



National Defence
National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Défense nationale
Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

**REQUEST FOR QUOTATION
DEMANDE DE QUOTATION**

**RETURN QUOTATIONS TO:
RETOURNER LES QUOTATIONS À :**

[DapServicesBidReceiving-
DoaServicesReceptionDesSoumissions@forces.gc.ca](mailto:DapServicesBidReceiving-DoaServicesReceptionDesSoumissions@forces.gc.ca)

Attn : Bronwyn Knight, DAP 2-2-3

Proposal To: Department of National Defence

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 therefore.

Proposition à : Ministère de la Défense nationale

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

**Solicitation Closes –
L'invitation prend fin**

At – à : 2:00 pm Eastern Daylight Time (EDT)
14:00 Heure avancée de l'Est (HAE)

On - le : 16 June 2021
16 Juin 2021

Title/Titre Search and Rescue (SAR) Technician Medical Training	Solicitation No – N° de l'invitation W6570-20-AOT01
Date of Solicitation – Date de l'invitation	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Bronwyn Knight DAP 2-2-3 DapServicesBidReceiving- DoaServicesReceptionDesSoumissions@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone 819-939-5103	FAX No – N° de fax 819-939-5042
Destination 455 Blvd de la Carrière Gatineau, QC, K1A 0K2	

Instructions:

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
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 (caractère d'imprimerie)	
Name/Nom _____	Title/Titre _____
Signature _____	Date _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS – SOUMISSION - CLAUSE DU GUIDE DES CCUA (2020-05-04) A3025T.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PIÈCE JOINTE « 1 » À LA PARTIE 4.....	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	20
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	22
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	22
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	22
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	23
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.4 DURÉE DU CONTRAT	24
7.5 RESPONSABLES.....	24
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	26
7.7 PAIEMENT.....	26
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	26
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	27
7.10 LOIS APPLICABLES	27
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	28
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	28
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	28
7.14 CLAUSE DU GUIDE DES CCUA.....	28
7.15 FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT	29
ANNEXE « A».....	30
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	30

ANNEXE « B ».....	45
BASE DE PAIEMENT	46
ANNEXE « C »	50
EXIGENCES D'ASSURANCE	50
ANNEXE « D »	52
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	52
ANNEXE « E »	54
ENTENTE DE NON-DIVULGATION	54

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les exigences en matière d'assurance, formulaire d'autorisation de tâches DND 626 et accord de non-divulgateion.

1.2 Sommaire

1.2.1 Cette exigence est pour soutenir le Chirurgien de Bord de la 1^{re} Division Aérienne du Canada (1DAC) en fournissant une qualification aux Techniciens en Recherche et Sauvetage (SAR) des Forces Canadiennes, cours de niveau restreint pour les Équipier Restreint (ER), cours de Chef d'Équipe Restreint (CER), et cours de Recertification Médicale (RECERT MED), ainsi que tout cours préalable associable.

Les Techniciens en Recherche et Sauvetage des Forces Canadiennes (Tech SAR) font partie d'un groupe élite de Personnel Paramédical en Soins Primaires (PCP) qui fournissent des soins médicaux sur place et assurent l'évacuation partout au Canada. La formation médicale SAR a été conçue pour fournir aux Techniciens SAR les compétences, les connaissances, et aptitudes à effectuer une évaluation des patients organisée et priorisée, à intervenir des blessures et conditions potentiellement mortelles, effectuer des traitements de base et avancés, procédures et protocoles, enregistrer et rapporter les soins aux patients.

1.2.2 Il est prévu de donner lieu à l'attribution d'un (1) contrat de deux (2) ans, plus deux (2) options irrévocables supplémentaires de deux ans permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.

1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique à ce marché; consultez la Partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires, Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a) La section 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement est supprimée dans son intégralité.
- b) Section 05, Présentation des offres - La sous-section 4 est modifiée comme suit:

Supprimer: 60 jours
Insérer: 160 jours
- c) La section 06, Offres tardives est supprimée dans son intégralité et remplacée par le texte suivant: pour les offres soumises par voie électronique, les offres tardives seront supprimées. Des registres seront conservés pour documenter l'historique des transactions de toutes les offres tardives.
- d) La section 07, Offres différées, est supprimée dans son intégralité et remplacée par le texte suivant: Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a bien reçu la soumission complète. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes de livraison électronique entraînant une soumission tardive des offres ne seront pas acceptés.
- e) Section 08, Transmission par télécopieur par Connexion postal, la sous-section 1.a et la sous-section 2 sont supprimées dans leur intégralité.

2.2 Présentation des soumissions

2.2.1 À moins d'indication contraire dans la demande de soumission ou d'instruction contraire par l'AC, les soumissions doivent être présentées à l'organisation responsable du ministère de la Défense nationale par courrier électronique avant l'heure et la date indiquées sur la page 1 de la demande de soumission.

2.2.2 Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou le pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il

incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents **reçus après** la date et l'heure de clôture ne seront pas acceptés.

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission - Clause du Guide des CCUA (2020-05-04) A3025T

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux, et de constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et 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 à la question et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été reçus au moment de l'évaluation des soumissions est terminé, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements. Défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans les délais prescrits, la soumission sera déclarée non recevable.

Définitions :

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » est un 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) une personne;
- b) une personne qui a intégré;
- c) une société de personnes fait d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité où la personne visée a un contrôle ou intérêt majeur dans l'entité.

« 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 œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de la même manière.

« 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. Il ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, 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 Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et la Loi sur la pension 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 la partie de la pension payable, au titre de la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire en réception d'une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, s'il y a lieu :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web ministériels, conformément à l'avis sur la politique des marchés : 2012-2 et aux lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

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 de 5 000 \$, y compris toutes les taxes applicables.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes:

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération sur lequel le paiement forfaitaire est basé;
- f. période de paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Mécanismes de contestation et de recours

- a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web d'achat et de vente du Canada, sous la rubrique «Mécanismes de contestation des offres et de recours», contient des renseignements sur les organismes de plaintes potentiels tels que:
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs doivent noter que les délais de dépôt des plaintes sont stricts et que les délais varient en fonction de l'organisme de réclamation en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.

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 électronique soumise par courriel;

Section II: Soumission Financière: une (1) copie électronique soumise par courriel;

Section III: Attestations: une (1) copie électronique soumise par courriel; et

Section IV: Renseignements Supplémentaires: une (1) copie électronique soumise par courriel.

Les prix doivent apparaître dans la section financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les soumissionnaires utilisent un système de numérotation qui correspond à celui de la demande de soumissions.

Section I : Soumission Technique

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

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

Section II : Soumission Financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.3 Fluctuation du taux de change
C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation Technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans Pièce jointe 1 à partie 4.

4.2 Évaluation Financière

4.2.1 Critères Financiers Obligatoires

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

4.3 Méthode de sélection

4.3.1 Critères Techniques Obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* A0035T (2007-05-25), Méthode de sélection – le prix le plus bas par point.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir le minimum requis de 70 pour cent des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 95 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences a), b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

4.4 Évaluation Technique

4.4.1 Coentreprise expérience

- a) si le soumissionnaire est une coentreprise avec expérience en tant que coentreprise, il peut présenter l'expérience qu'il a obtenu que coentreprise.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres I et O. une demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontrer son expérience de la prestation de services de maintenance et de bureau de dépannage pour une période de 24 mois à un client avec au moins 10 000 utilisateurs. À titre de coentreprise (constituée des membres I et O, le soumissionnaire a déjà fait le travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre I a acquis cette expérience alors une coentreprise avec une tierce partie N, toutefois, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise.

-
- b) une coentreprise soumissionnaire peut se fonder sur l'expérience de l'un de ses membres pour répondre à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres X, Y et Z, et que la demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire ait 3 ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience en intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Toutefois, pour un seul critère, comme l'exigence de 3 ans d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chacun des membres X, Y et Z a une année d'expérience, totalisant 3 ans. Une telle réponse serait jugée non recevable.

- c) des membres de la coentreprise ne peuvent pas mettre en commun leurs capacités avec d'autres membres de la coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-même. De justifier un critère, le soumissionnaire est tenu d'indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas identifié le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante fournira une occasion pour le soumissionnaire de présenter cette information au cours de la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne soumet pas cette information dans le délai fixé par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres A et B. Si une demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre l'expérience en fournissant des ressources pour un nombre minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer que l'expérience en présentant, soit :

- o tous les contrats signés par un;
- o tous les contrats signés par B; ou
- o tous les contrats signés par A et B de la coentreprise, ou
- o les contrats signés par un et les contrats signés par A et B de la coentreprise, ou
- o les contrats signés par B et les contrats signés par A et B de la coentreprise.

qui présentent au total 100 jours facturables.

- d) tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait soulever ces questions au moyen du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de la demande de soumissions.

PIÈCE JOINTE « 1 » À LA PARTIE 4

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1.0 Critères Techniques Obligatoires

- 1.1 La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents montrant qu'il respecte cette exigence.
- 1.2 Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées **IRRECEVABLES** et ne seront pas prises en considération. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.
- 1.3 La proposition du soumissionnaire doit inclure le curriculum vitae complet des ressources proposées. Le curriculum vitae doit bien préciser en quoi la ressource proposée satisfait, tout au moins, à chacune des exigences techniques obligatoires et comment l'expérience et les qualifications indiquées ont été acquises. À cette fin, le simple fait de souligner une exigence ou une expérience ne constitue pas une démonstration suffisante. Le curriculum vitae doit inclure tous les détails précisant où et quand (mois et années) les qualifications et l'expérience indiquée ont été acquises.
- 1.3.1 Aux fins de la présente évaluation, l'expérience nécessaire au titre des Exigences Obligatoires décrites ci-après peut avoir été acquise à la faveur d'emplois occupés simultanément. Les périodes de chevauchement ne peuvent toutefois pas être comptabilisées en double. À titre d'exemple, si la ressource a travaillé pour l'entreprise A de Juillet à Août 2015 et pour l'entreprise B d'Août à Octobre 2015, chacun des mois visés ne sera comptabilisé qu'une seule fois, ce qui donnera une expérience de travail total de quatre (4) mois.
- 1.3.2 Les soumissionnaires doivent fournir des copies des documents appropriés (diplômes, certificats et autres attestations ou titres professionnels).

1.4 Critères Techniques Obligatoires

N°	Exigences communes obligatoires <i>Le soumissionnaire doit démontrer que toutes les ressources chargées de l'instruction possèdent les qualifications suivantes en fournissant une copie de la certification (cours terminé), du diplôme et un curriculum vitae :</i>	Satisfait/ non satisfait	Justification du soumissionnaire
CT1	Toutes les ressources proposées doivent posséder le titre de paramédical des soins avancés ou de paramédical des soins primaires et posséder au moins quarante-huit (48) mois d'expérience professionnelle acquise au cours des dix (10) dernières années dans les services d'urgence, les soins pré hospitaliers ou les services ambulanciers. Toutes les ressources proposées doivent avoir participé au maintien de leurs compétences cliniques dans les services d'urgence ou pré hospitaliers au cours des deux (2) dernières années.		

CT2	Toutes les ressources proposées doivent avoir une expérience confirmée d'au moins un (1) an acquise au cours des cinq (5) dernières années en enseignement dans un établissement provincial ou fédéral dans les domaines des soins pré hospitaliers, des services d'urgence ou des soins médicaux.		
CT3	Toutes les ressources proposées doivent avoir obtenu un diplôme d'un programme d'études pré hospitalières, être un professionnel de la santé agréé en soins d'urgence (p. ex. médecin, personnel infirmier) ou être un ambulancier paramédical agréé en soins primaires ou à un niveau supérieur.		
CT4	Toutes les ressources proposées doivent être un membre agréé en règle de leur association provinciale canadienne. (Par exemple : Association médicale, Association infirmière, Association paramédicale ou autre organisation professionnelle provinciale ou fédérale.)		
CT5	Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) lettres d'entente avec les établissements de soins de santé situés dans les grands centres (c.-à-d. Winnipeg, Vancouver, Toronto) pour la période du contrat, y compris les périodes d'option, entre le soumissionnaire et les hôpitaux urbains locaux * pour la fourniture de précepteurs pour enseigner, superviser et fournir des commentaires sur la formation pratique des Tech SAR.		
CT6	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a élaboré ou mené au moins cinq (5) ateliers ou cours dans le domaine paramédical au cours des cinq (5) dernières années.		
CT7	L'entrepreneur doit fournir une preuve qu'il possède toutes les accréditations exigées dans les profils nationaux de compétences professionnelles (PNCP) de l'Association des paramédics du Canada pour les niveaux de paramédical en soins primaires (PSP) et paramédical en soins avancés (PSA) conformément aux décisions du comité d'accréditation conjoint de l'Association médicale canadienne.		
CT8	Le soumissionnaire doit fournir au moins un échantillon des manuels et de guides qui seront utilisés dans les modules de formation des ER, CER, Recert Med et MCA, y compris un (1) guide d'étude chronologique.		
CT9	Le soumissionnaire doit fournir un exemple de calendrier de formation pour une année qui comprend les titres de poste des personnes qui seront assignées à l'exécution du travail, tel que décrit l'Énoncé des travaux à l'annexe A.		

	Exigences obligatoires pour l'instructeur-chef	Satisfait/non satisfait	Justification du soumissionnaire
CT10	Les ressources proposées doivent avoir supervisé des projets de développement de la formation ou de gestion du rendement pendant au moins 24 mois.		
CT11	Les ressources proposées doivent avoir supervisé la tenue des dossiers de formation des étudiants, y compris la préparation et la livraison des rapports de formation des étudiants pendant au moins 24 mois.		

	Exigences obligatoires pour l'instructeur médical	Satisfait/non satisfait	Justification du soumissionnaire
CT12	Les ressources proposées doivent être autorisées à exercer à titre de médecin dans au moins une province ou un territoire canadien et être en mesure de travailler dans un service d'urgence.		
CT13	Les ressources proposées doivent exercer actuellement dans une salle d'urgence dans un cadre clinique et doivent avoir exercé pendant au moins 144 heures au cours de la dernière année dans une salle d'urgence active.		

	Exigences obligatoires pour l'instructeur des paramédicaux	Satisfait/non satisfait	Justification du soumissionnaire
CT14	Les ressources proposées doivent être autorisées à exercer comme ambulancier paramédical dans au moins une province ou un territoire canadien. Toutes les preuves de conformité sont exigées à la date de clôture des soumissions.		
CT15	Les ressources proposées doivent démontrer qu'elles ont travaillé au moins 1 000 heures dans un poste de personnel paramédical en milieu clinique, et ce, au cours des 5 dernières années.		

	Exigences obligatoires pour le personnel infirmier agissant à titre de précepteur	Satisfait/non satisfait	Justification du soumissionnaire
CT16	Les ressources proposées doivent être des infirmiers autorisés (ou d'un niveau supérieur).		
CT17	Les ressources proposées doivent posséder une expérience confirmée d'au moins trois (3) années dans un milieu isolé ou austère (p. ex. dans l'Arctique, endroits éloignés).		

1.5 Critères Techniques Cotés

Sous réserve que la soumission réponde à tous les **CRITÈRES OBLIGATOIRES**, elle sera évaluée selon les facteurs qui suivent. Aussi, il est conseillé aux soumissionnaires d'aborder chaque aspect de

manière suffisamment approfondie pour établir clairement l'efficacité du travail. Les propositions qui ne fournissent pas suffisamment d'information seront considérées comme non recevables.

N°	Critère technique coté	Attribution des points	Justification du soumissionnaire	Note
CTC1	<p>COMPRÉHENSION DES EXIGENCES FIGURANT DANS L'ÉNONCÉ DE TRAVAIL</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur les services fournis, la dotation et la façon dont il répondra aux exigences du MDN.</p>	<p>Critère Le soumissionnaire démontre une entière compréhension des exigences, car il fournit un aperçu complet du calendrier d'instruction, des instructeurs proposés, des manuels et des mécanismes de suivi. 20 points</p> <p>Le soumissionnaire démontre une compréhension adéquate des exigences, car il fournit un aperçu incomplet du calendrier d'instruction des cours, des instructeurs proposés, des manuels et des mécanismes de suivi. 10 points</p> <p>Le soumissionnaire ne démontre aucune compréhension des exigences, car il ne fournit pas un aperçu complet du calendrier d'instruction, des instructeurs proposés, des manuels et des mécanismes de suivi. 0 point</p>		/20
CTC2	<p>RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE DE L'ENTREPRENEUR</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur les rapports hiérarchiques; des preuves de la capacité organisationnelle et de gestion; le nombre et la suffisance des ressources ainsi que le plan de rechange concernant le remplacement des ressources.</p>	<p>Critère Le soumissionnaire fournit tous les détails, conformément aux exigences. 20 points</p> <p>Le soumissionnaire fournit adéquatement tous les détails, conformément aux exigences. 12points</p> <p>Le soumissionnaire ne fournit pas tous les détails requis ou ceux-ci sont insuffisants. 0 point</p>		/20

<p>CTC3</p>	<p>EXPÉRIENCE ET COMPRÉHENSION DU TRAVAIL AVEC LE PERSONNEL DE RECHERCHE ET SAUVETAGE DES FORCES CANADIENNES OU LE PERSONNEL MÉDICAL DES FORCES CANADIENNES</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire en détail son expérience et sa compréhension du volet médical et du volet médical émergent des Forces canadiennes en indiquant les relations antérieures établies, comme des contrats antérieurs, des services-conseils et les années d'expérience.</p>	<p><u>Critère</u> Plus de cinq ans d'expérience avec une très bonne à excellente compréhension du travail avec le personnel de recherche et sauvetage des Forces canadiennes ou le personnel médical des Forces canadiennes. 10 points</p> <p>Plus de 3 ans et moins de 5 ans d'expérience avec une bonne à très bonne compréhension du travail avec le personnel de recherche et sauvetage des Forces canadiennes ou le personnel médical des Forces canadiennes. 8 points</p> <p>Plus d'un an et moins de 3 ans d'expérience avec une compréhension bonne ou passable du travail avec le personnel de recherche et sauvetage des Forces canadiennes ou le personnel médical des Forces canadiennes. 5 points</p> <p>Moins d'un an d'expérience avec presque aucune compréhension du travail avec le personnel de recherche et sauvetage des Forces canadiennes ou le personnel médical des Forces canadiennes. 0 point</p>		<p>/10</p>
<p>CTC4</p>	<p>EXPÉRIENCE DE LA PRESTATION DE FORMATION PARAMÉDICALE</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise ou d'une société de personnes, les exigences figurant dans le tableau ci-dessous seront examinées séparément pour chaque entreprise. Dans le cas d'une coentreprise ou d'une société de personnes, la moyenne de toutes les entreprises sera calculée pour obtenir une note maximale de 15.</p>	<p><u>Critère</u> Expérience de la prestation de formation paramédicale dans un milieu austère. 5 ans et plus : 15 points 4 à 5 ans : 10 points</p> <p>Expérience de la prestation de formation paramédicale à l'appui de la pratique dans des milieux ambulanciers et isolés. 10 ans et plus : 15 points 6 à 10 ans : 10 points 4 à 5 ans : 5 points</p> <p>Expérience de la prestation de formation paramédicale à l'appui de la pratique en milieu ambulancier. 15 ans et plus : 15 points 12 à 14 ans : 10 points 6 à 8 ans : 5 points</p>		<p>/45</p>

		< 6 ans : 0 point		
--	--	--------------------------	--	--

Points minimum requis: 67 points (70%)

Total de points possibles: 95 points

Score total : /95 points

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>), 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>), 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>).

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

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

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

5.2.3 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.

5.2.4 Études et expérience

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

5.2.5 Accord de non-divulgence

L'entrepreneur doit obtenir de son (ses) employé (s) ou sous-traitant (s) l'accord de non-divulgence dûment rempli et signé, joint à l'annexe «E», et le fournir à l'autorité contractante avant d'avoir accès à l'information par ou en son nom. du Canada dans le cadre des travaux.

PIÈCE JOINTE « 1 » DE LA PARTIE 5

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette exigence.

6.2 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance pour opérer au Canada indiquant que le soumissionnaire, s'il obtient le contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance spécifiées à la partie 7, article 7.13 et annexe «C».

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui fournira un délai dans lequel répondre à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante dans ce délai rendra la soumission non recevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Autorisation de tâches

Les travaux ou une partie des travaux à exécuter en vertu du contrat le seront «au fur et à mesure des besoins» au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.2.1 Processus d'autorisation de tâches

- (a) Le responsable des achats fournira à l'entrepreneur une description de la tâche à l'aide du formulaire d'autorisation de tâches DND 626 spécifié à l'annexe «D».
- (b) L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- (c) Dans les 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- (d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable des achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$200,000.00 les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.2.3 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

L'administration du processus d'autorisation de tâches sera effectuée par le responsable des achats. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 01 Interprétation est modifié comme suit

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État »

Désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

7.4 Durée du Contrat

7.4.1 Période du Contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Décembre 2023 inclusivement

7.4.2 Option de Prolongation du Contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option pourra seulement être exercée par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Bronwyn Knight

Titre : Agent principal des acquisitions et du soutien du matériel, DAP 2-2-3

Direction: DOA, DGGPEA

Adresse : 101, promenade Colonel By, Ottawa, ON, K1A 0K2

Téléphone : 819-939-5103

Télécopieur : 819-939-5042

Courriel : Bronwyn.Knight@forces.gc.ca

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

7.5.2 Responsable des achats *À inscrire lors de l'attribution du contrat*

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Direction :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Charge de projet *À inscrire lors de l'attribution du contrat*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Responsable Technique *À inscrire lors de l'attribution du contrat*

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom:
Titre:
Adresse:
Téléphone:
Courriel:

Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet, mais le chargé de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

À inscrire lors de l'attribution du contrat

Nom:
Titre:
Entreprise:
Adresse:
Téléphone:

Courriel:

7.6 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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

7.7.2 Limite des dépenses

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

7.7.3 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) - Paiements multiples

7.7.4 Clause du Guides des CCUA

Clause du *Guide des CCUA A9117C* (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client

7.8 Instructions relatives à la facturation

- 7.8.1** 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé; et,
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel que spécifié dans le contrat.

7.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés au responsable des achats identifié sous l'article intitulé «Responsables» du contrat ; et,
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé «Responsables» du contrat.

Les courriels individuels de plus de cinq (5) mégaoctets, ou ceux qui incluent d'autres facteurs tels que des macros et / ou des liens intégrés, peuvent être rejetés par le système de courriel et / ou le (s) pare-feu du Canada sans préavis à l'entrepreneur.

Les factures plus volumineuses peuvent être soumises via plusieurs e-mails. Le responsable des achats confirmera la réception des documents. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que le responsable des achats a reçu la totalité de la facture.

L'entrepreneur ne doit pas présumer que tous les documents ont été reçus à moins que le responsable des achats confirme la réception de chaque document.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

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

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou son précédent d'attribution du contrat, et la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de se conformer constituera l'entrepreneur en défaut. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 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 la liste.

- (a) les articles de l'accord;
- (b) les conditions générales 2035 (2020-05-28) Conditions générales - Complexité accrue - Services;
- (c) l'Annexe «A», Énoncé des travaux;
- (d) Annexe «D», autorisation de tâches DND626;
- (e) l'Annexe «C», Exigences en matière d'assurance;
- (f) l'Annexe «B», Base de paiement;
- (g) l'Annexe «E», Accord de non-divulgence;
- (h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes ses annexes, le cas échéant); et
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du jour à être insérée lors de l'attribution du contrat.

7.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2010-07-16), Contrat de défense

7.13 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

7.14 Clause du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA s'appliquent et font partie du contrat subséquent.

- i. Clause du Guide des CCUA [A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
- ii. Clause du Guide des CCUA [A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- iii. Clause du Guide des CCUA [B9028C](#) (2007-05-25) Accès aux installations et à l'équipement

7.15 Fermeture des bureaux du gouvernement

Aucune responsabilité à payer pour le travail non effectué pour le travail non effectué en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement.

(a) Lorsque l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses mandataires fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux sont inaccessibles en raison de l'évacuation, de la fermeture ou de la fermeture anticipée des bureaux du gouvernement, et par conséquent, aucun travail est effectué, le Canada n'est pas responsable de payer l'entrepreneur pour des travaux qui auraient été effectués autrement s'il n'y avait pas eu d'évacuation, de fermeture ou de fermeture anticipée.

(b) Si, à la suite d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou mandataires ne peuvent pas obtenir l'accès aux locaux du gouvernement et, par conséquent, aucun travail n'est effectué, le Canada n'est pas responsable de payer l'entrepreneur pour des travaux qui autrement ont été effectués si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Programme de formation médicale des techniciens en recherche et sauvetage

1. OBJECTIF

- 1.1 Les programmes de formation médicale des Tech SAR devront être adaptés au programme des Tech SAR et fondés sur le plan d'instruction du personnel paramédical. Les Tech SAR relèvent du médecin de l'air de la 1^{re} Division aérienne du Canada (1 DAC). Bien qu'une grande partie de l'instruction soit directement liée aux profils nationaux de compétences professionnelles (PNCP) des praticiens paramédicaux, les contraintes de temps relatives au calendrier d'instruction annuel ne permettront pas de remplir tous les éléments de la liste de vérification des PNCP. La formation est plutôt axée sur les protocoles et les procédures pré hospitaliers des techniciens en recherche et sauvetage (B-GA-005-000/FP-D01) du quartier général de la 1 DAC qui décrivent les mesures que les techniciens en recherche et sauvetage doivent prendre pendant les missions de sauvetage et les interventions.
- 1.2 Les programmes de formation médicale des Tech SAR doivent répondre à tous les préalables s'appliquant à la certification de « personnel paramédical des soins primaires avec compétences paramédicales en soins avancés », conformément à la version actuellement en vigueur du document Protocole et procédures de soins pré hospitaliers pour les techniciens médicaux (B-GA-005-000/FP-D01) du quartier général de la 1^{re} Division aérienne du Canada. Il faut également tenir compte des modifications apportées aux PNCP relatifs au personnel paramédical.
- 1.3 L'entrepreneur doit diriger toute la formation et l'instruction avec le soutien de l'École de recherche et de sauvetage des Forces canadiennes (ERSFC). Les instructeurs des Tech SAR seront affectés en appui et participeront aux simulations au cours des exercices pratiques de l'instruction d'équipier restreint, et des cours de recertification médicale. L'entrepreneur doit effectuer tous les tests pour le cours d'équipier restreint.

2. CONTEXTE

- 2.1 Les techniciens en recherche et sauvetage des Forces canadiennes (Tech SAR) font partie d'un groupe d'élite de personnel paramédical en soins primaires (PCP) qui fournissent des soins médicaux sur place et assurent l'évacuation partout au Canada. Ils sont les sauveteurs de dernier recours et sont souvent appelés à intervenir dans certaines des pires conditions météorologiques et dans les régions les plus éloignées au pays. Il y a environ une centaine de techniciens en recherche et sauvetage opérationnels au Canada affectés à cinq principaux escadrons de recherche et de sauvetage situés à Winnipeg, à Trenton, à Greenwood, à Comox et à Gander. De plus, trente autres techniciens en recherche et sauvetage occupent des postes dans les écoles et au sein de la direction.
- 2.2 Dans le cadre des opérations de SAR, le recours au parachutisme, à l'alpinisme, à la randonnée, à la natation et à la plongée peut être nécessaire pour atteindre les citoyens en péril. Après avoir terminé le cours de recherche et sauvetage de onze mois à Comox, en Colombie-Britannique, les techniciens en recherche et sauvetage doivent devenir des

experts dans chaque catégorie, en plus de suivre la formation médicale exigée. Les missions de recherche et sauvetage nécessitent généralement deux techniciens SAR, l'apprenti agissant comme équipier dirigé par un Tech SAR compagnon qui remplit le rôle de chef d'équipe (CE). L'entrepreneur doit s'acquitter des tâches suivantes.

3. ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

TERME	SIGNIFICATION
I DAC	1 ^{re} Division aérienne du Canada
Méd C I DAC	Médecin-chef de la 1 ^{re} Division aérienne du Canada
Rep SAR PAM I DAC	Représentant en recherche et sauvetage des programmes aéromédicaux de la 1 ^{re} Division aérienne du Canada
PSA	Paramédical – soins avancés
DEA	Arrêt cardiaque
SMBA	Système masque et ballon d'anesthésie
CASSIM	Simulation de victimes
ERSFC	École de recherche et de sauvetage des Forces canadiennes
IC	Index cardiaque
MPOC	Maladie pulmonaire obstructive chronique
CV	Appareil cardiovasculaire
MDN	Ministère de la Défense nationale
REM	Répondant médical d'urgence
VIH	Virus de l'immunodéficience humaine
IM	Intramusculaire
IO	Intraosseux
ML	Masque laryngé
NC	Niveau de conscience
Recert MED	Recertification médicale
PNCP	Profils nationaux de compétences professionnelles
PD	Pas encore diagnostiqué
OG	Orogastrique
PSP	Paramédical en soins primaires
CEP	Comité d'évaluation des progrès
ARC	Aviation royale du Canada
CER	Chef d'équipe restreint
ER	Équipier restreint
SAT	Saturation
SAR	Recherche et sauvetage
Tech SAR	Technicien en recherche et en sauvetage
SOB	Dyspnée

CE	Chef d'équipe
ATX	Acide tranexamique

4. DOCUMENTS PERTINENTS

Politiques du gouvernement/Ministère

- 4.1 Protocoles et procédures de soins préhospitaliers, technicien en recherche et sauvetage (B-GA-005-000/FP-D01)
- 4.2 Répondant médical d'urgence (RMU)
- 4.3 Paramédical – soins primaires (PSP)
- 4.4 Paramédical – soins avancés (PSA)

5. PORTÉE

- 5.1 L'entrepreneur doit fournir les types de formation suivants sur une base «au fur et à mesure des besoins» et effectuer le soutien au programme connexe:

5.1.1 **Équipier restreint (ER)** – (*fournir des soins paramédicaux au niveau des soins primaires*)

L'entrepreneur doit créer une formation propre aux Tech SAR pour former les nouveaux équipiers Tech SAR qui n'ont aucune formation médicale antérieure, qui doit comprendre la matière à étudier avant le cours et la documentation administrative requise en se fondant sur les PNCP du programme de PSP, et conformément aux protocoles et procédures préhospitaliers des Tech SAR du quartier général de la 1^{re} Division aérienne du Canada (B-GA-005-000/FP-D01).

5.1.2 **Chef d'équipe restreint (CER)** – (*Fournir des soins paramédicaux au niveau de soins primaires avec compétences avancées*)

En se fondant sur les PNCP relatifs au PSP et au PSA et conformément aux protocoles et procédures préhospitaliers des Tech SAR du quartier général de la 1^{re} Division aérienne du Canada (B-GA-005-000/FP-D01), l'entrepreneur doit créer une formation propre aux Tech SAR afin de leur permettre d'atteindre le niveau de chef d'équipe, y compris toute matière préalable à étudier avant le cours et la documentation administrative requise.

5.1.3 **Recertification médicale (RECERT MED)**

Tous les deux ans, tous les Tech SAR doivent suivre l'instruction donnée à l'École de recherche et de sauvetage des Forces canadiennes (ERSFC) pour obtenir une recertification médicale. Dirigée par le médecin-chef de la 1^{re} Division aérienne du Canada, cette instruction offre l'occasion d'examiner les procédures et les protocoles médicaux mis à jour, de donner des instructions sur les nouvelles techniques et les instruments médicaux et d'examiner les sujets de préoccupation afin de renouveler les compétences médicales. Sous la direction du ministre de la Défense nationale (MDN), l'entrepreneur doit compléter en fournissant de l'expertise médicale relative aux protocoles et procédures préhospitaliers des Tech SAR durant les simulations, les modules sur les soins médicaux et les tests.

5.1.4 **Soutien au programme**

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir un soutien au programme, y compris l'organisation d'une journée de formation du personnel du CFSSAR.

6. TÂCHES

Au besoin et sur demande, l'entrepreneur devra effectuer les tâches suivantes :

La ressource de l'entrepreneur chargée de donner le cours d'ER doit fournir un programme de formation qui répond à toutes les exigences en matière de formation décrites ci-dessous. La ressource de l'entrepreneur doit rendre compte au directeur du cours de la fourniture de tous les documents de formation, plans de cours, évaluation des étudiants et formation corrective, au besoin.

6.1 Équipier restreint (ER) – (fournir des soins paramédicaux au niveau des soins primaires)

6.1.1 Norme : Conformément au document Protocoles et procédures des soins préhospitaliers pour les techniciens SAR de la 1^{re} Division aérienne du Canada, le Tech SAR fournit des soins médicaux en se fondant sur les connaissances suivantes :

1. Appliquer le Modèle d'évaluation du patient
2. Reconnaître les accidents cardiaques
3. Traiter les accidents cardiaques
4. Reconnaître les lésions respiratoires
5. Traiter les lésions respiratoires
6. Reconnaître les traumatismes
7. Traiter les traumatismes
8. Reconnaître les blessures
9. Traiter les blessures
10. Reconnaître les blessures environnementales
11. Traiter les blessures environnementales
12. Amorcer la pharmacothérapie
13. Maintenir la pharmacothérapie
14. Procéder au triage dans les situations où les blessés sont nombreux
15. Sortir les blessés des décombres en :
 - a. stabilisant les blessures
 - b. utilisant des outils spécialisés
 - c. utilisant de l'équipement d'immobilisation et de soutien
 - d. utilisant de l'équipement et des techniques d'extirpation
16. Évacuer le personnel en chargeant et déchargeant des patients de la plateforme d'évacuation
17. Rédiger les rapports médicaux sur le patient
18. Entretien de l'équipement médical, notamment en :
 - a) l'inspectant
 - b) l'emballant.

6.1.2 Durée : La durée des divers éléments de cette phase médicale pour la catégorie d'équipier restreint doit être la suivante :

1. **Matière préalable au cours de personnel paramédical :** Au cours des deux premières semaines d'août, dix (10) jours d'instruction doivent être consacrés à l'étude de la matière préalable au cours sous la direction de l'entrepreneur. Pendant cette période, la matière doit porter sur l'anatomie et la physiologie et être étudiée au moyen de questions-réponses dirigées par l'entrepreneur qui aboutissent à un test portant sur les connaissances minimales.

2. **Formation en classe** : Prévues au plus tard 90 jours à l'avance, une séance d'instruction de cinquante-cinq (55) jours en classe doit être consacrée au programme paramédical offert en classe.
3. **Essais théoriques et pratiques** : Une instruction postérieure au cours en classe, sous la gestion d'un précepteur formé, de vingt-cinq (25) jours civils consacrés à l'instruction pratique en ambulance, en salle d'urgence et en salle d'opération doit être facilitée par l'entrepreneur. Le personnel de l'entrepreneur ne doit pas assister à cette phase ni en faire le suivi, sauf du point de vue administratif, y compris l'établissement des horaires et la supervision de la formation.

6.1.3 Niveaux de dotation : Les niveaux minimaux de dotation des ressources de l'ERSFC et de l'entrepreneur pendant chaque phase doivent correspondre au nombre de stagiaires indiqué ci-dessous.

Instruction en classe			
Nbre de stagiaires	<=10 à 12	13 à 16	17 à 20
Personnel de l'ERSFC	1	1	1
Ressources de l'entrepreneur	1	1	1
Essais théoriques et pratiques			
Nbre de stagiaires	<=10 à 12	13 à 16	17 à 20
Personnel de l'ERSFC	0	0	0
Ressources de l'entrepreneur	3	4	5
Tests officiels			
Nbre de stagiaires	<=10 à 12	13 à 16	17 à 20
Personnel de l'ERSFC	1	2	2
Ressources de l'entrepreneur	2	2	3

6.1.4 Emplacement : L'étude préliminaire et la partie médicale du cours de formation lors des études préliminaires et de la phase médicale pour les ER (séances en classe et simulations) aura lieu à l'ERSFC de la 19^e Escadre Comox située à Lazo, en Colombie-Britannique. Les exercices pratiques en ambulance, dans les salles d'urgence et les salles d'opération doivent avoir lieu dans les grandes villes (en raison du volume et de la complexité des appels) comme Vancouver, Victoria et Winnipeg. L'entrepreneur n'est pas tenu de défrayer le coût des déplacements, de l'hébergement et des repas des stagiaires. La présence des ressources de l'entrepreneur est requise à l'ERSFC seulement durant la phase de la formation en classe et lors des simulations du cours d'ER, et non pendant la phase des tenues à l'extérieur de la région.

6.2 Chef d'équipe restreint (CER) – (Fournir des soins médicaux au niveau paramédical de soins primaires avec compétences avancées)

6.2.1 Norme : Conformément au document Protocoles et procédures des soins préhospitaliers pour les techniciens SAR de la 1^{re} Division aérienne du Canada, le Tech SAR fournit des soins médicaux en se fondant sur les connaissances suivantes :

1. Appliquer le modèle d'évaluation du patient
2. Reconnaître les accidents cardiaques
3. Traiter les accidents cardiaques

4. Reconnaître les lésions respiratoires
5. Traiter les lésions respiratoires
6. Reconnaître les traumatismes
7. Traiter les traumatismes
8. Reconnaître les blessures
9. Traiter les blessures
10. Reconnaître les blessures environnementales
11. Traiter les blessures environnementales
12. Amorcer la pharmacothérapie
13. Maintenir la pharmacothérapie
14. Procéder au triage dans les situations où les blessés sont nombreux
15. Sortir les blessés des décombres en :
 - a. stabilisant les blessures
 - b. Utiliser des outils de sauvetage spécialisés
 - c. utilisant de l'équipement d'immobilisation et de soutien
 - d. utilisant de l'équipement et des techniques d'extirpation
16. Évacuer le personnel en chargeant et déchargeant des patients de la plateforme d'évacuation
17. Rédiger les rapports médicaux sur le patient
18. Superviser l'entretien et la maintenance de l'équipement médical.

6.2.2 Durée : La durée des divers éléments de cette phase médicale pour les chefs d'équipe restreints doit être la suivante :

- 1) **Formation en classe :** Habituellement à compter de la quatrième semaine d'avril, quinze (15) jours de formation doivent être consacrés à la prestation complète du programme en classe.
- 2) **Essais théoriques et pratiques :** À la fin de la formation en classe, l'entrepreneur doit administrer des tests théoriques et pratiques aux étudiants.
- 3) **Tests officiels :** L'entrepreneur doit faciliter et fournir un soutien administratif, y compris la planification et la supervision de la formation, pour la formation post-classe pour chaque étudiant et sous la direction d'un précepteur formé, dix (10) jours de formation doivent être consacrés à l'ambulance, à la salle d'urgence et à la salle d'opération pratique formation.

6.2.3 Niveaux de dotation : Les niveaux minimaux de dotation des ressources de l'ERSFC et de l'entrepreneur pendant chaque phase doivent correspondre au nombre de stagiaires indiqué ci-dessous.

Formation en classe			
<u>Nbre de stagiaires</u>	<u><=10 à 12</u>	<u>13 à 16</u>	<u>17 à 20</u>
Personnel de l'ERSFC	1	1	1
Ressources de l'entrepreneur	1	1	1
Essais théoriques et pratiques			
<u>Nbre de stagiaires</u>	<u><=10 à 12</u>	<u>13 à 16</u>	<u>17 à 20</u>
Personnel de l'ERSFC	0	0	0

Ressources de l'entrepreneur	3	4	5
Tests officiels			
<u>Nbre de stagiaires</u>	<u><=10 à 12</u>	<u>13 à 16</u>	<u>17 à 20</u>
Personnel de l'ERSFC	1	2	2
Ressources de l'entrepreneur	2	2	3

6.2.4 Emplacement : La phase médicale du cours d'équipier restreint (séances en classe et simulations) aura lieu à l'ERSFC de la 19^e Escadre Comox située à Lazo, en Colombie-Britannique. Les exercices pratiques en ambulance, dans les salles d'urgence et les salles d'opération doivent avoir lieu dans les grandes villes (en raison du volume et de la complexité des appels) comme Vancouver, Victoria et Winnipeg. L'entrepreneur n'est pas tenu de défrayer le coût des déplacements, de l'hébergement et des repas des stagiaires. La présence des ressources de l'entrepreneur est requise à l'ERSFC seulement durant la phase de l'instruction en classe et au cours des simulations du cours d'ER, et non pendant la phase des tenues à l'extérieur de la région.

6.3 Recertification médicale (Recert Med)

6.3.1 Le programme de recertification médicale donne aux Tech SAR opérationnels l'occasion de perfectionner leurs aptitudes et d'assurer leur compétence. À cause des progrès technologiques et de l'instauration de nouveaux protocoles et de nouvelles procédures, l'entrepreneur doit s'assurer que les Tech SAR opérationnels reçoivent une instruction adéquate pour leur permettre de tenir à jour leurs connaissances. L'instruction sur les mises à jour apportées au programme doit être faite en personne, et les évaluations pratiques doivent évaluer la prise de décision, la pensée critique et la capacité de résolution de problème des Tech SAR opérationnels.

6.3.2 L'instruction doit faire en sorte que les sujets suivants sont examinés et évalués :

1. Protocoles cardiovasculaires :

- a. douleur à la poitrine
- b. DAE en cas d'arrêt cardiaque
- c. stabilisation après un arrêt cardiaque
- d. arrêt de la réanimation
- e. ne pas réanimer
- f. accident vasculaire cérébral (AVC)

2. Protocoles de prise en charge des troubles respiratoires :

- a) dyspnée avec antécédents d'asthme/de maladie pulmonaire obstructive chronique (MPOC)
- b) anaphylaxie/choc anaphylactique – adulte et enfant
- c) pneumothorax sous tension/symptomatique

3. Protocoles relatifs aux traumatismes :

- a) choc hémorragique
- b) acide tranéxamique (ATX)
- c) brûlures
- d) exigences en matière de remplacement liquidien pour les victimes de brûlures

e) douleur

4. Protocoles médicaux :

- a) altération de l'état de conscience non encore diagnostiquée
- b) traitement d'urgence de l'hypoglycémie
- c) surdose de narcotiques (présumée) chez l'adulte
- d) convulsions
- e) antibiotiques
- f) patient agité
- g) prophylaxie post-exposition au VIH

5. Protocoles environnementaux :

- a) hypothermie
- b) hyperthermie
- c) mal de l'altitude
- d) mal de décompression
- e) mal des transports

6. Procédures médicales normalisées :

- a) modèle d'évaluation du patient
- b) insertion d'un dispositif avancé dans les voies respiratoires
- c) cathétérisme urinaire
- d) EZ-Intra-osseux (IO)
- e) taille des ensembles d'aiguilles EZ-IO
- f) sites d'insertion EZ-IO
- g) décompression thoracique (thoracotomie à l'aiguille)
- h) enlèvement d'un garrot
- i) insertion d'un tube orogastrique
- j) aviser l'hôpital et lui faire rapport.

6.3.3 La trousse d'étude préliminaire de l'entrepreneur doit être fournie au stagiaire; chaque stagiaire doit réussir une évaluation initiale des connaissances minimales et des compétences à son arrivée.

6.3.4 **Durée :** Le cours de recertification médicale dure cinq (5) jours.

6.3.5 **Niveaux de dotation :** Les niveaux minimaux de dotation des ressources de l'ERSFC et de l'entrepreneur durant cette phase doivent correspondre au nombre de stagiaires indiqué ci-dessous.

Instruction en classe / tests			
<u>Nbre de stagiaires</u>	<u><=10 à 12</u>	<u>13 à 16</u>	<u>17 à 20</u>
Personnel de l'ERSFC	1	1	1
Ressources de l'entrepreneur	1	1	1
Essais théoriques et pratiques			
<u>Nbre de stagiaires</u>	<u><=10 à 12</u>	<u>13 à 16</u>	<u>17 à 20</u>
Personnel de l'ERSFC	2	3	4
Ressources de l'entrepreneur	1	1	1

Tests officiels			
<u>Nbre de stagiaires</u>	<u><=10 à 12</u>	<u>13 à 16</u>	<u>17 à 20</u>
Personnel de l'ERSFC	2	2	3
Ressources de l'entrepreneur	1	2	2

6.3.6 Emplacement : Les évaluations en classe et pratiques doivent se tenir à l'École de recherche et de sauvetage des Forces canadiennes (ERSFC) située à Lazo, en Colombie-Britannique.

6.3.7 Tests Officiels : Étant donné qu'il s'agit d'un événement de recertification dans le cadre d'une instruction destinée aux PSP, le personnel militaire de l'ERSFC doit se charger de l'évaluation des stagiaires avec la participation des experts en la matière de l'entrepreneur.

6.4 Journée de formation du personnel de l'ERSFC :

6.4.1 Avant le début de la phase médicale du cours d'ER, l'entrepreneur doit animer une journée avec les instructeurs militaires de l'ERSFC à l'École afin de passer en revue les calendriers, les éléments d'instruction, l'évaluation et les méthodes de rattrapage. De plus, l'entrepreneur doit faciliter et examiner la dynamique de la structure de simulation et des protocoles. Cette instruction permet de discuter des leçons tirées des séances d'instruction précédentes.

6.5 Conservation des dossiers

L'entrepreneur doit conserver des copies de tous les dossiers d'instruction et d'évaluation pendant la durée du contrat, y compris toute prolongation.

6.6 Évaluation et rattrapage

L'entrepreneur doit fournir un plan d'évaluation et de rattrapage précisant comment il gèrera les évaluations et le rattrapage. Le besoin d'instruction de rattrapage peut être engendré par des facteurs comme les difficultés scolaires, les problèmes d'ordre disciplinaire et les courtes absences attribuables à des problèmes personnels ou à une maladie.

6.6.1 6.6.1 L'entrepreneur doit élaborer les contrôles de rendement officiels (tests/examens) et fournir à l'ERSFC et au médecin-chef de la 1 DAC une description détaillée des contrôles de rendement officiels auxquels seront soumis les stagiaires lorsqu'ils auront achevé l'instruction.

6.6.2 La note de passage pour tous les examens écrits et pratiques est de soixante-quinze pour cent (75 %).

6.6.3 L'entrepreneur doit fournir à l'ERSFC un rapport écrit sur les résultats des évaluations (réussite ou échec) de chacun des stagiaires à la fin du cours au plus tard sept (7) jours civils après la fin de cours. L'entrepreneur doit fournir sur demande au MDN les résultats de l'évaluation de certains stagiaires.

6.6.4 Un stagiaire qui ne réussit pas à satisfaire aux normes définies avant chaque module d'instruction tel que déterminé par le personnel de l'ERSFC, de concert avec le personnel de l'entrepreneur, au besoin, sera immédiatement exclu du programme. L'adjudant des Normes de l'ERSFC en sera informé dès que possible, à moins que les instructeurs aient un

motif raisonnable de croire qu'une courte instruction de rattrapage pourrait permettre de rendre le stagiaire compétent et de lui conférer des connaissances cliniques ou médicales d'un niveau suffisant pour assurer la sécurité de ses patients. Une telle instruction ne doit pas durer plus de sept (7) jours et doit remplir les exigences de l'instruction. L'entrepreneur doit être prêt à fournir une instruction supplémentaire d'une durée maximale de quarante (40) heures aux candidats (indépendamment de leur nombre) qui ont besoin de plus d'instruction pour satisfaire à la norme de rendement et d'instruction. Cette instruction doit se dérouler de manière à ne pas nuire au prochain cours prévu des Tech SAR. L'entrepreneur peut recommander une instruction supplémentaire à l'ERSFC; toutefois, seul le commandant de l'ERSFC (ou son représentant) peut l'approuver.

- 6.6.5** Pendant le déroulement du cours, s'il détermine qu'une partie de l'instruction ne peut pas être menée à bien, l'entrepreneur doit en informer l'adjudant des Normes de l'ERSFC et obtenir l'autorisation de ce dernier pour modifier le contenu du cours. Les rapports de cours devront être annotés en conséquence. L'entrepreneur doit informer l'autorité responsable du projet et le directeur médical des FAC de ces changements pour s'assurer qu'il est possible de démontrer à la satisfaction du Médecin général de l'ARC que les normes médicales appropriées sont maintenues.
- 6.6.6** Le rapport établi à la fin du programme de PSP des Tech SAR doit comprendre les renseignements suivants :
- a.** une liste des stagiaires qui n'ont pas terminé le cours;
 - b.** une liste des stagiaires qui ont réussi le cours;
 - c.** le calendrier final des cours du programme d'instruction de personnel paramédical des soins primaires terminé, selon l'ordre dans lequel les cours ont été donnés, y compris toutes les révisions apportées pendant que le programme était donné.
- 6.6.7** L'entrepreneur doit communiquer avec l'instructeur-chef de l'ERSFC, par téléphone ou par courriel, le jour ouvrable suivant lorsqu'il constate qu'un stagiaire a des difficultés sur les plans scolaire ou disciplinaire. En règle générale, un stagiaire doit être autorisé à poursuivre l'instruction jusqu'à ce qu'un comité d'évaluation des progrès (CEP) dirigé par le commandant de l'ERSFC ait pris une décision. Si un stagiaire ne répond pas aux objectifs à n'importe quel moment pendant un module d'études ou un cours du programme, l'entrepreneur doit remettre à l'adjudant-chef de l'Instruction une évaluation écrite dans les cinq (5) jours ouvrables. En se fondant sur les résultats de l'examen et sur le témoignage de l'entrepreneur et de l'instructeur militaire, le commandant détermine si l'étudiant peut poursuivre son instruction.
- 6.6.8** L'entrepreneur doit offrir au besoin des activités de rattrapage aux stagiaires qui éprouvent des difficultés pendant l'instruction en classe, l'instruction sur les compétences pratiques ou pendant les stages de formation à bord d'ambulances et les stages de formation en soins d'urgence du programme. L'entrepreneur doit fournir par écrit à l'adjudant des Normes et de l'Instruction le plan de rattrapage du stagiaire.

6.7 Prévisions relatives aux cours d'instruction

Les besoins prévus en matière d'instruction sont les suivants :

<u>Cours</u>	<u>Nombre de cours</u>
Équipier restreint (ER)	Un (1) par année
Chef d'équipe restreint (CER)	Un (1) par année
Recertification médicale (RECERT MED)	3 ou 4 par année

6 PERSONNEL

6.6 L'entrepreneur doit désigner une ressource pour agir à titre de représentant de l'entrepreneur et de responsable du programme. Cette ressource assure la liaison entre l'entrepreneur et l'ERSFC et coordonne le personnel de l'entrepreneur, les ressources et la formation.

6.7 La ressource de l'entrepreneur doit appliquer le moulage pour la simulation des blessures (CASSIM) pendant les périodes de formation pour les ER, les CER et la RECERT MED suivantes :

1. Test de simulation d'urgence
2. Nouveau test de simulation d'urgence
3. Toutes les simulations de traumatismes instables (pratique et test).

6.8 L'entrepreneur doit au moins fournir le personnel suivant pour l'instruction :

1. instructeur-chef
2. médecin-instructeur
3. instructeur paramédical
4. personnel infirmier agissant à titre de précepteur

6.9 L'entrepreneur doit, sur demande en fonction de la complexité d'un programme en particulier, fournir le personnel supplémentaire suivant au besoin :

1. médecins
2. personnel paramédical
3. personnel infirmier
4. experts-conseils
5. experts en la matière

7 MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT

7.6 Durant toute l'instruction, l'entrepreneur doit recourir à des méthodes pédagogiques qui privilégient des processus d'apprentissage actifs plutôt que passifs. Voici les principales méthodes pédagogiques qui devront être préconisées durant l'instruction :

- a) simulations
- b) mises en situation
- c) démonstrations
- d) drills et exercices
- e) exercices pratiques (expériences)
- f) étude de cas
- g) projets.

- 7.7 Dans tous les cas, la théorie et l'enseignement pratique doivent être axés sur les protocoles et les procédures décrits dans les protocoles et procédures préhospitaliers des Tech SAR du quartier général de la 1^{re} Division aérienne du Canada (B-GA-005-000/FP-D01) et ne pas être fondés sur les méthodes régionales ou provinciales que connaît l'instructeur.

8 PRODUITS LIVRABLES

Compte tenu des tâches qui lui ont été assignées, l'entrepreneur doit livrer les éléments suivants :

8.6 MANUELS ET GUIDES

- 8.6.21 Pour la formation des ER, CER ainsi que la recertification médicale, l'entrepreneur doit fournir sur support papier des guides chronologiques sur la matière à étudier avant le cours pouvant être conservés de manière permanente, qui devront être distribués comme suit : un (1) pour chaque stagiaire, trois (3) pour l'ERSFC, un (1) pour le chargé de projet et un (1) pour le médecin-chef de la 1 DAC.
- 8.6.22 Pour le cours des ER, l'entrepreneur doit fournir sur support papier un manuel des compétences du stagiaire pouvant être conservé de façon permanente qui sera distribué comme suit : un (1) pour chaque stagiaire, trois (3) pour l'ERSFC, un (1) pour le chargé de projet et un (1) pour le médecin-chef de la 1 DAC.
- 8.6.23 Les manuels scolaires, à l'exclusion des guides et manuels mentionnés aux Section 4. Documents Applicables relatifs à la formation médicale, doivent être fournis par l'entrepreneur sous forme de prêt (cartes de prêt administrées par l'ERSFC) ou pour conservation permanente sur support papier ou électronique, à condition que le support permette aux stagiaires d'y avoir accès à partir de n'importe quel endroit sans nécessiter une connexion sans fil.
- 8.6.24 Il doit aussi fournir sur support papier un guide à l'intention de l'instructeur pour la formation médicale des ER et CER qui contient tous les objectifs et points d'enseignement requis et qui doit être distribué comme suit : trois (3) pour l'ERSFC, un (1) pour le chargé de projet et un (1) pour le médecin-chef de la 1 DAC.
- 8.6.25 Tous les documents préalables au cours doivent être envoyés au stagiaire au moins soixante (60) jours avant le début du cours. Les trousseaux d'études doivent traiter des exigences théoriques et pratiques de chaque phase de l'instruction. Cela inclut notamment l'obligation de préparer les stagiaires en vue de leurs stages en leur fournissant une formation théorique et pratique suffisante pour atteindre un niveau de compétence supérieur.

8.7 CALENDRIERS :

- 8.7.21 L'entrepreneur doit remettre un calendrier électronique détaillé à l'autorité technique de l'ERSFC, qui doit inclure les commentaires et l'approbation de l'instructeur-chef et de l'adjudant de l'Instruction de l'ERSFC.
- 8.7.22 Au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours avant le début d'une activité d'instruction, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique de l'ERSFC un calendrier d'instruction détaillé prévoyant suffisamment de temps pour l'instruction de rattrapage. L'établissement du calendrier est un

effort de collaboration entre l'entrepreneur et le client, mais l'entrepreneur est responsable en dernier lieu du produit électronique final.

8.7.23 L'ERSFC se réserve le droit d'examiner et d'approuver tous les documents et plans de rattrapage relatifs à l'instruction des techniciens en recherche et sauvetage avant le début de l'instruction ou durant l'instruction pendant toute la période visée par le contrat.

8.8 TEST OFFICIEL

Durant le test officiel pour les cours d'ER, et de CER, il faut :

8.8.21 Précepteur des normes minimales :

8.8.21.1 Doit être un membre certifié, un règle, de leur association provinciale (exemple : Association Médicale, Association des Infirmières, Association Paramédicale, ou une autre organisation professionnelle provinciale ou fédérale)

8.8.21.2 Une infirmière autorisée qualifiée avec une formation de triage dans l'urgence pour adultes;

8.8.21.3 Au moins un an d'expérience en salle d'urgence.

8.8.22 Fournir des précepteurs capables de fournir de l'enseignement, de la supervision et de la rétroaction au stagiaire de façon constante.

8.8.23 Fournir des précepteurs qui se consacrent exclusivement à l'instruction pendant les périodes de stage et dont les services de précepteurs ne constituent pas une tâche secondaire pendant leur quart de travail normal.

8.8.24 Les quarts de stage doivent être d'au moins huit (8) heures et d'au plus douze (12) heures. Les stagiaires ne doivent pas travailler plus de quatre (4) quarts consécutifs de douze (12) heures sans avoir eu au moins quarante-huit (48) heures de repos.

8.8.25 Pendant le stage en milieu hospitalier, le nombre de stagiaires par précepteur (infirmière autorisée ou qualification supérieure) ne doit en aucun cas dépasser quatre pour un.

8.8.26 Pendant le stage en milieu ambulancier, le rapport entre le nombre de précepteurs (personnel paramédical) et le nombre de stagiaires doit être d'un pour un.

8.8.27 Pendant les stages, chaque quart de travail doit comprendre une (1) séance d'au moins trente minutes consacrée au compte rendu et aux points d'enseignement.

8.8.28 Dans le cas où une proportion importante de l'instruction a été administrée en l'absence du précepteur (c.-à-d. de l'instruction sur les voies respiratoires en salle d'opération, qui serait administrée par l'anesthésiste), le compte rendu doit être exécuté par le précepteur superviseur ayant participé à la séance d'instruction ou, au moins, qui était présent pendant la séance.

8.8.29 L'entrepreneur doit participer activement à la détermination de la nécessité de fournir de l'instruction supplémentaire sur un point d'enseignement ou un module et en informer le chef des Tech SAR ainsi que le représentant de l'ERSFC dans les 6 heures, pour qu'il prenne les mesures de rattrapage appropriées.

8.9 RELEVÉS ET CERTIFICATS :

Les relevés doivent être distribués de la façon suivante.

8.9.21 L'entrepreneur doit remettre un relevé de notes, un certificat ou un diplôme à chaque stagiaire qui réussit le programme. L'entrepreneur doit également acheminer à l'adjudant de l'Instruction de l'ERSFC une copie du relevé de notes et du certificat ou du diplôme dans les cinq (5) jours civils suivant la fin du programme.

8.9.22 Des relevés de notes doivent être fournis à tous les stagiaires. Des relevés de notes partiels doivent être transmis aux stagiaires, pour les modules d'études ou les cours qu'ils ont terminés, peu importe la raison pour laquelle ils ont quitté l'instruction avant la fin du programme. Les relevés de notes doivent au moins inclure les éléments suivants :

- a) date d'émission;
- b) prénom et nom du stagiaire;
- c) numéro d'identification du stagiaire;
- d) nom du programme;
- e) cours du programme et notes correspondantes;
- f) nom de l'établissement d'enseignement;
- g) façon d'authentifier que le document est l'original par un sceau estampé officiel, une estampille officielle, une mention en filigrane ou un autre moyen semblable.

8.9.23 Des certificats doivent être remis à tous les stagiaires. Le certificat ou le diplôme doit au moins inclure les éléments suivants :

1. date d'émission;
2. grade, prénom et nom du stagiaire;
3. nom de l'établissement d'enseignement
4. nom du programme;
5. signatures originales des membres du personnel qui sont autorisés à délivrer le certificat ou le diplôme;
6. description écrite qui indique que l'étudiant a répondu à toutes les exigences pour obtenir le diplôme;
7. façon d'authentifier que le document est l'original par un sceau estampé officiel, une estampille officielle, une mention en filigrane ou un autre moyen semblable;
8. dimensions d'au moins 8,5 pouces sur 11 pouces.

9 LIMITES ET CONTRAINTES

9.6 Tous les documents et les processus élaborés ou mis à jour par les ressources de l'entrepreneur doivent être soumis à l'examen, à l'approbation et à la signature (selon le besoin) de l'AT.

9.7 Les décisions relatives à la révision ou à la définition des politiques, des budgets ainsi que des obligations et exigences contractuelles sont exclues des services fournis par l'entrepreneur. La ressource de l'entrepreneur doit se borner à formuler, à l'intention de l'AT seulement, des commentaires et des recommandations sur ces questions.

9.8 Toute la correspondance, produite par la ressource de l'entrepreneur ou par une section du MDN, doit être présentée à l'AT. La correspondance désigne la consignation des conversations ou des décisions ainsi que toute correspondance écrite de quelque format que ce soit.

- 9.9 L'entrepreneur doit s'assurer que sa ressource n'utilise pas les désignations, logos ou insignes du gouvernement du Canada ou du MDN sur les cartes professionnelles, dans les bureaux ou les postes de travail ou dans la correspondance écrite/électronique d'une façon qui laisserait entendre que les employés du fournisseur sont des employés du gouvernement du Canada.

10 SOUTIEN DU MDN À L'ENTREPRENEUR

- 10.6 Pour aider l'entrepreneur à assurer la prestation des services requis, l'information, le matériel et l'assistance décrits ci-dessous lui seront fournis dans la mesure où ils seront disponibles et jugés nécessaires par l'AT :
- a. toutes les données et tous les documents disponibles, notamment des documents d'archives et différentes bases de données jugées nécessaires par l'AT en vue de l'offre des services prévus dans le cadre du présent EDT;
 - b. des consultations avec l'AT et d'autres spécialistes de l'État, dans la mesure où le l'AT peut en organiser;
 - c. des zones de travail temporaires sur place que l'AT juge nécessaires, selon leur disponibilité, afin qu'il soit possible d'accéder à de grandes quantités de données techniques ou à des bases de données classifiées;
 - d. d'autres renseignements, données et aide disponibles et demandés par l'entrepreneur, sous réserve de l'approbation de l'AT.
- 10.7 Les articles suivants seront achetés et fournis par le ministère de la Défense nationale et ne doivent pas être pris en compte dans la soumission de l'entrepreneur :
- a. toutes les aides à la formation médicale, sauf les manuels et les documents préalables à l'étude indiqués;
 - b. tous les produits médicaux/fournitures consommables;
 - c. la salle de classe avec tout l'équipement de soutien informatique et audiovisuel pour les présentations;
 - d. le document Protocoles et procédures des soins préhospitaliers pour les techniciens SAR du QG de la 1^{re} Division aérienne du Canada (B-GA-005-000/FP-D01);
 - e. les fournitures pour les simulations de blessures (CASSIM);
 - f. les services d'ambulance et de pompiers pour la matière sur l'extirpation de véhicules;
 - g. les locaux à bureaux pour les instructeurs contractuels, à l'exception des besoins en ordinateurs et en imprimantes.

11 EMPLACEMENT

11.6 La formation pour les ER, les CER et la recertification médicale sera donnée à l'École de recherche et de sauvetage des Forces canadiennes (ERSFC) située à la 19^e Escadre Comox en Colombie-Britannique.

11.7 Les heures de travail du personnel contractuel sont les suivantes :

- a. ER – de 9 à 17 h avec une pause-repas d'une (1) heure, ce qui représente une journée de travail de sept (7) heures;
- b. CER – de 8 h à 16 h avec une pause-repas d'une (1) heure, ce qui représente une journée de travail de sept (7) heures
- c. Recert Med – de 8 h à 16 h avec une pause-repas d'une (1) heure, ce qui représente une journée de travail de sept (7) heures.

Les jours de formation sont du lundi au vendredi, et les jours fériés fédéraux sont considérés comme des jours où aucune formation n'est donnée.

12 LANGUE DE TRAVAIL

12.6 Conformément aux exigences de l'aviation, la langue principale pour l'instruction et l'examen final des cours d'ER, de CER et de Recert Med pour les Tech SAR est l'anglais.

12.7 Bien que les tests de connaissances soient administrés en anglais, il est préférable, mais non obligatoire, que ces examens soient présentés avec une traduction en français à côté de l'anglais pour s'assurer que le stagiaire comprend bien la question posée.

13 DÉPLACEMENTS ET SUBSISTANCE

Aucun voyage n'est prévu dans le cadre du présent contrat.

14 RÉUNIONS

14.6 Une réunion aura lieu au l'ERSFC ou dans un environnement virtuel dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat. Au cours de cette réunion, l'AT fournira la documentation de base et fournira le dossier de sécurité à l'entrepreneur.

14.7 Les réunions d'avancement doivent avoir lieu pendant la période du contrat, à un moment convenu par l'AT et l'entrepreneur. Ces réunions permettront de discuter et de démontrer l'avancement des travaux. Ces réunions se tiendront virtuellement ou dans les installations du MDN.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Pour la prestation de la formation médicale des techniciens en recherche et sauvetage (SAR), comme indiqué à l'annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé conformément aux prix unitaires tout compris suivants.

- a) Les tarifs indiqués doivent rester fermes pour la période du contrat. Les tarifs DOIVENT inclure TOUS les coûts associés au service conformément à l'annexe A - Énoncé de mot ci-joint.
- b) La TPS ou la TVH, selon le cas, n'est pas incluse et doit être indiquée comme un élément distinct sur toute facture subséquente. Le paiement sera effectué conformément au prix suivant.
- c) Tous les tarifs sont en dollars canadiens, TPS / TVH en sus, destination FAB.

Le paiement sera effectué après la fin de chaque cours de RTM, RTL et de recertification médicale.

1.0 PÉRIODE DU CONTRAT ET OPTION(S) DE PROLONGATION

Titre de Cours	Nombre Estimé de Réurrence par Année	Candidats Minimum	Candidats Optimaux	Candidats Maximum	Dates Préférées de Cours
Membre d'Équipe Restreint (MER)	1	6	12	20	Août à Décembre
Chef d'Équipe Restreint (CER)	1	6	12	20	Avril à Juin
Re-Certification Médicale (Med reCert) (calculé 4)	3-4	6	12	20	Août à Décembre
Formation d'Instructeur (pré MER)	1	6	12	16	Avril

1.1 PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT

La période initiale du contrat va de la date d'attribution du contrat au 31 décembre 2023.

- 1) **Cours Membre d'Équipe Restreint (MER)** (55 jours en classe, 25 jours après la classe)
Emplacement: 19 Wing Comox CFSSAR, Lazo, Colombie-Britannique
 - a) Prix ferme tout compris par cours, y compris le matériel didactique \$ _____
Estimation d'un cours par année contractuelle.
- 2) **Cours Restreint de Chef d'Équipe (RTL)** (15 jours en classe, 10 jours après la classe)
Emplacement: 19 Wing Comox CFSSAR, Lazo, Colombie Britannique
 - a) Prix ferme tout compris par cours, y compris le matériel didactique \$ _____
Estimation d'un cours par année contractuelle.
- 3) **Cours de Certification Médicale (Med reCert)** (cours de 5 jours)
Emplacement: 19 Wing Comox CFSSAR, Lazo, Colombie Britannique
 - a) Prix ferme tout compris par cours, y compris le matériel didactique \$ _____
Estimation de 3 à 4 cours par année.

- 4) **Formation d'Instructeur (pré-MER)** (1 jour de classe)
Emplacement: 19 Wing Comox CFSSAR, Lazo, Colombie Britannique

a) Prix ferme tout compris par cours, y compris le matériel didactique \$ _____
Estimation d'un cours par année.

- 5) **Formation additionnel** (comme demandé)
Jusqu'à 40 heures de formation additionnel par étudiant, par cours, selon les besoins

Categorie Professionnelle	Taux Quotidien
Instructeur en chef	\$
Médecin Instructeur	\$
Instructeur Paramédic	\$
Infirmière Préceptrice	\$

1.2 Périodes d'option

Option de la durée du contrat : cette section ne s'applique que si la période facultative est exercée par le Canada.

1.2.1 Période d'option 1

La période d'option 1 commence du 1^{re} Janvier 2024 au 31 Décembre 2025

- 1) **Cours Membre d'Équipe Restreint (MER)** (55 jours en classe, 25 jours après la classe)
Emplacement: 19 Wing Comox CFSSAR, Lazo, Colombie-Britannique

a) Prix ferme tout compris par cours, y compris le matériel didactique \$ _____
Estimation d'un cours par année contractuelle.

- 2) **Cours Restreint de Chef d'Équipe (RTL)** (15 jours en classe, 10 jours après la class)
Emplacement: 19 Wing Comox CFSSAR, Lazo, Colombie Britannique

a) Prix ferme tout compris par cours, y compris le matériel didactique \$ _____
Estimation d'un cours par année contractuelle.

- 3) **Cours de Certification Medicale (Med reCert)** (cours de 5 jours)
Emplacement: 19 Wing Comox CFSSAR, Lazo, Colombie Britannique

a) Prix ferme tout compris par cours, y compris le matériel didactique \$ _____
Estimation de 3 à 4 cours par année.

- 4) **Formation d'Instructeur (pré-MER)** (1 jour de classe)
Emplacement: 19 Wing Comox CFSSAR, Lazo, Colombie Britannique

a) Prix ferme tout compris par cours, y compris le matériel didactique \$ _____
Estimation d'un cours par année.

5) **Formation additionnel** (comme demandé)

Jusqu'à 40 heures de formation additionnel par étudiant, par cours, selon les besoins

Categorie Professionnelle	Taux Quotidien
Instructeur en chef	\$
Médecin Instructeur	\$
Instructeur Paramédic	\$
Infirmière Préceptrice	\$

1.2.2 **Période d'option 2**

La période d'option 2 commence du 1^{er} Janvier 2026 au 31 Décembre 2027

1) **Cours Membre d'Équipe Restreint (MER)** (55 jours en classe, 25 jours après la classe)
Emplacement: 19 Wing Comox CFSSAR, Lazo, Colombie-Britannique

b) Prix ferme tout compris par cours, y compris le matériel didactique \$ _____
Estimation d'un cours par année contractuelle.

2) **Cours Restreint de Chef d'Équipe (RTL)** (15 jours en classe, 10 jours après la class)
Emplacement: 19 Wing Comox CFSSAR, Lazo, Colombie Britannique

b) Prix ferme tout compris par cours, y compris le matériel didactique \$ _____
Estimation d'un cours par année contractuelle.

3) **Cours de Certification Medicale (Med reCert)** (cours de 5 jours)
Emplacement: 19 Wing Comox CFSSAR, Lazo, Colombie Britannique

b) Prix ferme tout compris par cours, y compris le matériel didactique \$ _____
Estimation de 3 à 4 cours par année.

4) **Formation d'Instructeur (pré-MER)** (1 jour de classe)
Emplacement: 19 Wing Comox CFSSAR, Lazo, Colombie Britannique

b) Prix ferme tout compris par cours, y compris le matériel didactique \$ _____
Estimation d'un cours par année.

6) **Formation additionnel** (comme demandé)

Jusqu'à 40 heures de formation additionnel par étudiant, par cours, selon les besoins

Categorie Professionnelle	Taux Quotidien
Instructeur en Chef	\$
Médecin Instructeur	\$
Instructeur Paramédic	\$

Infirmière Préceptrice

\$

2.0 Définition d'un jour

Aux fins du présent contrat, une journée est définie comme 7.5 heures de travail, à l' exclusion des pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le temps travaillé est supérieur ou inférieur à un jour, le taux journalier fixe tout compris doit être calculé au prorata pour le temps réel travaillé.

ANNEXE « C »
EXIGENCES D'ASSURANCE

Clause du manuel des CCUA G2001C (2018-06-21) Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

Clause du manuel des CCUA G2004C (2018-06-21) Assurance de responsabilité contre les fautes professionnelles médicales

-
1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
 2. La couverture est sur la base des réclamations découlant de services médicaux ou du défaut d'assurer des services médicaux qui ont pour conséquences des blessures, des préjudices psychologiques, des maladies ou le décès de toute personne en raison d'un acte de négligence, d'erreurs ou d'omissions commises par l'entrepreneur lors de ses activités professionnelles ou dans le cadre des lois du bon samaritain.
 3. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 4. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

ANNEXE « D »

FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES



National Défense
Défense nationale

TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat <hr/> Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location – Expédié à	Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	Date	for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TPSCG : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

DND 626 (01-05)

Design: Forms Management 993-0150
Conception: Gestion des formulaires 993-4082

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

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

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

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

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

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

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

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

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

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

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

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

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

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

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

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE « E »

Entente de non-divulgence

Clause du manuel des CCUA A9126C (2010-08-16)

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série W6570-20-AOT01, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : W6570-20-AOT01.

Signature

Date