GCC. La formation du personnel du fournisseur ne doit pas nuire au niveau de service établi dans le contrat et tous les frais doivent être assumés par le fournisseur.

L'entrepreneur doit veiller à ce que tout le personnel proposé soit affecté pour la durée de l'entente et qu'il ne soit pas remplacé sans motif valable. Si un instructeur doit être remplacé, il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce qu'il n'y ait aucune incidence négative sur les travaux en cours.

Si, pour quelque raison que ce soit, les instructeurs désignés dans la proposition du soumissionnaire ne sont plus disponibles, l'entrepreneur doit immédiatement fournir des remplaçants pleinement qualifiés qui possèdent au moins les mêmes compétences, et ce, à un coût égal sinon inférieur à celui de l'instructeur remplacé. Il convient de noter que le personnel de remplacement sera évalué conformément aux critères qui se rapportent à la catégorie de l'instructeur remplacé établis dans l'appel de propositions. L'autorité responsable du projet se réserve le droit de refuser les remplaçants proposés, auquel cas l'entrepreneur doit proposer d'autres remplaçants dans un délai raisonnable.

L'entrepreneur doit aviser par écrit l'autorité responsable du projet de la GCC de la raison de la non-disponibilité des instructeurs nommés dans le contrat avant la date à laquelle le remplaçant doit commencer à travailler.

L'entrepreneur doit ensuite fournir à l'autorité responsable du projet de la GCC les noms des remplaçants proposés et une description des qualifications et de l'expérience pertinentes.

En aucun cas, l'entrepreneur ne doit permettre la prestation des services par des remplaçants qui n'ont pas été autorisés par l'autorité responsable du projet de la GCC.

9.0 Politique d'annulation

Les politiques suivantes s'appliquent à l'annulation des cours par le Ministère :

- Si le Ministère annule un cours au moins 30 jours civils avant qu'il ne débute, aucuns frais ne seront facturés au Ministère.
- Si le Ministère annule un cours de 29 à 15 jours civils avant qu'il ne débute, le Ministère remboursera à l'entrepreneur 30 % du prix unitaire du cours en question.
- Si le Ministère annule un cours de 14 à 6 jours civils avant qu'il ne débute, le Ministère remboursera à l'entrepreneur 50 % du prix unitaire du cours en question.
- Si le Ministère annule un cours 5 jours civils ou moins avant qu'il ne débute, le Ministère remboursera à l'entrepreneur 100 % du prix unitaire du cours en question.

Les politiques suivantes s'appliquent au report des cours par le Ministère :

- Si le Ministère reporte un cours au moins 15 jours civils avant qu'il ne débute, aucuns frais ne seront facturés au Ministère.



- Si le Ministère reporte un cours 14 à 6 jours civils avant qu'il ne débute, le Ministère remboursera à l'entrepreneur 10 % du prix unitaire du cours en question.
- Si le Ministère reporte un cours 5 jours civils ou moins avant qu'il ne débute, le Ministère remboursera à l'entrepreneur 20 % du prix unitaire du cours en question

10.0 PRODUITS LIVRABLES et CALENDRIER CONNEXE

Les versions provisoires et définitives de tous les produits livrables seront transmises par courriel au gestionnaire du Bureau de gestion des incidents ou à son ou ses représentants, sauf dans le cas d'une attestation d'étudiant imprimable (qui sera remise à un représentant désigné par le gestionnaire du Bureau de gestion des incidents ou par son ou ses représentants, et aux étudiants). Les dates de livraison pourraient être modifiées comme convenu à la première réunion de planification et de coordination en fonction du plan et du calendrier des travaux proposés par le soumissionnaire. Les produits livrables doivent être produits en français et en anglais, dans la version de MS Office utilisée dans l'ensemble du MPO.

Les instructeurs proposés par le soumissionnaire doivent :

- i) diriger la prestation des cours en s'appuyant sur les documents normalisés de formation de SCI Canada, et sur les programmes de formation communs validés des modules SCI 200, SCI 300 et SCI 400 en français et en anglais qui seront utilisés pour l'ensemble de la GCC. La formation doit être offerte en deux ou trois jours à des groupes compter un maximum de 24 employés et partenaires de la GCC et du MPO.
- ii) diriger l'élaboration de scénarios faits sur mesure pour la GCC et approuvés par le gestionnaire du Bureau de gestion des incidents ou son ou ses représentants, et SCI Canada, en vue de les utiliser dans le cadre de la formation;
- iii) fournir tous les documents de formation (p.ex. cahiers d'exercices, formulaires) à la GCC et aux étudiants, au besoin;
- iv) utiliser les examens normalisés et les grilles d'évaluation maîtresses de SCI Canada pour faire passer des examens et les corriger;
- v) fournir une attestation de suivi de formation imprimable à la GCC et aux participants au cours;
- vi) diriger la mise à jour du matériel didactique conformément aux mises à jour effectuées par SCI Canada à ses documents.

L'entrepreneur doit fournir, sur support électronique, chaque document une fois terminé à l'autorité technique pour qu'il les révise et fasse part de ses commentaires. Les révisions, les recommandations, les questions ou les commentaires seront fournis à l'entrepreneur afin qu'il puisse apporter les corrections nécessaires. La version définitive ne sera fournie sur supports papier et électronique que lorsque l'autorité technique aura approuvé l'ébauche.

Toutes les versions provisoires doivent être fournies en format électronique seulement. Toutes les versions définitives des documents doivent être remises sur supports papier en impression recto verso et sur support électronique. Les documents définitifs sur support papier doivent être reliés de façon



professionnelle (p. ex. : Cerlox, spirale, reliure collée, etc.). Une version électronique des documents définitifs doit être livrée dans le format suivant :

- Adobe Acrobat (pdf)
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Papier à lettres ordinaire recyclé de 8 ½ sur 11 po
- Une copie de tous les rapports et de toute la documentation devra être fournie à la fin du contrat par voie électronique, dans le format demandé et sur support convenable (CD-ROM, DVD, clé USB, etc.).

Compétences requises et évaluation technique

- a) Chacune des instructeurs proposés par le soumissionnaire doit :
- i. montrer qu'elle comprend l'objectif;
 - ii. fournir une estimation des coûts associés à la prestation des services de formation requis;
 - iii. fournir des documents démontrant son expérience de la prestation de cours du SCI;
 - iv. démontrer qu'au moins un (1) des instructeurs proposés pour le cours de SCI 200 et deux (2) des instructeurs proposés pour les cours de SCI 300 et de SCI 400 sont en mesure d'offrir la formation dans les deux langues officielles.
 - v. Il faut présenter des documents démontrant que les instructeurs possèdent une expérience en enseignement des adultes dans un milieu professionnel.
- b) On évaluera aussi les instructeurs proposés par le soumissionnaire en fonction de ce qui suit :
- i) expérience de la mise en application des principes et des concepts du SCI dans le cadre d'un incident, d'un événement planifié ou d'un exercice maritime géré au moyen du SCI.
 - ii) leur expérience en matière de collaboration interministérielle, interorganisationnelle et internationale;
 - iii) leur expérience de l'élaboration et de l'animation de scénarios d'intervention d'urgence à des fins de formation;
 - iv) leur expérience des examens écrits en milieu professionnel;
 - v) leur expérience de l'adaptation du matériel didactique de base en vue de répondre aux besoins particuliers des clients;
 - vi) leur approbation par SCI Canada ou par l'autorité compétente comme instructeur de SCI Canada;
 - vii) leur expérience en enseignement des cours normalisés de SCI Canada.



11.0 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses dépenses de déplacement et de subsistance raisonnables et engagées pour l'exécution des travaux, sans indemnité pour les coûts indirects ni marge bénéficiaire, conformément aux dispositions sur les repas, l'utilisation d'un véhicule privé et les frais accessoires des appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil du Trésor](#), et conformément aux autres dispositions de la directive traitant des « voyageurs » par opposition à celles traitant des « employés ».

Le contrat attribué en fonction de cette demande de propositions doit comprendre un montant provisoire pour couvrir les frais de déplacement et de subsistance autorisés, au besoin. Tous les déplacements doivent être autorisés préalablement par le responsable du projet et tous les paiements sont assujettis à une vérification de la part du gouvernement.

12.0 Calendrier du projet

12.1 Dates prévues de début et de fin

Les services professionnels sont requis à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2019.

Le MPO se réserve le droit d'exercer trois (3) périodes supplémentaires de douze (12) mois comme suit :

Du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020;

Du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021;

Du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022.

Le niveau d'effort est seulement une estimation de bonne foi et ne doit aucunement être perçu comme un engagement du gouvernement du Canada.

13.0 COORDINATION ET RÉUNIONS

L'entrepreneur qui se voit attribuer le contrat doit déterminer l'information dont il a besoin et donner un préavis raisonnable au gestionnaire du Bureau de gestion des incidents ou son ou ses représentants afin que des mesures soient prises pour répondre aux besoins des instructeurs proposés par l'entrepreneur.

Une première réunion en personne sera organisée dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat dans les locaux d'Ottawa de la GCC. À cette première réunion, le représentant proposé de l'entrepreneur doit présenter un plan de travail et un calendrier provisoires pour terminer la portée des travaux et doit être prêt à entreprendre la validation du programme d'études et à déterminer les scénarios propres à la GCC.

La validation du programme de formation, l'élaboration des scénarios adaptés et l'établissement des calendriers de formation se feront surtout par téléconférence et par courriels. Toutefois, un représentant des instructeurs proposés par l'entrepreneur devra participer à une (1) réunion en personne d'une journée à l'administration centrale nationale de la GCC, à Ottawa. La Direction de la gestion des incidents de la GCC fournira un local pour cette réunion.

La formation en classe doit être offerte un peu partout au Canada, dans des locaux auxquels les employés et les partenaires de la GCC et du MPO ont facilement accès. La GCC doit organiser le calendrier de formation et l'utilisation des locaux. Les instructeurs proposés par l'entrepreneur recevront un préavis et doivent être disponibles pour les dates fixées.



Les instructeurs proposés par le soumissionnaire devront consacrer de nombreuses heures aux déplacements requis pour donner la formation. Afin de réduire les frais de déplacement, les instructeurs proposés par le soumissionnaire doivent être en mesure de donner les cours dans chacune des trois régions de la GCC (Ouest, Centre et Arctique [qui comprendra l'administration centrale nationale de la GCC pour cette activité] et Atlantique).

Les instructeurs proposés par le soumissionnaire auront 30 jours après chaque cours pour évaluer l'examen des étudiants (écrit en classe) et délivrer les attestations imprimables.

14.0 CONTRAINTES

Les produits livrables prévus au contrat doivent être prêts au plus tard quatre (4) semaines après la fin de chaque année du contrat, y compris chaque année d'option.

La GCC peut demander un 2^e instructeur pour les cours SCI 300 et SCI 400 dont les classes comptent plus de 12 étudiants.

15.0 CONFIDENTIALITÉ

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

16.0 COTE DE SÉCURITÉ

Aucune cote de sécurité n'est requise.

17.0 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

Les entrepreneurs devront surveiller la qualité des séances de formation données et consigner leurs constatations. Des copies des documents détaillant les constatations et les mesures correctives à prendre, s'il y a lieu, doivent être envoyées à l'autorité technique deux fois par année, soit à la mi-exercice et à la fin de l'exercice. L'autorité technique peut examiner ces documents et exiger que d'autres mesures soient prises s'il constate des lacunes dans la formation donnée par rapport aux objectifs établis dans le contrat.

Afin d'assurer la qualité de tout l'enseignement en tout temps, le Bureau de gestion des incidents :

- peut demander à tout moment qu'un représentant surveille un cours;
- peut effectuer un suivi auprès des stagiaires inscrits à un cours et leur poser des questions sur la façon dont le cours a été donné;
- peut examiner les formulaires d'évaluation de la formation qu'auront remplis les stagiaires.

18.0 LANGUES OFFICIELLES

Le Canada est assujéti à la [Loi sur les langues officielles](#) et la formation doivent être offert dans les deux langues officielles. Bien que la plupart des cours seront donnés en anglais, au moins un des instructeurs proposés doit pouvoir donner le cours SCI 200 en français et deux instructeurs doivent pouvoir donner les cours SCI 300 et SCI 400 en français.



Les instructeurs de l'entrepreneur qui donnent les cours en anglais doivent posséder une maîtrise avancée de l'anglais. Les instructeurs qui doivent donner les cours en français doivent posséder une maîtrise avancée du français. (La compétence linguistique est mesurée par rapport aux habiletés verbales et écrites et à la compréhension).

Légende	Communication verbale	Compréhension	Communication écrite
De base	Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• poser des questions simples et y répondre;• donner des instructions simples;• donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations habituelles liées au travail.	Une personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• comprendre des textes très simples et saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qu'elle connaît bien;• lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms tirés de textes un peu plus complexes, pour l'exécution des tâches habituelles du poste.	Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets qu'elle connaît bien en utilisant des mots qui se rapportent au temps, aux lieux ou aux personnes.
Intermédiaire	Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• soutenir une conversation sur des sujets concrets; décrire des mesures prises;• donner des instructions claires aux employés;• donner des descriptions et des explications factuelles.	Une personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• cerner le propos principal de la plupart des textes concernant le travail;• dégager des éléments d'information particuliers des textes;• distinguer les idées principales et secondaires.	Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• traiter une information explicite sur des sujets qui se rapportent au travail, grâce à sa maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.
Avancée	Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• soutenir des points de vue; exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles.	Une personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• comprendre la plupart des détails complexes, les idées implicites et les sous-entendus;• bien comprendre les textes qui portent sur des questions spécialisées ou moins connues.	Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• rédiger des textes élaborés et structurés de manière logique.

19.0 LIEU DE TRAVAIL

La formation aura lieu dans des locaux fournis par la GCC dans la ville désignée pour les séances de formation. La préparation des cours, des rapports et de toute autre activité nécessaire à l'exécution des obligations de l'entrepreneur en vertu du contrat aura lieu dans les installations de l'entrepreneur.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

1. SERVICES PROFESSIONNELS

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement énoncées à la présente annexe « B » pour les travaux accomplis en vertu du contrat.

2. OFFRE IRRÉVOCABLE

L'entrepreneur soumet le prix soumissionné total estimé qui est indiqué, en comprenant que ce prix représente une offre irrévocable de sa part. De plus, l'entrepreneur atteste par la présente que les prix proposés sont fondés sur ses taux les plus préférentiels.

3. DÉFINITION DE JOURNÉE DE TRAVAIL/PRORATA

Une journée de travail correspond à 7,5 heures, sans compter les pauses repas. Les paiements seront effectués pour les journées réellement travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{Tarif quotidien ferme applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

4. TPS/TVH

- i. Sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes indiqués dans le présent marché ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. La TPS et la TVH, dans la mesure où elles s'appliquent, s'ajoutent au prix indiqué dans les présentes et doivent être payées par l'État.
- ii. Dans la mesure du possible, la TPS et la TVH estimées seront intégrées à toutes les factures et demandes de paiement partiel et elles y figureront dans une rubrique distincte. Tous les articles détaxés, exonérés de la TPS ou de la TVH ou auxquels ces taxes ne s'appliquent pas, doivent être mentionnés comme tels dans toutes les factures. L'entrepreneur convient de remettre à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TPS ou de TVH payés ou dus.

5. L'État n'acceptera pas les frais de voyage et de subsistance engagés par l'entrepreneur en raison d'une réinstallation nécessaire pour respecter les modalités du marché.

6. PROPOSITION CHIFFRÉE

Les prix fermes par cours dans la soumission et l'acceptation de certains types de services doivent équivaloir au coût total pour exécuter les travaux, y compris, sans toutefois s'y limiter :

- la main-d'œuvre;
- les coûts administratifs; les outils et l'équipement;
- les frais généraux et les bénéfices;
- les manuels d'instruction, la documentation et les cahiers d'exercices;
- tous les autres coûts liés à la prestation de services.



Les prix **ne comprennent pas les frais de transport et d'hébergement autorisés** décrits à l'article 8 ci-dessous.

Le prix par cours est calculé pour vingt-quatre (24) participants. Dans le cas où le ministre demande à l'entrepreneur retenu d'effectuer les demandes facultatives décrites à l'article 10 de l'énoncé de travail, le paiement du nombre révisé de participants sera négocié en fonction des tarifs chiffrés à l'annexe « B-1 », section « 2.1.1 », et l'autorisation d'appliquer les révisions sera fournie par la voie d'une modification officielle du contrat.

Services professionnels et coûts connexes

L'entrepreneur doit soumettre des prix fermes tout compris pour la prestation de services conformément à l'énoncé de travail. En outre, l'entrepreneur doit fournir le détail des prix fermes tout compris soumissionnés, conformément aux exigences déterminées à l'annexe « B-1 » ci-jointe.

PROPOSITION CHIFFRÉE - PÉRIODE INITIALE (de l'attribution du contrat au 31 mars 2019)

6.1

COURS	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 200 (un instructeur et 24 participants)	Par cours	_____ \$	X 15 =	_____ \$
Mises à jour de la documentation	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 200	Indemnité quotidienne	_____ \$	X 3 =	_____ \$
			TOTAL (6.1)	_____ \$

6.2

COURS	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 300 (deux instructeurs et 24 participants)	Par cours	_____ \$	X 8 =	_____ \$
Mises à jour de la documentation	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 300	Indemnité quotidienne	_____ \$	X 4 =	_____ \$
			TOTAL (6.2)	_____ \$



6.3

COURS	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 400 (deux instructeurs et 24 participants)	Par cours	_____ \$	X 4 =	_____ \$
Mises à jour de la documentation	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 400	Indemnité quotidienne	_____ \$	X 4 =	_____ \$
			TOTAL (6.3)	_____ \$

PROPOSITION CHIFFRÉE - PÉRIODE DE L'OPTION 1 (du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020)

6.4

COURS	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 200 (un instructeur et 24 participants)	Par cours	_____ \$	X 15 =	_____ \$
Mises à jour de la documentation	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 200	Indemnité quotidienne	_____ \$	X 3 =	_____ \$
			TOTAL (6.4)	_____ \$

6.5

COURS	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 300 (deux instructeurs et 24 participants)	Par cours	_____ \$	X 8 =	_____ \$
Mises à jour de la documentation	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 300	Indemnité quotidienne	_____ \$	X 4 =	_____ \$
			TOTAL (6.5)	_____ \$



6.6

COURS	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 400 (deux instructeurs et 24 participants)	Par cours	_____ \$	X 4 =	_____ \$
Mises à jour de la documentation	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 400	Indemnité quotidienne	_____ \$	X 4 =	_____ \$
			TOTAL (6.6)	_____ \$

PROPOSITION CHIFFRÉE - PÉRIODE DE L'OPTION 2 (du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)

6.7

COURS	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 200 (un instructeur et 24 participants)	Par cours	_____ \$	X 15 =	_____ \$
Mises à jour de la documentation	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 200	Indemnité quotidienne	_____ \$	X 3 =	_____ \$
			TOTAL (6.7)	_____ \$

6.8

COURS	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 300 (deux instructeurs et 24 participants)	Par cours	_____ \$	X 8 =	_____ \$
Mises à jour de la documentation	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 300	Indemnité quotidienne	_____ \$	X 4 =	_____ \$
			TOTAL (6.8)	_____ \$



6.9

COURS	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 400 (deux instructeurs et 24 participants)	Par cours	_____ \$	X 4 =	_____ \$
Mises à jour de la documentation	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 400	Indemnité quotidienne	_____ \$	X 4 =	_____ \$
			TOTAL (6.9)	_____ \$

PROPOSITION CHIFFRÉE - PÉRIODE DE L'OPTION 3 (du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)

6.10

COURS	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 200 (un instructeur et 24 participants)	Par cours	_____ \$	X 15 =	_____ \$
Mises à jour de la documentation	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 200	Indemnité quotidienne	_____ \$	X 3 =	_____ \$
			TOTAL (6.10)	_____ \$

6.11

COURS	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 300 (deux instructeurs et 24 participants)	Par cours	_____ \$	X 8 =	_____ \$
Mises à jour de la documentation	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 300	Indemnité quotidienne	_____ \$	X 4 =	_____ \$
			TOTAL (6.11)	_____ \$



6.12

COURS	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 400 (deux instructeurs et 24 participants)	Par cours	_____ \$	X 4 =	_____ \$
Mises à jour de la documentation	UNITÉ DE MESURE	PRIX UNITAIRE FERME TOUT COMPRIS (DOLLARS CA)	QTÉ	TOTAL
SCI 400	Indemnité quotidienne	_____ \$	X 4 =	_____ \$
			TOTAL (6.12)	_____ \$

PRIX TOTAUX SOUMISSIONNÉS:

PÉRIODE	DESCRIPTION	TOTAL
PÉRIODE INITIALE (de l'attribution du contrat au 31 mars 2019)	SCI 200 (un instructeur et 24 participants) Mises à jour de la documentation - SCI	_____ \$
PÉRIODE D'OPTION 1 (du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020)	SCI 200 (un instructeur et 24 participants) Mises à jour de la documentation - SCI	_____ \$
PÉRIODE D'OPTION 2 (du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)	SCI 200 (un instructeur et 24 participants) Mises à jour de la documentation - SCI	_____ \$
PÉRIODE D'OPTION 3 (du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)	SCI 200 (un instructeur et 24 participants) Mises à jour de la documentation - SCI	_____ \$
	PRIX TOTAL SOUMISSIONNÉ	_____ \$



PÉRIODE	DESCRIPTION	TOTAL
PÉRIODE INITIALE (de l'attribution du contrat au 31 mars 2019)	SCI 300 (deux instructeurs et 24 participants) Mises à jour de la documentation - SCI	_____ \$
PÉRIODE D'OPTION 1 (du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020)	SCI 300 (deux instructeurs et 24 participants) Mises à jour de la documentation - SCI	_____ \$
PÉRIODE D'OPTION 2 (du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)	SCI 300 (deux instructeurs et 24 participants) Mises à jour de la documentation - SCI	_____ \$
PÉRIODE D'OPTION 3 (du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)	SCI 300 (deux instructeurs et 24 participants) Mises à jour de la documentation - SCI	_____ \$
	PRIX TOTAL SOUMISSIONNÉ	_____ \$

PÉRIODE	DESCRIPTION	TOTAL
PÉRIODE INITIALE (de l'attribution du contrat au 31 mars 2019)	SCI 400 (deux instructeurs et 24 participants) Mises à jour de la documentation - SCI	_____ \$
PÉRIODE D'OPTION 1 (du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020)	SCI 400 (deux instructeurs et 24 participants) Mises à jour de la documentation - SCI	_____ \$
PÉRIODE D'OPTION 2 (du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)	SCI 400 (deux instructeurs et 24 participants) Mises à jour de la documentation - SCI	_____ \$
PÉRIODE D'OPTION 3 (du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)	SCI 400 (deux instructeurs et 24 participants) Mises à jour de la documentation - SCI	_____ \$
	PRIX TOTAL SOUMISSIONNÉ	_____ \$



Aux fins d'évaluation, on prendra en considération le total de la période initiale et celui de chacune des années d'option.

Toutes ces estimations sont fournies aux fins d'évaluation des coûts uniquement. Les estimations ne sont pas garanties. Les estimations réelles seront définies au cours de la période du contrat par le responsable du projet du MPO.

Remarque : le niveau d'effort requis pour mettre à jour chaque module sera défini et confirmé lors de l'attribution du contrat. Le contrat attribué en fonction de cette demande de propositions doit comprendre un montant provisoire pour couvrir les services de mise à jour autorisés.

7. Modifications facultatives

Dans le cas où le ministre demande à l'entrepreneur retenu d'effectuer les demandes facultatives décrites à l'annexe A de l'énoncé de travail, le paiement des tâches supplémentaires sera négocié en fonction des tarifs chiffrés à l'annexe « B-1 » et l'autorisation d'effectuer les tâches supplémentaires sera fournie par la voie d'une modification officielle du contrat.

8. Frais de déplacement

L'entrepreneur sera remboursé pour ses dépenses de déplacement et de subsistance raisonnables et engagées dans le cadre de l'exécution des travaux, sans indemnité pour les coûts indirects ni marge bénéficiaire, conformément aux dispositions sur les repas, l'utilisation d'un véhicule privé et les frais accessoires des appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et aux autres dispositions de la directive traitant des « voyageurs » par opposition à celles traitant des « employés ». Tous les voyages doivent être autorisés au préalable par le responsable du projet.

Le contrat attribué en fonction de cette demande de propositions doit comprendre un montant provisoire pour couvrir les frais de déplacement et de subsistance autorisés, au besoin.



ANNEXE « B-1 » – Prestation de cours - SCI 200/300/400 - PÉRIODE INITIALE (de l'attribution du contrat au 31 mars 2019)

Les soumissionnaires doivent fournir le détail des prix fermes chiffrés dans cette annexe, conformément aux exigences suivantes.

2.1.1 Services professionnels (les tarifs doivent inclure les frais généraux, le bénéfice, etc.)

<u>Instructeur(s)</u> <u>SCI 200</u>	<u>Tarif</u> <u>quotidien</u>	<u>Nombre de jours</u> <u>assignés</u>	<u>Montant total</u>
---	----------------------------------	---	----------------------

<u>Instructeur(s)</u> <u>SCI 300</u>	<u>Tarif</u> <u>quotidien</u>	<u>Nombre de</u> <u>jours</u> <u>assignés</u>	<u>Montant total</u>
---	----------------------------------	---	----------------------

<u>Instructeur(s)</u> <u>SCI 400</u>	<u>Tarif</u> <u>quotidien</u>	<u>Nombre de</u> <u>jours</u> <u>assignés</u>	<u>Montant total</u>
---	----------------------------------	---	----------------------

2.1.2 Coûts connexes (communications interurbaines, frais de reproduction, etc.)

REMARQUE : le détail des coûts ci-dessus est nécessaire pour déterminer le niveau d'effort du soumissionnaire et les autres activités proposées par ce dernier. Il permet de modifier plus facilement le nombre de participants. Le détail est fourni aux seules fins d'appuyer les prix fermes tout compris soumissionnés pour les services professionnels et les coûts connexes. Les prix fermes tout compris soumissionnés prévaudront en cas de divergence entre les deux.



ANNEXE « B-1 » – Prestation de cours - SCI 200/300/400 - PÉRIODE DE L'OPTION 1 (du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020)

Les soumissionnaires doivent fournir le détail des prix fermes chiffrés dans cette annexe, conformément aux exigences suivantes.

2.1.1 Services professionnels (les tarifs doivent inclure les frais généraux, le bénéfice, etc.)

<u>Instructeur(s)</u> <u>SCI 200</u>	<u>Tarif</u> <u>quotidien</u>	<u>Nombre de</u> <u>jours</u> <u>assignés</u>	<u>Montant total</u>
---	----------------------------------	---	----------------------

<u>Instructeur(s)</u> <u>SCI 300</u>	<u>Tarif</u> <u>quotidien</u>	<u>Nombre de</u> <u>jours</u> <u>assignés</u>	<u>Montant total</u>
---	----------------------------------	---	----------------------

<u>Instructeur(s)</u> <u>SCI 400</u>	<u>Tarif</u> <u>quotidien</u>	<u>Nombre de</u> <u>jours</u> <u>assignés</u>	<u>Montant total</u>
---	----------------------------------	---	----------------------

2.1.2 Coûts connexes (communications interurbaines, frais de reproduction, etc.)

REMARQUE : le détail des coûts ci-dessus est nécessaire pour déterminer le niveau d'effort du soumissionnaire et les autres activités proposées par ce dernier. Il permet de modifier plus facilement le nombre de participants. Le détail est fourni aux seules fins d'appuyer les prix fermes tout compris soumissionnés pour les services professionnels et les coûts connexes. Les prix fermes tout compris soumissionnés prévaudront en cas de divergence entre les deux.



ANNEXE « B-1 » – Prestation de cours - SCI 200/300/400 - PÉRIODE DE L'OPTION 2 (du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)

Les soumissionnaires doivent fournir le détail des prix fermes chiffrés dans cette annexe, conformément aux exigences suivantes.

2.1.1 Services professionnels (les tarifs doivent inclure les frais généraux, le bénéfice, etc.)

<u>Instructeur(s)</u> <u>SCI 200</u>	<u>Tarif</u> <u>quotidien</u>	<u>Nombre de</u> <u>jours</u> <u>assignés</u>	<u>Montant total</u>
---	----------------------------------	---	----------------------

<u>Instructeur(s)</u> <u>SCI 300</u>	<u>Tarif</u> <u>quotidien</u>	<u>Nombre de</u> <u>jours</u> <u>assignés</u>	<u>Montant total</u>
---	----------------------------------	---	----------------------

<u>Instructeur(s)</u> <u>SCI 400</u>	<u>Tarif</u> <u>quotidien</u>	<u>Nombre de</u> <u>jours</u> <u>assignés</u>	<u>Montant total</u>
---	----------------------------------	---	----------------------

2.1.2 Coûts connexes (communications interurbaines, frais de reproduction, etc.)

REMARQUE : le détail des coûts ci-dessus est nécessaire pour déterminer le niveau d'effort du soumissionnaire et les autres activités proposées par ce dernier. Il permet de modifier plus facilement le nombre de participants. Le détail est fourni aux seules fins d'appuyer les prix fermes tout compris soumissionnés pour les services professionnels et les coûts connexes. Les prix fermes tout compris soumissionnés prévaudront en cas de divergence entre les deux.



ANNEXE « B-1 » – Prestation de cours - SCI 200/300/400 - PÉRIODE DE L'OPTION 3 (du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)

Les soumissionnaires doivent fournir le détail des prix fermes chiffrés dans cette annexe, conformément aux exigences suivantes.

2.1.1 Services professionnels (les tarifs doivent inclure les frais généraux, le bénéfice, etc.)

<u>Instructeur(s)</u> <u>SCI 200</u>	<u>Tarif</u> <u>quotidien</u>	<u>Nombre de</u> <u>jours</u> <u>assignés</u>	<u>Montant total</u>
---	----------------------------------	---	----------------------

<u>Instructeur(s)</u> <u>SCI 300</u>	<u>Tarif</u> <u>quotidien</u>	<u>Nombre de</u> <u>jours</u> <u>assignés</u>	<u>Montant total</u>
---	----------------------------------	---	----------------------

<u>Instructeur(s)</u> <u>SCI 400</u>	<u>Tarif</u> <u>quotidien</u>	<u>Nombre de</u> <u>jours</u> <u>assignés</u>	<u>Montant total</u>
---	----------------------------------	---	----------------------

2.1.2 Coûts connexes (communications interurbaines, frais de reproduction, etc.)

REMARQUE : le détail des coûts ci-dessus est nécessaire pour déterminer le niveau d'effort du soumissionnaire et les autres activités proposées par ce dernier. Il permet de modifier plus facilement le nombre de participants. Le détail est fourni aux seules fins d'appuyer les prix fermes tout compris soumissionnés pour les services professionnels et les coûts connexes. Les prix fermes tout compris soumissionnés prévaudront en cas de divergence entre les deux.



ANNEXE « C » FORMULAIRE DE DEMANDE et CRITÈRES D'ÉVALUATION

Prestations des services requis pour la formation sur le Système de commandement d'intervention (SCI) de la Garde côtière canadienne

- 1) Les propositions soumises par les entrepreneurs intéressés en réponse à l'énoncé de travail seront évaluées en fonction des exigences obligatoires et des éléments cotés énoncés à l'annexe B (Grille d'évaluation).
- 2) Seules les soumissions qui respectent les exigences obligatoires seront évaluées en fonction des éléments cotés énoncés à l'annexe B.
- 3) Les soumissionnaires doivent traiter de chaque exigence obligatoire d'une manière suffisamment approfondie, ce qui comprend une description des aptitudes, des compétences, des connaissances et des certifications relatives aux exigences établies. À défaut de fournir suffisamment de détails, la proposition pourrait être jugée non conforme.
- 4) L'expérience acquise dans le cadre de la formation scolaire ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle exigée doit se rattacher à un milieu de travail véritable plutôt qu'à un contexte éducatif.
- 5) En plus des exigences obligatoires, les éléments cotés de la grille d'évaluation serviront à évaluer le degré de conformité de la proposition du soumissionnaire. La sélection parmi les soumissionnaires conformes reposera sur ces éléments cotés.
- 6) En plus des documents d'appui nécessaires pour démontrer que les exigences obligatoires et cotées sont satisfaites; il convient de présenter pour chaque ressource proposée :
 - I. un CV complet
 - II. toutes les certifications relatives au SCI
 - III. une grille d'évaluation pour chaque ressource proposée par les soumissionnaires
- 7) Exigences requises concernant l'instructeur :

Formation complète au SCI avec SCI Canada ou un organisme équivalent reconnu par la Garde côtière canadienne (GCC)

 - I. SCI 200 : Cours SCI I-100, I-200 et I-300 suivis avec succès
 - II. SCI 300 : Cours SCI I-100, I-200, I-300 et I-400 suivis avec succès
 - III. SCI 400 : Cours SCI I-100, I-200, I-300 et I-400 suivis avec succès
- 8) Le soumissionnaire retenu sera sélectionné d'après le meilleur rapport qualité-prix, lequel sera déterminé au moyen du processus d'évaluation suivant :
 - a) Une évaluation pour confirmer que toutes les exigences obligatoires sont remplies;
 - b) On utilisera un facteur de pondération de 70 % pour noter les exigences cotées (Soumissionnaire – Note pour les exigences cotées);
 - c) On utilisera un facteur de pondération de 30 % pour calculer la note en fonction du total estimatif des indemnités quotidiennes, du coût estimatif des documents de formation; et
 - d) Le calcul de la note totale en fonction des facteurs de pondération.



GRILLE D'ÉVALUATION

Prestations des services requis pour la formation sur le SCI de la Garde côtière canadienne (SCI-200, SCI-300 et SCI-400)

Nom de l'entreprise : _____

Ressource proposée : _____

Remarques:

1. Les soumissions doivent respecter toutes les exigences obligatoires.
2. Si les exigences obligatoires ne sont pas toutes respectées, on jugera la soumission comme non conforme et on la rejettera.
3. La proposition du soumissionnaire doit comprendre des renseignements à l'appui clairs et concis pour chacune des exigences obligatoires et cotées énumérées ci-dessous.
4. Dans le cadre du présent appel d'offres public, le terme Domaine maritime est défini comme suit : tout ce qui est relié, directement ou indirectement, à la mer, à l'océan ou à une autre voie navigable.
5. Dans le cadre de l'appel d'offres public, GCC reconnaît les organismes suivants comme des équivalents de SCI Canada : National Wildfire Coordinating Group, Federal Emergency Management Agency, Garde côtière des États-Unis, Centre interservices des feux de forêt du Canada, National Fire Academy et le ministère de l'Agriculture des États-Unis.

EXIGENCES OBLIGATOIRES

N°	Exigences obligatoires	Répond aux critères (✓)	N° de page de la proposition
O1	<p>Compréhension de l'objectif. La soumission doit comprendre un aperçu du projet qui inclut les grandes lignes de la méthode, du calendrier et des jalons pour remplir les exigences établies à la section 5 – Portée des services.</p>		
O2	<p>Expérience de la prestation de cours sur le SCI. Le soumissionnaire doit démontrer que <u>chacune</u> des ressources proposées possède une expérience de la prestation de cours normalisés sur le SCI.</p>		
O3	<p>Langue. Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une (1) des ressources proposées est en mesure d'utiliser un niveau avancé en anglais et qu'au moins une (1) des ressources proposées est en mesure d'utiliser un niveau avancé en français <i>pour l'ensemble des cours de niveau SCI 200.</i></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins deux (2) des ressources proposées sont en mesure d'utiliser un niveau avancé en anglais et qu'au moins deux (2) des ressources proposées sont en mesure d'utiliser un niveau avancé en français <i>pour l'ensemble des cours de niveau SCI 300 et 400.</i></p> <p><i>Remarque : Aux fins de ce critère O3, le niveau avancé est mesuré en fonction des aptitudes orales, écrites et de compréhension conformément au graphique du paragraphe 17.0 – Langues officielles.</i></p>		



N°	Exigences obligatoires	Répond aux critères (✓)	N° de page de la proposition
O4	<p>Expérience en tant que formateur d'adultes. Le soumissionnaire doit démontrer que <u>chacune</u> des ressources proposées possède au moins cinq années d'expérience comme formateur d'adultes dans un cadre professionnel, et a ainsi la capacité manifeste de former des adultes afin de pouvoir offrir la formation sur le Système de commandement d'intervention (SCI) à la Garde côtière canadienne (GCC) et à ses partenaires.</p>		

EXIGENCES COTÉES PAR RESSOURCE ET ÉVALUATION DES COÛTS

Remarque : Une note combinée sera calculée selon la note obtenue par chaque ressource proposée.

N°	Exigences cotées	Note maximale	N° de page de la proposition
C1	<p>Expérience de la mise en application des principes et des concepts du SCI dans le cadre d'un incident, d'un événement planifié ou d'un exercice géré au moyen du SCI. Chacune des ressources proposées par l'entrepreneur devrait avoir acquis, au cours des cinq (5) dernières années, de l'expérience relativement à la mise en application des principes et des concepts relatifs au SCI dans un milieu maritime. [Deux (2) points seront accordés pour chaque cas démontré, jusqu'à concurrence de dix (10) points par ressource. Un point supplémentaire sera accordé pour chaque cas démontré relatif à des incidents, des événements planifiés ou des exercices dans le domaine maritime, jusqu'à concurrence de cinq (5) points au maximum.]</p> <p><i>Remarque : S'agissant du critère C1, les scénarios d'exercices conçus et effectués dans le cadre des cours de formation sur le SCI ne constituent pas des exemples de projets acceptables aux fins de la présente exigence. Les exemples d'exercices acceptables comprennent les exercices fondés sur la discussion (comme les séminaires, les ateliers et les exercices de simulation sur table) et les exercices fondés sur les opérations (comme les entraînements, les exercices fonctionnels et les exercices à grande échelle) qui durent au moins un jour.</i></p>	/15	
C2	<p>Expérience en matière de collaboration interministérielle, interorganisationnelle et internationale. Les ressources proposées par le soumissionnaire devraient avoir acquis de l'expérience en matière de collaboration interministérielle, interorganisationnelle et internationale. [Un (1) point sera accordé pour chaque cas démontré, jusqu'à concurrence de cinq (5) points au maximum.]</p>	/5	



N°	Exigences cotées	Note maximale	N° de page de la proposition
C3	Expérience de l'élaboration et de l'animation de scénarios d'intervention en cas d'incident à des fins de formation. Les ressources proposées par le soumissionnaire devraient avoir acquis de l'expérience dans l'élaboration de scénarios pour atteindre les objectifs relatifs à la formation. [Un (1) point sera accordé pour chaque cas démontré, jusqu'à concurrence de cinq (5) points au maximum.]	5/	
C4	Expérience des examens écrits pour l'attestation relative au SCI. Les ressources proposées par le soumissionnaire devraient avoir acquis de l'expérience dans l'administration ou la notation d'examens écrits dans un cadre professionnel. [Un (1) point sera accordé pour chaque cas démontré jusqu'à concurrence de trois (3) points au maximum.]	/3	
C5	Expérience de l'adaptation du matériel didactique de base normalisé en vue de répondre aux besoins des clients. Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience dans l'adaptation du matériel de base normalisé en vue de répondre aux besoins des clients sans compromettre l'intégrité des normes établies par SCI Canada. [Un (1) point sera accordé pour chaque cas démontré, jusqu'à concurrence de quatre (4) points au maximum.]	/4	
C6	Agrément en tant que formateur qualifié de SCI Canada. Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées sont reconnues comme formateur compétent en matière de SCI par une autorité provinciale ou territoriale ou par une autre autorité compétente. Une copie d'une lettre, d'une attestation ou d'une autre preuve produite par une autorité compétente devrait être jointe à la proposition. [Trois (3) points seront accordés.]	/3	
C7	Expérience dans l'enseignement du matériel didactique de SCI Canada (ou équivalent). Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience dans l'enseignement du matériel didactique normalisé de SCI Canada ou d'un organisme équivalent. [Un (1) point sera accordé pour chaque année d'enseignement jusqu'à concurrence de cinq (5) points au maximum.]	/5	
Note brute pour les exigences cotées		/40	
La ressource doit obtenir une note d'au moins 60 % pour réussir.			



Note combinée des ressources

Note	Brute	Pourcentage	Respecté	Non respecté
Ressource 1 :	/40	___%		
Ressource 2 :	/40	___%		
Ressource 3 :	/40	___%		
Total	/120	___%		

Note combinée des ressources /70