



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Email - courriel:

DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca ET
Ginette.AliagaGallo@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).

Comments: - Commentaries :

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE
AUCUNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ**



Title – Sujet Formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW 95) et les techniques avancées de lutte contre les incendies en langue anglaise		Date September 29, 2020
Solicitation No. – N° de l’invitation FP802-200006/A1		
Client Reference No. - No. de référence du client F7003-19E235		
Solicitation Closes – L’invitation prend fin At / à : 14:00, heure normal de l’est (HNE) On / le : 20 octobre, 2020		
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 Installations de formation de l’entrepreneur		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Ginette Aliaga Email – courriel: Ginette.AliagaGallo@dfo-mpo.gc.ca		

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus	Delivery Offered – Livraison proposée See herein — Voir ci-inclus
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
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
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.....	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.10 LOIS APPLICABLES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.14 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES.....	18
6.15 RESPONSABILITÉ.....	19
6.16 ATTEINTE AUX DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET REDEVANCES.....	19
ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE «B » - BASE DE PAIEMENT.....	25
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	28



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences en matière de sécurité, mais il y a des exigences de sécurité indiquées dans la section 6.1 pour cette exigence.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien; l'accord de libre-échange Canada-Chilie; l'Accord de libre-échange Canada-Colombie; l'Accord de libre-échange Canada-Honduras; l'Accord de libre-échange Canada – Corée; et l'Accord de libre-échange Canada-Panama.



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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de 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 dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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 de la Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique une (1) copie en format PDF.

Section II : Soumission financière une (1) copie en format PDF.

Section III : Attestations une (1) copie en format PDF.

La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 10 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents.

Le MPO ne sera pas responsable pour tout retard attribué à la transmission ou réception du courriel. Le MPO enverra une confirmation au soumissionnaire confirmant la réception de la proposition.

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

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 (Annexe B).

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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

Les soumissionnaires doivent prendre note que le fait de mentionner une expérience sans produire de données à l'appui décrivant à quel endroit et de quelle façon cette expérience a été acquise ne constitue pas une « démonstration » du respect des exigences aux fins de l'évaluation. Les documents à l'appui comprennent les curriculum vitæ et tous les autres documents qui prouvent l'acquisition d'une expérience et de connaissances. Le seul fait de répéter les articles de l'énoncé des travaux ne suffit pas.

Sauf indication contraire dans la présente demande, les propositions seront évaluées uniquement sur leur contenu et les documents qui les accompagnent. Les renseignements ou effectifs proposés à titre d'options ou d'ajouts à l'énoncé des travaux NE seront PAS évalués.

Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le tableau suivant indiquant que la proposition satisfait aux critères obligatoires et en précisant le numéro des pages ou des sections renfermant des renseignements permettant de vérifier si les critères ont été satisfaits.

Le fournisseur doit obligatoirement soumettre les renseignements suivants :

No.	Critères techniques obligatoires	Rencontre Critères (✓)	No. page de Proposition
O1	Dans la soumission, le soumissionnaire DOIT fournir une copie du document prouvant que le(s) instructeur(s) proposé(s) et l'établissement sont tous deux approuvés par Transports Canada pour enseigner en anglais les fonctions d'urgence en mer 6.3 (formation sur la sécurité de base et l'aptitude à l'exploitation des bateaux de sauvetage STCW).		
O2	Dans sa soumission, le soumissionnaire DOIT fournir la preuve qu'un certificat EXN 24 de Transports Canada est délivré à chaque étudiant à la fin du cours. Il suffit de fournir un exemple de certificat.		
O3	Le soumissionnaire DOIT fournir un plan de santé et de sécurité COVID-19 avec la soumission.		

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.



4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous - les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément 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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel s'applique à cette exigence

5.2.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Pour le soumissionnaire

Date

5.2.3.3 Représentant de l'entrepreneur (*soumissionnaire doit compléter*)

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

5.2.3.4 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur (*soumissionnaire doit compléter*)

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



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

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

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

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

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

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

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

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

2010B (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.1.1 Supprimer : 2010B 10 (2020-05-28) Présentation des factures

Insérer : Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.
 - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
 - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées).
Remarque : La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués.
 - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
 - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.



- I. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'octroi du contrat au 31 août, 2021 inclusivement.

6.3.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



6.4 Responsables

6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Ginette Aliaga
Titre : Agente principale des contrats
Pêches et Océans Canada
Direction : Services du matériel et des acquisitions
Adresse : 200 rue Kent
Ottawa, ON K1A 0E6
Téléphone : 343-540-9331
Courriel : Ginette.AliagaGallo@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.

6.4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est (*à être rempli lors de l'octroi du contrat.*)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le 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.

6.4.3 Représentant de l'entrepreneur

(*à être rempli lors de l'octroi du contrat.*)

6.5 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*si nécessaire*)

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.



6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

6.6.1.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé dans la limite des dépenses, selon un montant total de _____ \$ (*à être déterminé*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.6.1.2 Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.1.3 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.

6.6.2 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.6.3 Méthode de paiement – Paiement mensuel

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat MasterCard;
- b. Dépôt direct (national et international);

6.7 Instructions relatives à la facturation

6.7.1 L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'alinéa 6.3.2 intitulé « Présentation des factures », ci-dessous. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
- c. une copie des rapports requis.



6.7.2 Paiement par le Canada sera effectué par dépôt direct dans le compte bancaire du contractant. Les factures doivent être adressées aux comptes créditeurs du MPO et envoyées électronique à l'adresse suivante:

Courriel : DFO.invoicing-facturation.MPO@gc.ca

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de la Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Instruments de paiement électronique
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** «, modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.11 Assurance – aucune exigence particulière

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

6.12 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les



qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:

- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
- b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

6.13 Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

6.14 Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances.

1. L'entrepreneur déclare et garantit qu'au meilleur de sa connaissance, ni lui ni le Canada ne portera atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de l'exécution ou de l'utilisation des travaux, et que le Canada n'aura aucune obligation de verser quelque redevance que ce soit à quiconque en ce qui touche les travaux.
2. Si quelqu'un présente une réclamation contre le Canada ou l'entrepreneur pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche les travaux, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le Canada, le procureur général du Canada, en vertu de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R., 1985, ch. J-2, sera chargé des intérêts du Canada dans tout litige où le Canada est partie, mais il peut demander à l'entrepreneur de défendre le Canada contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, l'entrepreneur convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement, et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre partie n'ait d'abord approuvé le règlement par écrit.
3. L'entrepreneur n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées seulement parce que :
 - a. le Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou il a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à l'une des exigences du contrat; ou
 - b. le Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit qui n'a pas été fourni par l'entrepreneur en vertu du contrat (à moins que l'utilisation ne soit décrite dans le contrat ou dans les spécifications du fabricant); ou
 - c. l'entrepreneur a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui lui ont été fournis par le Canada (ou par une personne autorisée par le Canada); ou



- d. l'entrepreneur a utilisé un élément particulier de l'équipement ou du logiciel qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception s'applique uniquement si l'entrepreneur a inclus la présente déclaration dans son contrat avec le fournisseur de cet équipement ou de ce logiciel : « [Nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le gouvernement du Canada. Si une tierce partie prétend que cet équipement ou ce logiciel fourni en vertu du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou du Canada, défendra à ses propres frais, tant [nom de l'entrepreneur] que le Canada contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes ». L'entrepreneur est responsable d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi l'entrepreneur sera responsable de la réclamation envers le Canada.
4. Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution des travaux, l'entrepreneur ou le Canada enfreint ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit adopter immédiatement l'un des moyens suivants :
 - a. prendre les mesures nécessaires pour permettre au Canada de continuer à utiliser la partie des travaux censément enfreinte; ou
 - b. modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux respectent toujours les exigences du contrat; ou
 - c. reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix contractuel que le Canada a déjà versée.

Si l'entrepreneur détermine qu'aucun de ces moyens ne peut être raisonnablement mis en œuvre, ou s'il ne prend pas l'un de ces moyens dans un délai raisonnable, le Canada peut choisir d'obliger l'entrepreneur à adopter la mesure c), ou d'adopter toute autre mesure nécessaire en vue d'obtenir le droit d'utiliser la ou les parties des travaux censément enfreinte(s), auquel cas l'entrepreneur doit rembourser au Canada tous les frais que celui-ci a engagés pour obtenir ce droit.



ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Le Collège de la Garde côtière canadienne a besoin des services d'un entrepreneur qualifié qui est en mesure d'offrir une formation en anglais sur les normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW 95) et les techniques avancées de lutte contre les incendies.

2. CONTEXTE

La Garde côtière canadienne fait partie du ministère des Pêches et Océans Canada. Situé à Sydney, en Nouvelle-Écosse, le Collège de la Garde côtière est chargé de former les officiers de navire pour la flotte de la Garde côtière canadienne. Le Programme de formation des officiers de la Garde côtière canadienne (PFOGCC) est un programme de formation générale d'une durée de quarante-cinq (45) mois. Les diplômés du PFOGCC reçoivent un brevet d'aptitude de lieutenant de quart ou de mécanicien de quatrième classe délivré par Transports Canada.

Avant de passer les examens obligatoires pour obtenir leur brevet d'aptitude de Transports Canada, les élèves-officiers doivent réussir le cours de formation sur les fonctions d'urgence en mer et les techniques avancées de lutte contre les incendies (STCW 6.3).

Le cours sur les techniques avancées de lutte contre les incendies (STCW 6.3) est un cours approuvé par Transports Canada qui satisfait aux exigences établies par l'Organisation maritime internationale qui figurent au tableau A-VI/3 de la Convention sur les normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille telle que modifiée en 1995 (STCW 95).

Une formation sur les techniques avancées de lutte contre les incendies (STCW 6.3) approuvée dure habituellement cinq (5) jours (40 heures). La formation est normalement divisée en deux parties, soit trois (3) jours de formation théorique en classe et deux (2) jours de formation pratique.

3. OBJECTIFS DU CONTRAT

L'objectif de ce contrat est de fournir une formation sur les techniques avancées de lutte contre les incendies STCW au Collège de la Garde côtière canadienne pour la période initiale du contrat se terminant le 31 août 2021, avec la possibilité de prolonger la période du contrat de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an. Cette formation est offerte à environ 50 étudiants à chaque période du contrat.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit offrir la formation sur les techniques avancées de lutte contre les incendies STCW aux candidats inscrits au PFOGCC. La formation doit satisfaire aux exigences actuelles qui figurent au tableau A-VI/3 de la Convention sur les normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille telle que modifiée en 1995 (STCW 95) et doit être approuvée par Transports Canada. L'entrepreneur doit fournir la version la plus récente des cours et du matériel de formation. Les versions antérieures ne seront pas acceptées. Ce cours est généralement offert à l'automne de chaque année.



Toutefois, en cette période sans précédent, les périodes de prestation des cours peuvent varier au cours de l'année universitaire (novembre-avril). Le contractant doit fournir les protocoles COVID-19, les mesures de sécurité et tous les plans associés à la formation.

5. PRODUITS LIVRABLES

- 5.1 L'entrepreneur doit fournir le nombre requis d'instructeurs pour que le ratio étudiant-instructeur ne dépasse pas les niveaux établis par la Direction de la sécurité maritime de Transports Canada, qui est actuellement de 12 étudiants par cours.
- 5.2 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel de cours, l'équipement de protection individuelle et tout autre article nécessaire à la réalisation du cours (une version actualisée et à jour est requise)

6. BESOINS EN RESSOURCES

Le Collège de la Garde côtière canadienne est à la recherche d'un entrepreneur qualifié approuvé par Transports Canada qui sera en mesure d'offrir les services décrits dans le présent énoncé des travaux.

L'entrepreneur doit déterminer si d'autres personnes ou experts sont nécessaires pour donner la formation et réaliser les produits livrables exigés.

Le contractant doit fournir les protocoles COVID-19, les mesures de sécurité et tous les plans associés à la formation.

7. LIEU DE TRAVAIL

Toutes les formations doivent être dispensées dans les locaux de l'entrepreneur avec les protocoles COVID-19 en place.

En raison de la charge de travail et des délais, tous les employés affectés à un contrat découlant de la présente demande de propositions doivent être prêts à collaborer étroitement et fréquemment avec le représentant du Ministère et d'autres employés du Ministère.

8. DÉPLACEMENTS

Il n'existe aucune exigence relative aux déplacements pour l'entrepreneur.

9. MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION

Le chargé de projet a le droit de rejeter tout service qui n'est pas considéré comme étant satisfaisant et conforme aux normes et au matériel de formation approuvés par Transports Canada. L'entrepreneur doit offrir une formation approuvée, telle que décrite au tableau A-VI/3 de la STCW 95. Tous les brevets doivent être fournis au chargé de projet, comme l'indique la section sur les produits livrables.



10. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Canada ne réclamera pas la propriété du matériel de formation fourni et utilisé par l'entrepreneur.

11. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet les brevets STCW de tous les candidats dans les cinq (5) jours suivant l'achèvement de la formation.

La communication avec le chargé de projet doit se faire au moyen des voies suivantes : les renseignements seront fournis dès l'attribution du contrat.

12. PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE LA GESTION DE PROJET

Le chargé de projet est responsable des procédures de contrôle suivantes :

- 12.1 Le chargé de projet déterminera la date de la formation désirée et l'annoncera à l'entrepreneur au moins quatre (4) semaines à l'avance.
- 12.2 L'entrepreneur fournira au chargé de projet une liste d'instructeurs qui réaliseront la formation, un calendrier détaillé du cours et une liste des besoins pédagogiques (fournitures scolaires). Le calendrier du cours doit inclure le temps qui sera consacré aux déplacements des participants du Collège de la Garde côtière canadienne aux installations de l'entrepreneur.
- 12.3 L'entrepreneur doit fournir tous les brevets aux participants dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'achèvement de la formation.
- 12.4 Le chargé de projet vérifiera les brevets au moyen de la liste des participants. L'entrepreneur sera tenu de rectifier tout nom mal épilé ou toute erreur commise sur les brevets dans un délai de trois (3) jours ouvrables.
- 12.5 La facture de l'entrepreneur sera traitée dès réception et après la vérification des brevets.

13. SPÉCIFICATIONS ET NORMES

L'entrepreneur doit fournir une formation approuvée par Transports Canada sur les techniques avancées de lutte contre les incendies STCW conformément au tableau A-VI/3 de la STCW 95. Les séances de formation et le matériel fournis par l'entrepreneur doivent respecter la version actualisée et à jour des normes et des exigences en matière de formation établies par Transports Canada. Les versions et les méthodes antérieures ne seront pas acceptées.

La formation doit être offerte dans les installations de l'entrepreneur. Les installations doivent satisfaire les normes définies par la Direction de la sécurité maritime de Transports Canada concernant la prestation de la formation sur les techniques avancées de lutte contre les incendies STCW.

14. LANGUE DE TRAVAIL

Le(s) formateur(s) du contractant doit (doivent) parler couramment le anglais pour dispenser les modules de formation. La fluidité est définie comme la capacité à parler, comprendre et écrire une langue à un niveau intermédiaire ou avancé de manière articulée et précise. Veuillez consulter la légende ci-dessous.



Légende	Communication orale	Compréhension	Communication écrite
Maîtrise de base	<p>Une personne capable de s'exprimer verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">*poser des questions simples et y répondre;*donner des instructions simples;*donner des directives simples liées à des situations courantes au travail.	<p>Une personne capable de lire à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">*bien comprendre des textes très simples;*saisir le sens général de textes traitant de sujets qu'elle connaît bien;*lire et comprendre des éléments d'information de base, comme des dates, des chiffres ou des noms, dans des textes relativement complexes afin d'accomplir des tâches courantes liées à son travail.	<p>Une personne capable de s'exprimer par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">*écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Maîtrise moyenne	<p>Une personne capable de s'exprimer verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">*soutenir une conversation sur des sujets concrets; rendre compte des mesures prises;*donner des instructions précises aux employés;*formuler des descriptions et des explications factuelles.	<p>Une personne capable de lire à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">*saisir le sens principal de la plupart des textes ayant trait à son travail;*cibler des détails précis;*distinguer les idées principales des idées secondaires.	<p>Une personne capable de s'exprimer par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">*traiter de l'information explicite sur des sujets relatifs à son travail puisqu'elle a une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.
Maîtrise avancée	<p>Une personne capable de s'exprimer verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">*expliquer son point de vue; comprendre et formuler des idées hypothétiques et conditionnelles.	<p>Une personne capable de lire à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">*comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens;*bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou qu'elle connaît moins bien.	<p>Une personne capable de s'exprimer par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">*rédiger des textes dans lesquels les idées sont formulées et présentées de façon cohérente.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

1. SERVICES POROFESSIONNELS

L'entrepreneur sera payé selon la base de paiement énoncée à la présente annexe « B » pour les travaux accomplis en application du contrat.

2. OFFRE IRRÉVOCABLE

L'entrepreneur soumet le prix de lot ferme total proposé 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 meilleurs taux préférentiels.

3. TPS/TVH

i. Dans le présent contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes indiqués excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant. La TPS ou la TVH, si applicable, doit s'ajouter au prix indiqué et être payée par l'État.

ii. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera indiquée de façon distincte dans toutes les factures et demandes d'acompte. Tous les éléments détaxés, exonérés de TPS ou de TVH ou auxquels ces taxes ne s'appliquent pas, doivent être indiqués comme tels dans toutes les factures.

L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) tous les montants de TPS et de TVH qui ont été payés ou qui sont dus.

6. PRIX PROPOSÉS

6.1 SERVICES PROFESSIONNELS ET COÛTS CONNEXES

La majeure partie de la formation sera requise à l'automne de chaque année.

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



TABLEAU 1

Contrat initial À compter de l'attribution du contrat jusqu'au 31 août 2021

Description des travaux	Prix ferme tous inclus par cours par étudiant	Nombre estimatif d'étudiants	Total – Prix de lot ferme
Formation en anglais sur les normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW 95) et les techniques avancées de lutte contre les incendies.	\$	50 étudiants	\$

TABLEAU 2

Période d'option 1 – Du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2022

Description des travaux	Prix ferme tous inclus par cours par étudiant	Nombre estimatif d'étudiants	Total – Prix de lot ferme
Formation en anglais sur les normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW 95) et les techniques avancées de lutte contre les incendies.	\$	50 étudiants	\$

TABLEAU 3

Période d'option 2 – Du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2023

Description des travaux	Prix ferme tous inclus par cours par étudiant	Nombre estimatif d'étudiants	Total – Prix de lot ferme
Formation en anglais sur les normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW 95) et les techniques avancées de lutte contre les incendies.	\$	50 étudiants	\$

Coût total du contrat, y compris toutes les périodes d'option (tableau 1 + tableau 2 + tableau 3) – à l'exclusion des taxes	\$
Total estimé en taxes applicables	\$



ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international);