



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

RCMP-GRC
Bid Receiving/Réception des soumissions
Attention : Steve Lafontaine
Mail Stop/Arrêt postal 15
73 chemin Leikin drive
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

All persons delivering mail, parcels and bids to the Mail Parcel and Screening Facility will be asked to provide government photo identification and a contact number as part of an enhanced security protocol.

Dans le cadre d'un protocole de sécurité amélioré, toute personne qui livre le courrier, les paquets et les soumissions à l'installation d'inspection du courrier et des colis devra désormais présenter une carte d'identité avec photo émise par le gouvernement et un numéro de téléphone.

**SOLICITATION
AMENDMENT**

**MODIFICATION DE
L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Commentaire : — Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Formation standard en premiers soins, en réanimation cardiorespiratoire (RCR) de niveau C et en défibrillation externe automatisée (DEA)		Date Le 09/04/2019
Solicitation No. – N° de l'invitation: 201804422/A		Amendment No. – No. de la modification: 03
Client Reference No. — No. De Référence du Client		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At/à :	1400	EDT(Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
On/le :	23/04/2019	
F.O.B. – F.A.B	GST – TPS	Duty – Droits
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services		
Directives :		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Steve Lafontaine		
Telephone No. – No. de téléphone 613-843-6306		Facsimile No. – No. de télécopieur
Delivery Required – Livraison exigée		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Telephone No. – No. de téléphone		Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature		Date



La présente modification vise à :

- modifier l'invitation en conséquence, le cas échéant.

MODIFICATIONS A L'INVITATION

1. À l'annexe A, Énoncé des travaux, SUPPRIMER entièrement et INSÉRER :

“ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. OBJECTIFS

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin des services d'une organisation spécialisée dans la formation standard en premiers soins, en réanimation cardiorespiratoire (RCR) de niveau C et en défibrillation externe automatisée (DEA) (ci-après appelée « formation »). L'organisation doit fournir des formateurs qualifiés pour enseigner les techniques de formation les plus récentes conformément aux lois et dispositions réglementaires en matière de premiers soins, conformément à la partie XVI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* ([Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail](https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/regulations/SOR-86-304/index.html)). <https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/regulations/SOR-86-304/index.html>

Étant donné que la GRC est une organisation policière, la formation offerte aux participants **doit être axée sur les agents de police et répondre à leurs besoins en matière de sécurité des agents et de responsabilités des premiers intervenants**. Même si tous les participants ne seront pas des policiers, il s'agit du domaine d'intérêt principal.

2. EXIGENCES

2.1 L'entrepreneur doit :

- 2.1.1 Avoir l'autorisation du ministère du Travail, conformément à la partie XVI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* [RCSST] (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>), d'offrir des programmes de premiers soins (par. 16.12[2]);
- 2.1.2 Fournir une formation conformément à la partie XVI du RCSST (voir l'hyperlien au point 2.1.1).
- 2.1.3 Offrir, sur demande, la formation en question sous la forme d'un cours complet de deux jours ou d'un cours de recyclage d'un jour, en français ou en anglais, conformément aux besoins des agents de police, pour le nombre de séances indiqué à la section 6 du présent document (calendrier); les dates seront déterminées par le chargé de projet. On s'attend à ce que l'on demande que les cours soient donnés le jeudi et le vendredi, deux fois par mois. Des cours peuvent être exigés lors d'autres jours, selon la demande et les réservations des salles. Les formateurs doivent maîtriser la langue du cours précis qu'ils donnent en ce qui concerne l'expression orale, l'écriture et la compréhension. Le nombre de participants par cours sera de six (6) au minimum et de dix-huit (18) au maximum;
- 2.1.4 Être en mesure de donner un cours dix jours civils après en avoir reçu la demande du chargé de projet, et ce, dans l'une ou l'autre des deux langues officielles.



- 2.1.5 Utiliser une méthode de prestation interactive dirigée par un formateur, qui offre aux participants de nombreuses possibilités d'acquérir une expérience pratique (une grande variété de possibilités pour s'assurer que tous les participants sont pleinement à l'aise avec l'information et les tâches présentées dans le cadre de la formation).
- 2.1.6 Utiliser des exemples et des scénarios axés sur le domaine policier et comprendre les exigences en matière de maintien de l'ordre sur les lieux d'un crime (par exemple, la sécurité des policiers et du public – le sujet blessé pouvant être un collègue policier, une victime ou un délinquant).
- 2.1.7 Fournir des formateurs accrédités par le ministère du Travail conformément à la partie XVI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
(<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>)
- 2.1.8 Fournir les copies exigées de tout le matériel de formation (manuel du participant, dépliants et bulletins) pour chaque participant dans la langue du cours, au début du cours.
- 2.1.9 Fournir tous les accessoires de formation et tout le matériel de cours.
- 2.1.10 Fournir au moins un (1) mannequin pour chaque groupe de trois (3) participants au cours.
- 2.1.11 Déterminer, en collaboration avec le chargé de projet, un point de contact responsable de l'établissement du calendrier, de la présentation des mises à jour et des rapports de situation et de toutes les activités d'assurance de la qualité, et ce, au plus tard deux (2) jours après l'attribution du contrat.
- 2.1.12 Fournir des rapports d'utilisation pour les cours offerts sur une base annuelle ou à la demande du chargé de projet.
- 2.1.13 Modifier la formation en tenant compte des résultats des sondages sur la satisfaction des participants, visés par le présent énoncé des travaux. Toute modification éventuelle doit, au préalable, être examinée et approuvée par le responsable technique du contrat.

3. CONTENU DU COURS

- 3.1 Les matières indiquées dans la partie XVI, annexe V, article 2 du *Code canadien du travail*, « Premiers soins standard », font partie du contenu du cours (voir le lien ci-dessous). Le contenu du cours doit aussi comprendre les protocoles de RCR les plus récents de la Fondation des maladies du cœur du Canada, intitulés « Les lignes directrices 2010 en matière de RCR et de SUC », ainsi que la mise à jour de 2015 de ce document (voir les liens ci-dessous).

Lien vers le *Code canadien du travail* :

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>

Lien vers la Fondation des maladies du cœur du Canada :

<http://aedauthority.ca/training/2010-guidelines-for-cpr-and-ecc/>

<https://www.coeuretavc.ca/-/media/pdf-files/canada/cpr-2017/151002-ecc-highlights-2015-fr-calr.ashx?la=fr-ca&hash=5FED024634647A5BA1842E898E3303F6CABD7F92>

4. EXIGENCES LINGUISTIQUES



- 4.1 Les formateurs doivent être capables de parler, d'écrire et de comprendre la langue des séances de formation, soit le français ou l'anglais.

Lecture – Le formateur doit :

- Saisir la plupart des détails complexes, ce qui est implicite et les nuances de sens.
- Avoir une bonne compréhension du matériel de cours spécialisé.

Écriture – Le formateur doit :

- Rédiger des textes dans lesquels les idées sont développées et présentées de façon cohérente.

Parler – Le formateur doit :

- Expliquer son point de vue.
- Parler à un niveau de compétence qui est fluide et facile à comprendre et être capable de discuter de questions hypothétiques et conditionnelles

5. HEURES DE PRESTATION

- 5.1 Le cours commencera à 8 h et se terminera à 16 h, et comprendra au moins une pause de 15 minutes le matin, une pause de 15 minutes l'après-midi et une pause-repas de 30 minutes chaque jour. Tout changement à apporter aux heures de prestation établies devra être approuvé au préalable par le chargé de projet. Les formateurs doivent être présents sur les lieux 20 minutes avant l'heure de début du cours pour bien aménager la salle et s'assurer que le matériel fonctionne bien.

6. CALENDRIER

- 6.1 Le fournisseur offrira des séances selon les besoins. Les dates de la formation seront déterminées par la GRC. Le chargé de projet et l'entrepreneur discuteront de tout conflit d'horaire. Le choix et la coordination des cours des participants seront assurés par la GRC.

7. LIEU DE LA FORMATION

- 7.1 La formation aura lieu à divers endroits à Ottawa et dans les régions avoisinantes de l'Ontario, y compris dans les installations de la GRC.

8. RESPONSABILITÉS

- 8.1 La GRC est responsable de :

- 8.1.2 Fournir le formulaire de la liste nominative de la GRC (formulaire 4109) et le formulaire du questionnaire d'évaluation de cours de la GRC – Rapport de fin de cours (formulaire 2116).

- 8.2 L'entrepreneur est responsable de :

- 8.2.2 Fournir tout l'équipement audiovisuel nécessaire à la prestation du cours, y compris, mais sans s'y limiter, un ordinateur, un projecteur et un écran pour chaque salle de formation. Si le cours est donné sans l'utilisation d'appareils électroniques, l'entrepreneur est responsable de fournir **tout le matériel nécessaire, comme les tableaux de papier, les photocopies, le matériel d'écriture, etc.** pour donner le cours.

- 8.2.3 Tenir à jour tout le matériel de formation (manuel du formateur, manuel du participant, dépliants, bulletins).



- 8.2.4 Fournir au chargé de projet une copie de tout le matériel de formation à distribuer aux participants au moins cinq jours ouvrables avant la tenue de tout cours. Une copie de toute modification apportée au matériel de formation doit également être fournie au chargé de projet au moins deux semaines avant l'introduction de telles modifications dans tout cours. Le chargé de projet doit approuver tout le matériel de formation.
- 8.2.5 Fournir à tous les participants un certificat valide et enregistré à la fin de chaque cours réussi. Remarque : L'entrepreneur assumera tous les coûts associés à un certificat valide et enregistré.
- 8.2.6 Signaler immédiatement au chargé de projet tout problème pouvant survenir pendant un cours. Toute mesure corrective doit faire l'objet de discussions avec le chargé de projet et recevoir son approbation.
- 8.2.7 Remplir (selon les instructions du chargé de projet) le formulaire de la liste nominative de la GRC (formulaire 4109) avec une liste des participants et le remettre au chargé de projet à la fin de chaque cours.
- 8.2.8 Distribuer le formulaire d'évaluation approuvé fourni par la GRC (formulaire 2116) à tous les participants à la fin de chaque cours et retourner les formulaires remplis au chargé de projet après chaque cours.

9. RÉUNIONS

- 9.1 L'entrepreneur doit participer à toute réunion demandée par le chargé de projet. La GRC peut convoquer une réunion en tout temps pour régler des questions urgentes ou résoudre des problèmes ou des préoccupations. Les réunions se tiendront dans les locaux de la GRC à Ottawa et dans les régions avoisinantes de l'Ontario, à moins que les deux parties n'en conviennent autrement.

10. ANNULATION OU REPLANIFICATION

- 10.1 Tout cours peut être annulé ou reporté en tout ou en partie par le chargé de projet en donnant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date de début du cours. Le Canada n'aura aucuns frais à payer pour une telle annulation ou un tel report.
- 10.2 Si le chargé de projet annule une formation sans donner un préavis d'au moins cinq (5) jours civils, l'entrepreneur sera rémunéré pour la formation annulée en fonction du nombre minimum de participants multiplié par le taux applicable précisé à l'annexe B – Base de paiement.

Le nombre de participants pourrait n'être connu que lors de la journée où la formation doit avoir lieu. L'entrepreneur doit s'assurer d'avoir suffisamment de matériel en main pour le nombre maximum possible de participants. L'entrepreneur sera rémunéré en fonction du nombre de participants multiplié par le taux applicable précisé à l'annexe B — Base de paiement. Dans l'éventualité où une formation comptait moins de participants que le nombre minimum, l'entrepreneur sera rémunéré en fonction du nombre minimum de participants.

11. PRODUITS LIVRABLES

Tous les produits livrables doivent être dans la langue et dans le format précisés et approuvés par le chargé de projet, y compris, mais sans s'y limiter, ce qui suit :

- La prestation de cours d'une ou de deux journées, sur demande.
- Le matériel de formation.
- Les certificats de formation des participants, fondés sur la réussite du cours. ”



2) À l'annexe D, *Critères obligatoires*, SUPPRIMER ENTIÈREMENT LES CRITÈRES 1, 2 et 5 et INSCRIRE :

Numéro du critère obligatoire	Critère	Satisfait	Non satisfait	Justification à l'appui
1	Le soumissionnaire doit prouver qu'il a l'autorisation du ministère du Travail (à la clôture de la soumission et pour toute la durée du contrat), conformément à la partie XVI du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> [RCSST] (https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html), d'offrir des programmes de premiers soins.			
2	Le soumissionnaire doit fournir la preuve que les formateurs sont accrédités par le ministère du Travail, conformément à la partie XVI du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> [RCSST] (https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html) pour offrir des programmes de premiers soins.			
5	<p>Le soumissionnaire doit fournir une référence confirmant qu'il a déjà donné une formation standard en premiers soins, un cours de réanimation cardiorespiratoire (RCR) de niveau C et une formation sur l'utilisation du défibrillateur externe automatisé (DEA) à au moins deux services de police* au cours des cinq dernières années.</p> <p>Il faut fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Nom des services de police;2) Dates des formations données;3) Nom des personnes-ressources des services de police**;4) Numéro de téléphone ou courriel des personnes-ressources des services de police;5) Documents remis par les personnes-ressources susmentionnées et confirmant la déclaration suivante : « Oui, le soumissionnaire a bien donné une formation standard en premiers soins, un cours de réanimation cardiorespiratoire (RCR) de niveau C et une formation sur l'utilisation du défibrillateur externe automatisé (DEA) aux agents de police de <insérer le nom du service de police> ». <p>* Un service de police désigne un organisme d'application de la loi qui peut appliquer les lois fédérales. ** Le nom de la personne-ressource désigne le nom du représentant du service de police qui peut confirmer que les formations ont bel et bien été offertes.</p>			



3) En ce qui a trait à la première modification,

SUPPRIMER :

toute référence à l'invitation n° 201706723

et AJOUTER :

N° de l'invitation : 201804422/A

TOUTES LES AUTRES MODALITÉS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS DEMEURENT INCHANGÉES.