



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau, Québec K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Training and Specialized Services Division/Division de la
formation et des services spécialisés

Terrasses de la Chaudière 5th Floor

Terrasses de la Chaudière 5e étage

10 Wellington Street,

10, rue Wellington,

Gatineau

Québec

K1A 0S5

| | |
|---|---|
| Title - Sujet Formation de PSP en français | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-21A091/A | Date 2021-07-21 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W6369-21A091 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZH-113-39794 | |
| File No. - N° de dossier 113zh.W6369-21A091 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-08-31 Heure Avancée de l'Est HAE | |
| F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Reynolds(zh), Diane | Buyer Id - Id de l'acheteur 113zh |
| Telephone No. - N° de téléphone (613) 858-8571 () | FAX No. - N° de FAX () - |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 4 |
| 1.1 INTRODUCTION..... | 4 |
| 1.2 SOMMAIRE | 4 |
| 1.3 COMPTE RENDU..... | 5 |
| PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 6 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 6 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 6 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE..... | 6 |
| 2.4 LOIS APPLICABLE | 7 |
| PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 8 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 8 |
| SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE | 8 |
| SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE | 8 |
| SECTION III : ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 9 |
| PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX | 10 |
| PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 12 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 12 |
| 4.1.1 <i>Processus de conformité des soumissions en phases</i> | 12 |
| 4.1.2 <i>Évaluation technique</i> | 15 |
| 4.1.2.1 <i>Expérience de la coentreprise</i> | 15 |
| 4.1.2.2 <i>Critères techniques obligatoires</i> | 16 |
| 4.1.2.3 <i>Critères techniques cotés</i> | 16 |
| 4.1.3 <i>Évaluation financière</i> | 16 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS PAR POINT..... | 17 |
| PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES | 18 |
| PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 27 |
| PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 28 |
| 6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 28 |
| 6.1.1 <i>Autorisation de tâches</i> | 28 |
| 6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 31 |
| 6.2.1 <i>Conditions générales</i> | 31 |
| 6.2.2 <i>Inspection et acceptation</i> | 31 |
| 6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 31 |
| 6.4 UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE ET LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL | 31 |
| 6.5 DURÉE DU CONTRAT | 32 |
| 6.5.1 <i>Période du contrat</i> | 32 |
| 6.5.2 <i>Option de prolongation du contrat</i> | 32 |
| 6.5.3 <i>Ententes sur les revendications territoriales globales</i> | 32 |
| 6.6 RESPONSABLES | 32 |
| 6.6.1 <i>Autorité contractante</i> | 32 |
| 6.6.2 <i>Responsable technique</i> | 33 |
| 6.6.3 <i>Représentant de l'entrepreneur</i> | 33 |
| 6.7 PAIEMENT | 33 |
| 6.7.1 <i>Base de paiement</i> | 33 |

| | | |
|---------|--|-----------|
| 6.7.1.1 | Prix unitaire ferme | 33 |
| 6.7.1.2 | Taux fixe journalier..... | 35 |
| 6.7.2 | AT autorisée, assujettie à une limitation des dépenses | 35 |
| 6.7.3 | Responsabilité totale du Canada, Total cumulatif de toutes les AT autorisées | 36 |
| 6.7.4 | Méthode de paiement | 36 |
| 6.7.5 | Clauses du guide des CCUA | 36 |
| 6.7.6 | Paieement électronique de factures – contrat (s'il y a lieu)..... | 36 |
| 6.7.7 | Vérification discrétionnaire..... | 36 |
| 6.8 | INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 37 |
| 6.9 | ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 37 |
| 6.9.1 | Conformité | 37 |
| 6.9.2 | Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur | 37 |
| 6.10 | LOIS APPLICABLES | 37 |
| 6.11 | ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS..... | 38 |
| 6.12 | CONTRAT DE DÉFENSE | 38 |
| 6.13 | RESSORTISSANTS ÉTRANGERS | 38 |
| 6.14 | ASSURANCE..... | 38 |
| 6.15 | DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (S'IL Y A LIEU) | 38 |
| 6.16 | RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS..... | 38 |
| 6.17 | CLAUSE ADDITIONNELLES | 39 |
| | ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 40 |
| | ANNEXE B, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE MDN626 | 61 |
| | ANNEXE C, EXEMPLE DE FEUILLE DE CALCUL ÉLECTRONIQUE « MICROSOFT OFFICE EXCEL » | 63 |

TITRE

Demande de soumissions # W3802-210054/A pour la prestation des services professionnels suivants : une formation du programme de paramédic des soins primaires, en français, pour les techniciens médicaux des Forces armées canadiennes.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six 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 des renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques, et les attestations et renseignements supplémentaires.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, le formulaire d'autorisation de tâches MDN 626, et l'exemple de feuille de calcul électronique « Microsoft Office Excel » pour les rapports d'utilisation périodiques - contrats avec AT.

1.2 Sommaire

Le Groupe des Services de santé des Forces canadiennes requiert une formation du programme de paramédic des soins primaires (PSP), en français, pour les techniciens médicaux des Forces armées canadiennes (FAC), « au fur et à mesure de la demande ». Le programme de PSP doit répondre aux normes et aux objectifs du ministère de l'Éducation ou du ministère de la Santé de la province où le programme est offert, ainsi qu'aux normes du profil national de compétence professionnelle de l'Association des paramédics du Canada. L'entrepreneur doit fournir l'installation(s) formation, le transport, l'hébergement et les repas pour les stagiaires des FAC, selon le cas, pendant la prestation du programme PSP.

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour une période d'une année avec une option de prolonger la durée du contrat d'au plus quatre périodes supplémentaires d'une année.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Ce besoin ne comporte pas des exigences relatives à la sécurité.

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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 la 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 (CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

Le document 2003 (2020-05-28), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 4 de l'article 5, Présentation des soumissions, des Instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours civils.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC par l'entremise du service Connexion postel au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page 1 de la demande de soumissions.

Pour les soumissionnaires qui doivent s'inscrire au service Connexion postel, l'adresse courriel à utiliser est : tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Les soumissionnaires intéressés doivent s'inscrire quelques jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse courriel. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'il est indiqué dans les Instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée dans la pièce joint 2 à la Partie 3 avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis avant que l'évaluation des soumissions soit complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

2.4 Lois applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur la province de l'Ontario, le Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- a) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.
- b) La soumission doit être séparée comme suit :
Section I : Soumission technique;
Section II : Soumission financière; et
Section III : Attestations et renseignements supplémentaires.
- c) Le Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission électronique en utilisant le système Connexion postal de la Société canadienne des postes conformément à la section 08 des Instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.
- d) Le Canada ne demande pas de copies papier de la soumission.
- e) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Section I : soumission technique

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

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : soumission financière

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- b) Les soumissionnaires doivent soumettre taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- c) Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 6.7, Paiement, de la partie 6.

Section III : attestations et renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute documentation connexe et renseignements supplémentaires. Cette demande de soumissions utilise la technologie Format de document portable (PDF). Pour accéder aux formulaires PDF, les soumissionnaires doivent avoir un lecteur PDF installé. Si les soumissionnaires n'ont pas déjà un tel lecteur, il existe de nombreux lecteurs PDF disponibles sur l'Internet. Il est recommandé d'utiliser la plus récente version du lecteur PDF afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités des formulaires interactifs.

- a) Les soumissionnaires doivent compléter les attestations et fournir les renseignements supplémentaires en utilisant le formulaire PDF à remplir à la pièce jointe 2 de la Partie 3 - Attestations;
- b) Les soumissionnaires devraient remplir le formulaire interactif en entier avant de l'imprimer. Les soumissionnaires doivent noter que le fait de simplement imprimer le formulaire avant de le remplir à l'écran pourrait entraîner l'omission de certains champs qui apparaissent au moment de remplir le formulaire électroniquement, ce qui entraînera des attestations incomplètes; et
- c) Le formulaire doivent être signé.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

Si le soumissionnaire ajoute des conditions ou apporte des changements au barème de prix, la soumission financière du soumissionnaire sera déclarée non recevable.

Voir la feuille de calcul « Microsoft excel » ci-jointe, Pièce-jointe 1 de la partie 3 - barème de prix.xls

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6369-21A091/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

113zh.W6369-21A091

Id de l'acheteur - Buyer ID

113zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3, ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Voir le formulaire PDF remplissable – Pièce-jointe 2 de la partie 3 - Attestations.pdf

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin SEULEMENT si le Canada reçoit 4 soumissions ou moins avant la date de clôture de la demande de soumissions.
- b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des CCUA 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse

autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I : soumission financière

- a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des TPSGC.
- c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière. Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- e) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- f) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera uniquement la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- g) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

- h) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : soumission technique

- a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

- g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire avait soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée non recevable et rejetée.
- i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : évaluation finale de la soumission

- a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un

membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.2.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Le PCSP s'appliquera uniquement aux exigences techniques obligatoires indiquées par l'exposant (SP). Les exigences techniques obligatoires non affectées de l'exposant (SP) ne seront pas assujettis au PCSP.

4.1.2.3 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités. Les exigences techniques cotés non affectées de l'exposant (SP) ne seront pas assujettis au PCSP.

4.1.3 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.2 Méthode de selection - prix évalué le plus bas par point

- a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
1. Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 2. Satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
 3. Obtenir la note de passage minimale précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.
- b) Les soumissions ne répondant pas aux exigences de 4.2 (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
- c) Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.
- d) La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

| CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO) | |
|---------------------------------------|---|
| TO1 | Certification du Programme de PSP Le soumissionnaire doit démontrer que son programme de Paramédic des soins primaires (PSP) actuel a été approuvé par le ministère de la Santé provincial ou par une autorité provinciale équivalente. Il doit ainsi en fournir la preuve, sous la forme d'une lettre, d'une liste sur son site Web de fournisseurs approuvés ou de toute autre documentation conforme aux exigences de l'autorité de réglementation. |
| TO2 | Accréditation Le soumissionnaire doit démontrer que son Programme de PSP est accrédité auprès d'Agrément Canada. |
| TO3 ^{SP} | Expérience de la prestation d'une formation de PSP Le soumissionnaire doit prouver qu'il possède au moins deux ans d'expérience en enseignement des programmes de soins préhospitaliers ou de soins d'urgence pour ce qui est des PSP, et ce, au cours des cinq années avant la date de publication de la demande de soumissions. Afin de démontrer son expérience en enseignement du programme de PSP, le soumissionnaire doit fournir le nom des cours ainsi que leurs dates de début et de fin. Le soumissionnaire doit présenter son expérience en ordre chronologique et il doit préciser les durées en mois et en années (p. ex. MM/AA). L'expérience propre à des périodes qui chevauchent la formation concurrente ne comptera que pour une seule période d'expérience. |

CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO)**TO4^{SP}****Capacité du soumissionnaire**

Il doit présenter une description donnant suffisamment de détails pour permettre de vérifier sa capacité à donner le Programme de PSP jusqu'à 32 stagiaires à chaque année. Au cours de cette année, le soumissionnaire doit aussi être en mesure de mener à terme deux des trois Programmes de PSP.

La description doit comporter les renseignements suivants :

- (a) la durée de son Programme de PSP, qui se conforme à l'article 6.1 de l'Énoncé des travaux (EDT);
- (b) un échantillon de calendrier annuel du Programme de PSP qu'il propose, précisant le commencement de trois Programmes de PSP et au moins deux achèvements en un an;
- (c) le nombre de salles de classe à sa disposition – suffisamment spacieuses pour accueillir 32 stagiaires – et une description démontrant que ce nombre est suffisant pour permettre trois commencements et au moins deux achèvements du Programme de PSP en un an;
- (d) le nombre d'espaces de formation sur les compétences pratiques que le soumissionnaire a à sa disposition et qui peuvent accueillir des Programmes de PSP comptant chacun un total de 32 stagiaires, et une description démontrant que ce nombre est suffisant pour permettre trois commencements et au moins deux achèvements du Programme de PSP en un an; et
- (e) le nombre d'instructeurs et de précepteurs accrédités travaillant à temps plein, respectant l'article 10.1 de l'EDT, spécialisés en enseignement du Programme de PSP, et une description démontrant que ce nombre est suffisant pour permettre trois commencements et deux achèvements du Programme de PSP en un an.

Une année de formation est de 365 jours calendaires du 1er avril au 31 mars.

CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (TO)**TO5^{SP}**

Distance entre les résidences et l'installation de formation en classe et les installations de formation sur les compétences pratiques, de formation à bord d'ambulances et de formation en soins d'urgence

Le soumissionnaire doit démontrer la proximité des installations d'hébergement, conformément à la section 13 de l'EDT, avec l'installation de formation en classe et avec les installations de formation sur les compétences pratiques, de formation à bord d'ambulances et de formation en soins d'urgence.

Toutes les installations d'hébergement doivent se trouver à une distance maximale de 15 km de l'installation de formation en classe et des installations de formation sur les compétences pratiques, et de 30 km pour la formation à bord d'ambulances et de formation en soins d'urgence.

Pour le démontrer, le soumissionnaire devra au moins fournir les renseignements suivants :

- (a) les adresses de l'installation de formation en classe et des installations de formation sur les compétences pratiques, de formation à bord d'ambulances et de formation en soins d'urgence;
- (b) l'adresse des installations d'hébergement; et
- (c) la distance en kilomètres entre les installations d'hébergement et chaque installation de formation en classe et chaque installation de formation sur les compétences pratiques, de formation à bord d'ambulances et de formation en soins d'urgence, en utilisant l'option à pied d'un service de carte sur Internet.

Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Les soumissions qui n'obtiennent pas la note de passage minimale seront déclarées irrecevables. La note de passage minimale est de 250 points sur un total potentiel de 675 points.

| CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (TC) | |
|---------------------------------------|--|
| TC1 | EXPERIENCE DE L'ENTREPRISE |
| TC1.1^{SP} | <p>Expérience de la prestation de Programmes de PSP</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de son expérience de la prestation de Programmes de PSP. L'expérience acquise sur des périodes qui se chevauchent ne sera prise en compte qu'une seule fois. L'expérience sera uniquement prise en compte si elle a été acquise dans les 60 mois avant la date de publication de la demande de soumissions. Pour que son expérience soit prise en compte, le soumissionnaire doit fournir les précisions suivantes relativement à tous les programmes pertinents dont il a assuré la prestation :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le titre du programme; (b) le contenu du cours; et (c) la durée, indiquée en mois et en année (c.-à-d. MM/AAAA). <p>Les points seront attribués au soumissionnaire de la manière suivante :</p> <p>81 points : 49 mois d'expérience et plus. 54 points : de 37 à 48 mois d'expérience. 27 points : de 25 à 36 mois d'expérience. 0 point : 24 mois et moins d'expérience.</p> |
| TC1.2^{SP} | <p>Pourcentage de réussite des diplômés du Programme de PSP</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le pourcentage de réussite des diplômés de son Programme de PSP au cours de la période de deux ans avant la date de publication de la demande de soumissions.</p> <p>Les points seront attribués au soumissionnaire de la manière suivante :</p> <p>45 points : 91 % ou plus. 30 points : de 81 % à moins de 91 %. 15 points : de 71 % à moins de 81 %. 0 point : moins de 71 %.</p> |
| TC1.3^{SP} | <p>Nombre de stagiaires formés par le soumissionnaire dans le cadre du Programme de PSP</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer combien de stagiaires ont été formés dans son établissement, dans le cadre du Programme de PSP, au cours de la période de deux ans avant la date de publication de la demande de soumissions. Les points seront attribués au soumissionnaire de la manière suivante :</p> <p>45 points : 101 ou plus 30 points : entre 81 et 100 15 points : entre 61 et 80 0 point : 60 ou moins</p> |

| CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (TC) | |
|---------------------------------------|---|
| TC2^{SP} | <p>Accessibilité des outils d'apprentissage et du matériel didactique</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire les outils d'apprentissage et le matériel didactique mis à disposition, et indiquer dans quelle mesure les stagiaires auront accès à ce matériel en dehors des heures de classe.</p> <p>Les points seront attribués au soumissionnaire de la manière suivante :</p> <p>51 points : les stagiaires ont accès aux outils d'apprentissage et au matériel didactique pendant au moins 21 heures par semaine (c.-à-d. par période de sept jours) en dehors des heures de classe.</p> <p>34 points : les stagiaires ont accès aux outils d'apprentissage et au matériel didactique pendant 14 à moins de 21 heures par semaine (c.-à-d. par période de sept jours) en dehors des heures de classe.</p> <p>17 points : les stagiaires ont accès aux outils d'apprentissage et au matériel didactique pendant sept à moins de 14 heures par semaine (c.-à-d. par période de sept jours) en dehors des heures de classe.</p> <p>0 point : les stagiaires ont accès aux outils d'apprentissage et au matériel didactique pendant moins de sept heures par semaine (c.-à-d. par période de sept jours) en dehors des heures de classe.</p> |
| TC3 | INSTALLATION(S) DE FORMATION DU SOUMISSIONNAIRE |
| TC3.1^{SP} | <p>Installation(s) de formation en classe et de formation sur les compétences pratiques</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée des installations de formation dont il dispose pour la formation en classe et la formation sur les compétences pratiques. La description doit comprendre les caractéristiques qui sont directement attribuables au renforcement de l'apprentissage ou à la qualité de vie.</p> <p>Les caractéristiques de renforcement de l'apprentissage se qualifieraient comme incluant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tableaux d'affichage interactifs; • accès des stagiaires aux laboratoires de compétences/simulation; • accès des stagiaires aux photocopieurs; • Wi-Fi. <p>Les caractéristiques de qualité de vie se qualifieraient comme incluant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • accès aux téléphones; • accès à la salle de pause; • accès aux distributeurs automatiques; • système de chauffage, ventilation et conditionnement d'air. |
| TC3.1.1 | <p>Caractéristiques de renforcement de l'apprentissage</p> <p>Les soumissionnaires se verront attribuer 10 points pour chaque caractéristique de renforcement de l'apprentissage mentionnée, jusqu'à concurrence de 70 points.</p> |
| TC3.1.2 | <p>Caractéristiques de qualité de vie</p> <p>Les soumissionnaires se verront attribuer sept points pour chaque caractéristique de qualité de vie mentionnée, jusqu'à concurrence de 35 points.</p> |

| CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (TC) | |
|---------------------------------------|--|
| TC3.2^{SP} | <p>Installation(s) de formation en soins d'urgence</p> <p>Pour les installations de formation en soins d'urgence proposées, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée des installations dont il dispose pour la formation en soins d'urgence.</p> <p>L'accès est pris en considération pour les installations appartenant au soumissionnaire ou les installations avec lesquelles le soumissionnaire a conclu une entente officielle. Si des installations répondent aux exigences de plus d'une sous-catégorie, il faut clairement le mentionner, étant donné que les points sont accordés en conséquence pour chaque exigence satisfaite.</p> |
| TC3.2.1 | <p>Installation(s) de formation en soins d'urgence – Services de Trauma</p> <p>Le nombre de services d'urgence dotés de services d'intervention chirurgicale spécialisés en traumatologie auxquels le soumissionnaire a accès.</p> <p>Les soumissionnaires recevront huit points par établissement doté de services de traumatologie, jusqu'à concurrence de 32 points.</p> |
| TC3.2.2 | <p>Installation(s) de formation en soins d'urgence – Capacité des Services de Trauma</p> <p>Le nombre de services d'urgence spécialisés en traumatologie auxquels le soumissionnaire a accès. Il est question d'un service d'urgence ayant accès à des services d'intervention chirurgicale non spécialisés.</p> <p>Les soumissionnaires recevront huit points par établissement en mesure de fournir des services de traumatologie, jusqu'à concurrence de 32 points.</p> |
| TC3.2.3 | <p>Installation(s) de formation en soins d'urgence – Intervention Non-Chirurgical</p> <p>Le nombre de services d'urgence offrant des services d'intervention non chirurgicale auxquels le soumissionnaire a accès. Il est question d'un service d'urgence qui n'a pas accès à des salles d'opération.</p> <p>Les soumissionnaires recevront quatre points par établissement doté de services d'intervention non chirurgicale, jusqu'à concurrence de 16 points.</p> |
| TC4 | HEBERGEMENT DES STAGIERES |
| TC4.1 | Emplacement des installations d'hébergement des stagiaires |
| TC4.1.1^{SP} | <p>Distance entre les résidences et l'installation de formation en classe</p> <p>Le soumissionnaire doit prouver que les installations d'hébergement des stagiaires sont situées à proximité de l'installation de formation en classe.</p> <p>Les points seront attribués au soumissionnaire de la manière suivante :</p> <p>12 points : moins d'un kilomètre. 8 points : entre un kilomètre et moins de trois kilomètres. 4 points : entre trois kilomètres et moins de cinq kilomètres. 2 points : entre cinq kilomètres et moins de 15 kilomètres. 0 point : 15 kilomètres ou plus.</p> |

| CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (TC) | |
|---------------------------------------|---|
| TC4.1.2^{SP} | <p>Distance entre les installations d'hébergement et les installations de formation sur les compétences pratiques</p> <p>Le soumissionnaire doit prouver que les installations d'hébergement des stagiaires sont situées à proximité des installations de formation sur les compétences pratiques.</p> <p>Les points seront attribués au soumissionnaire de la manière suivante :</p> <p>12 points : moins d'un kilomètre. 8 points : entre un kilomètre et moins de trois kilomètres. 4 points : entre trois kilomètres et moins de cinq kilomètres. 2 points : entre cinq kilomètres et moins de 15 kilomètres. 0 point : 15 kilomètres ou plus.</p> |
| TC5 | PLANS DE REPAS DES STAGIERES |
| TC5.1 | Emplacement de l'installation des services alimentaires |
| TC5.1.1^{SP} | <p>Emplacement de l'installation des services alimentaires – Déjeuner et Souper</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'installation des services alimentaires où les stagiaires prendront leur déjeuner et leur souper est située à proximité (distance en mètre) des installations d'hébergement des stagiaires.</p> <p>Pour obtenir des points, le soumissionnaire devra au moins fournir les renseignements suivants :</p> <p>(a) l'adresse de l'installation des services alimentaires; (b) l'adresse des installations d'hébergement des stagiaires; (c) la distance à pied en mètres entre l'installation des services alimentaires et les installations d'hébergement des stagiaires, en utilisant l'option à pied d'un service de carte sur Internet.</p> <p>Les points seront attribués au soumissionnaire de la manière suivante :</p> <p>12 points : moins de 200 mètres. 8 points : entre 200 mètres et moins de 400 mètres. 0 point : 400 mètres ou plus.</p> |
| TC5.1.2^{SP} | <p>Emplacement de l'installation des services alimentaires – Dîner</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'installation des services alimentaires dans laquelle les stagiaires dîneront durant les jours de formation en classe est située à proximité (distance en mètre) des installations de formation en classe.</p> <p>Pour obtenir des points, le soumissionnaire devra au moins fournir les renseignements suivants :</p> <p>(a) l'adresse de l'installation des services alimentaires; (b) la distance à pied en mètres entre l'installation des services alimentaires et les installations de formation en classe, en utilisant l'option à pied d'un service de carte sur Internet.</p> <p>Les points seront attribués au soumissionnaire de la manière suivante :</p> <p>12 points : moins de 200 mètres. 8 points : entre 200 mètres et moins de 400 mètres. 0 point : 400 mètres ou plus.</p> |
| TC5.2 | VARIÉTÉ DES REPAS |

| CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (TC) | |
|---------------------------------------|---|
| TC5.2.1^{SP} | <p>Variété – Durée du programme</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de son plan de repas proposé, conformément à la section 14 de l'EDT. Le plan de repas doit décrire la variété de repas qui seraient offerts aux stagiaires tout au long du Programme de PSP.</p> <p>Les points seront attribués au soumissionnaire de la manière suivante :</p> <p>Le soumissionnaire a proposé un plan de repas qui se répète tous les :</p> <p>12 points : 22 jours au minimum au cours du Programme de PSP. 8 points : 15 à 21 jours au cours du Programme de PSP. 4 points : sept à 14 jours au cours du Programme de PSP. 0 point : six jours maximum au cours du Programme de PSP.</p> |
| TC5.2.2^{SP} | <p>Variété – Chaque repas</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de son plan de repas proposé, conformément à la section 14 de l'EDT. Le plan de repas doit décrire la variété de repas qui seraient offerts aux stagiaires, et ce, pour chaque repas.</p> <p>Les points seront attribués au soumissionnaire de la manière suivante :</p> <p>Le soumissionnaire a proposé que chaque repas inclue :</p> <p>16 points : cinq choix différents d'aliments nutritifs ou plus de chacune des catégories suivantes - légumes, fruits, grains entiers et aliments protéinés selon les nouvelles lignes directrices canadiennes en matière d'alimentation du Guide alimentaire canadien (les aliments nutritifs ne devraient pas contribuer à une consommation excessive de sodium, de sucres libres ou de lipides saturés). 8 points : trois à quatre choix différents d'aliments nutritifs ou plus de chacune des catégories suivantes—légumes, fruits, grains entiers et aliments protéinés selon les nouvelles lignes directrices canadiennes en matière d'alimentation du Guide alimentaire canadien. 0 point : deux choix différents d'aliments nutritifs ou plus de chacune des catégories suivantes—légumes, fruits, grains entiers et aliments protéinés selon les nouvelles lignes directrices canadiennes en matière d'alimentation du Guide alimentaire canadien.</p> |
| TC6^{SP} | <p>Temps d'attente maximums des stagiaires</p> <p>Le plan de transport élaboré par le soumissionnaire doit indiquer les temps d'attente maximums relatifs au service de transport offert aux stagiaires, à partir de l'établissement de formation.</p> <p>Les points seront attribués au soumissionnaire de la manière suivante :</p> <p>Temps d'attente maximum imposé aux stagiaires avant l'arrivée de leur moyen de transport :</p> <p>30 points : 20 minutes ou moins. 24 points : plus de 20 minutes à 30 minutes. 18 points : plus de 30 minutes à 40 minutes. 12 points : plus de 40 minutes à 50 minutes. 6 points : plus de 50 minutes à 60 minutes 0 point : plus de 60 minutes.</p> |

| CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (TC) | |
|---------------------------------------|---|
| TC7 | <p>Accréditation par Agrément Canada</p> <p>Outre le critère TO3, le soumissionnaire recevra les points suivants pour le nombre d'années au cours desquelles il a été accrédité :</p> <p>81 points : le soumissionnaire dispose d'un état actuel d'accréditation de six ans. 54 points : le soumissionnaire dispose d'un état actuel d'accréditation de deux ans. 0 point : le soumissionnaire a un statut d'accréditation de moins de deux ans.</p> |
| TC8^{SP} | <p>Plan d'obtention des permis</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer le délai dans lequel il peut faciliter l'obtention du permis ou de la certification du Programme de PSP pour les stagiaires, une fois le Programme de PSP terminé. Les détails doivent comprendre la confirmation écrite indiquant le moment le plus tôt des examens de permis et de certification, d'un représentant autorisé de l'organisme provincial de réglementation paramédical respectif de la province dans laquelle le Programme de PSP a été donné.</p> <p>Les points seront attribués au soumissionnaire de la manière suivante :</p> <p>Le délai dans lequel le soumissionnaire peut faciliter l'obtention du permis ou de la certification, une fois le Programme de PSP terminé.</p> <p>81 points : moins de sept jours. 54 points : de sept jours à moins de 14 jours. 27 points : de 14 jours à moins de 30 jours. 0 point : 30 jours ou plus.</p> |

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non-recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

Les soumissionnaires doivent compléter leurs attestations exigées à la Partie 5 en utilisant le formulaire PDF à la pièce jointe 2 de la Partie 3.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

6.1.1 Autorisation de tâches

- a) En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés « au fur et à mesure de la demande »;
- b) En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe (a) de cette clause,
 - 1. Une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
 - 2. Le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe (c) de cette clause;
 - 3. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
 - 4. La description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et
 - 5. L'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches MDN 626, à l'annexe B. Une AT autorisée consiste en l'annexe B complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.
- c) Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

Le responsable technique ou le(s) délégué(s) autorisée(s) peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 1 000 000,00 \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

- d) L'autorité décrite au paragraphe (c) de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 6.7.3 (Responsabilité totale du Canada, Total cumulatif de toutes les AT autorisées ne soit pas excédée.
- e) Processus d'autorisation de tâche

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches MDN 626, à l'annexe B, comprenant au minimum la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris :

-
1. Les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 2. Une description des produits ou produits révisés à livrer; et
 3. Un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas.
- f) Dans les quatre jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du responsable technique. La réponse doit comprendre au minimum :
1. Le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée; et
 2. Une ventilation de ce coût.
- g) Autorisation de l'AT
1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction :
 - De la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe (e) de cette clause;
 - De la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe (f) de cette clause;
 - Du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée;
 2. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique (par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF).
- h) Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches
1. « Valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 6.7.3 (Responsabilité totale du Canada, Total cumulatif de toutes les AT autorisées) ; et « valeur minimale du contrat » signifie un montant fixe de 100 000,00 \$.
 2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe h.3 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
 3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
 4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.
- i) Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT
1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.

2. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au responsable technique un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes i.3 et i.4 de cette clause dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au responsable technique un rapport d'utilisation périodique portant la mention « NÉANT ».

Les périodes de production des rapports sont les suivantes :

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et

Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Un exemple de feuille de calcul électronique « Microsoft Office Excel » comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes i.3 et i.4 de cette clause est fourni à l'annexe C.

3. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés :
 - Le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
 - La date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
 - Le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
 - L'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite) :
 - Le N° de révision de l'AT;
 - La date à laquelle la révision a été autorisée;
 - L'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
 - Le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
 - Le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - Le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - Le montant total facturé pour les taxes applicables;
 - Le montant total payé, taxes applicables comprises;
 - Les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
 - L'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.
4. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés :

- La somme (taxes applicables en sus), telle que modifiée la dernière fois (s'il y a lieu), précisée à la clause 6.7.3 (Responsabilité totale du Canada, Total cumulatif de toutes les AT autorisées);
- Le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- Le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- Le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
- Le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

j) Administration du processus d'AT - Ministère de la Défense nationale

Le processus d'AT sera administré par le responsable technique ou le(s) délégué(s) autorisée(s). 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.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

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

6.2.2 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Utilisation des équipements de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail

- a) Le fournisseur doit se conformer aux exigences du Gouvernement du Canada en lien avec le port d'équipement(s) de protection individuelle dans les bureaux du Gouvernement du Canada et suivre à tout moment les directives en matière de santé et de sécurité au travail (SST) en vigueur sur ces lieux de travail.

- b) Le fournisseur procurera à ses ressources l'équipement de protection individuelle suivant pour ces lieux de travail: [modifier la liste d'équipement(s) de protection individuelle qui suit tel que requis] masques prescrits couvrant le visage, gants, visière de protection, et tout autre équipement requis pour entrer ou travailler sur les lieux de travail du Gouvernement du Canada. Le Canada se réserve le droit de modifier la ligne directrice en matière de SST ou la liste d'équipement de protection individuelle, au besoin, pour y inclure toute recommandation future proposée par les organismes de santé publique.
- c) L'entrepreneur garantit que ses ressources suivront à tout moment les directives SST en vigueur sur ces lieux de travail pendant la durée du contrat que celles-ci porteront tout équipement de protection individuelle mentionné ci-haut sur ces lieux de travail. Toute ressource qui ne porte pas l'équipement de protection individuelle requis et/ou qui ne suit pas les directives SST en vigueur sur les lieux de travail se verra refuser l'accès aux lieux de travail du Gouvernement du Canada.

6.5 Durée du contrat

6.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour une période d'une année inclusivement.

6.5.2 Option de prolongation du contrat

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

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

6.5.3 Ententes sur les revendications territoriales globales

Le contrat ne comprend pas de demandes de livraison de services à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador. Toute demande de livraison de services à faire dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire partie d'un contrat distinct.

6.6 Responsables

6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Diane Reynolds
Spécialiste en approvisionnement
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels
Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington, 5^{ième} étage
Gatineau (Québec), K1A 0S5

Téléphone : 873-469-3941

Télécopieur : 819-956-9235

Courriel : Diane.Reynolds@tpsgc-pwgsc.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.

6.6.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

À insérer au moment de l'attribution du contrat

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

6.6.3 Représentant de l'entrepreneur

À insérer au moment de l'attribution du contrat

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.1.1 Prix unitaire ferme

- a) Pour le livrer de programme de Paramédic des soins primaires (PSP) aux stagiaires, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme par participant figurant ci-dessous. Le prix unitaire ferme par participant comprend tous les coûts associés à la prestation de programme de PSP aux stagiaires (p. ex. l'installation(s), le matériel de formation, le transport, etc.), les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

| Prix unitaire ferme par stagiaire | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|---|
| Période | Services | 10 à 16 stagiaires | 17 à 24 stagiaires | 25 à 32 stagiaires |
| Période du contrat | [Titre du cours] complété et rapport(s) remis | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ |
| Période optionnelle 1 | [Titre du cours] complété et rapport(s) remis | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ |
| Période optionnelle 2 | [Titre du cours] complété et rapport(s) remis | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ |
| Période optionnelle 3 | [Titre du cours] complété et rapport(s) remis | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ |

| Prix unitaire ferme par stagiaire | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|---|
| Période | Services | 10 à 16 stagiaires | 17 à 24 stagiaires | 25 à 32 stagiaires |
| Période optionnelle 4 | [Titre du cours] complété et rapport(s) remis | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ |

- b) Pour les services de licence décrits aux sections 12.4 et 12.5 dans l'annexe A, l'énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme figurant ci-dessous. Le prix unitaire ferme comprend tous les coûts associés avec fournissant les services de licence, les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

| Prix unitaire ferme | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Période du contrat | Période optionnelle 1 | Période optionnelle 2 | Période optionnelle 3 | Période optionnelle 4 |
| <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ |

- c) Pour l'hébergement et les repas pour les stagiaires, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme par stagiaire par jour figurant ci-dessous. Le prix unitaire ferme par stagiaire par jour comprend tous les coûts associés avec fournissant l'hébergement et les repas, les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

| Prix unitaire ferme par stagiaire par jour | | |
|--|---|---|
| Période | Hébergement | Repas |
| Période du contrat | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ |
| Période optionnelle 1 | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ |
| Période optionnelle 2 | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ |
| Période optionnelle 3 | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ |
| Période optionnelle 4 | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ |

- d) Pour la évaluation et reconnaissance des acquis décrits au section 18.5 d'annexe A, l'énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme par évaluation figurant ci-dessous. Le prix unitaire ferme par évaluation comprend tous les coûts associés avec fournissant la évaluation et reconnaissance des acquis, les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

| Prix unitaire ferme par évaluation | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Période du contrat | Période optionnelle 1 | Période optionnelle 2 | Période optionnelle 3 | Période optionnelle 4 |
| <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ |

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

6.7.1.2 Taux fixe journalier

- a) Pour le rattrapage ou la réinsertion des stagiaires participant au programme de PSP, l'entrepreneur sera payé un taux fixe journalier tout compris figurant ci-dessous. Le taux fixe journalier tout compris comprend tous les coûts associés avec le rattrapage ou la réinsertion des stagiaires participant au programme de PSP; les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

| Taux fixe journalier tout compris | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Période du contrat | Période optionnelle 1 | Période optionnelle 2 | Période optionnelle 3 | Période optionnelle 4 |
| <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ | <i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i> \$ |

- b) Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

6.7.2 AT autorisée, assujettie à une limitation des dépenses

- a) L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée conformément à la base de paiement jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.
- b) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- c) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT :
1. Lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 2. Quatre mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
 3. Dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

- d) Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Responsabilité totale du Canada, Total cumulatif de toutes les AT autorisées

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de *à insérer au moment de l'attribution du contrat*\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- c) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :
1. Lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 2. Quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 3. Dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux demandés dans toutes les AT autorisées y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses,

selon la première de ces conditions à se présenter.

- d) 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.

6.7.4 Méthode de paiement

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

6.7.5 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

6.7.6 Paiement électronique de factures – contrat (s'il y a lieu)

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

- a) Carte d'achat Visa;
- b) Carte d'achat MasterCard;
- c) Dépôt direct (national et international);
- d) Échange de données informatisées (EDI);
- e) Virement télégraphique (international seulement);
- f) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

6.7.7 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6.8 Instructions relatives à la facturation

- a) 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.
- b) Chaque facture doit être appuyée par :
1. Une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 2. Une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 3. Une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais de déplacement et de subsistance; et
 4. Une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
- b) Les factures doivent être distribuées comme suit :
1. L'original doit être envoyé à l'adresse courriel qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement; et
 2. Un exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante à l'adresse courriel suivante :
TPSGC.PAFacturationZH-APZHInvoicing.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » 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>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur *à insérer au moment de l'attribution du contrat*, le Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) L'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- e) L'Annexe C, Exemple de feuille de calcul électronique « Microsoft Office Excel » pour les rapports d'utilisation périodiques - contrats avec AT; et
- f) La soumission de l'entrepreneur datée du *à insérer au moment de l'attribution du contrat*

6.12 Contrat de défense

A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

6.13 Ressortissants étrangers

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) ou
A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

6.14 Assurance

G1005C (2016-01-28), Assurances

6.15 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

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) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-36/TexteComplet.html>), 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 (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/2012-2.html>).

6.16 Règlement des différends

- a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends » (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/gestion-des-contrats/reglement-des-differends>).

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6369-21A091/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

113zh.W6369-21A091

Id de l'acheteur - Buyer ID

113zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.17 Clause additionnelles

- a) A9113C (2014-11-27), Manipulation de renseignements personnels.

ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Paramédic des soins primaires (PSP)

1.1 Objectif

L'objectif est de fournir au Groupe des Services de santé des Forces canadiennes (QG Gp Svc S FC) la formation du Programme de PSP, visant les techniciens médicaux (Tech Med) des Forces armées canadiennes (FAC). L'entrepreneur doit :

- (a) adapter le Programme de PSP actuel, qui dispose d'une accréditation auprès d'Agrément Canada, pour qu'il puisse être offert sur une période de 110 à 150 jours de formation, du début à la fin;
- (b) donner, en français, « au fur et à mesure de la demande », la formation de PSP au Canada aux stagiaires des FAC désignés;
- (c) au besoin, fournir le transport, l'hébergement et les repas aux stagiaires des FAC pendant que ces derniers suivent le Programme de PSP;
- (d) coordonner et faciliter l'obtention des permis provinciaux de PSP de façon à y inclure l'ensemble des exigences, des préalables et des activités nécessaires pour passer les examens.

1.2 Contexte

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

des traitements prescrits et à suivre des procédures, tout en travaillant dans un milieu clinique (hôpital de campagne, centre chirurgical avancé, poste sanitaire d'unité ou clinique d'une base). Les stagiaires suivent le volet clinique (voir l'appendice 1) afin d'acquérir les compétences et les connaissances de base avant de suivre la formation de PSP;

- (b) Formation en soins préhospitaliers (volet des soins très urgents) [désigné aux présentes en tant que formation de PSP] : Le CI Svc S FC Borden n'offre pas cette formation pour le moment. L'entrepreneur doit fournir cette formation, comme il est décrit dans le présent énoncé des travaux (EDT);
- (c) Instruction militaire sur le terrain (volet sur le terrain) : le CI Svc S FC Borden donne cette formation aux stagiaires, pour que ces derniers puissent se familiariser avec les protocoles d'urgences des FAC et la façon d'accomplir leurs tâches dans un contexte de déploiement. Les stagiaires entreprennent le volet clinique, une fois la formation de PSP terminée.

- 1.2.4 Le nombre de diplômés de la formation de PSP est demeuré sensiblement le même : on compte annuellement environ 23 diplômés francophones et jusqu'à deux séries en cours/réalisées sur une année civile. En raison de l'augmentation ou de la diminution du rythme opérationnel ainsi que des niveaux de dotation au sein des Svc S FC, il faudra peut-être augmenter ou diminuer le nombre de personnes recevant la formation de Tech Med. Dans le présent paragraphe, on présente un aperçu des besoins en formation du Programme de PSP des services de santé. Il ne s'agit cependant pas d'une représentation des besoins énoncés dans le présent EDT.

2.0 DÉFINITIONS ET DOCUMENTS APPLICABLES

2.1 Définitions

La liste des définitions suivante vise à améliorer la compréhension des termes importants employés dans le présent EDT.

| Terme | Définition |
|--------------------------|--|
| Accrédité | Un programme PSP existant évalué et accrédité par Agrément Canada. |
| Agent de liaison des FAC | Membre des FAC nommé par le CI Svc S FC pour effectuer des visites de site périodiques afin de surveiller le bien-être et le moral des stagiaires et pour aider ces derniers à satisfaire aux exigences administratives pertinentes des FAC. |
| Instructeur-chef (IC) | Officier d'instruction en chef au Centre d'instruction des Services de santé des Forces canadiennes (CI Svc S FC) à la Base des Forces canadiennes Borden (BFC Borden), responsable de l'exploitation courante de l'école, notamment : <ul style="list-style-type: none"> (a) gérer les programmes d'instruction du CI Svc S FC, tel qu'il est décrit aux présentes; (b) agir à titre de point de contact responsable de la gestion de l'ensemble des dossiers des stagiaires du ministère de la Défense nationale (MDN) en ce qui a trait aux échecs, aux évaluations et aux recommandations de réinsertion; (c) agir à titre de point de contact responsable de la gestion de tous les problèmes d'ordre administratif (congés pour raisons personnelles, congés, etc.) et disciplinaire des stagiaires du CI Svc S FC. |

| Terme | Définition |
|---|--|
| Formation de PSP | Exigences en matière de formation définies dans le profil national de compétence professionnelle de l'Association des paramédics du Canada (qu'on trouve sur le site Web de l'Association à l'adresse suivante : http://paramedic.ca/site/nocp?language=fr_FR&nav=02). |
| Programme de formation de PSP | Formation complète de PSP en français, y compris la formation en classe, la formation pratique, la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence. |
| Formation en classe | Toute formation normalement donnée en classe dans les locaux de l'entrepreneur. |
| Formation sur les compétences pratiques | Formation offerte dans les locaux de l'entrepreneur, qui vise à préparer les stagiaires des FAC en vue de la formation à bord d'ambulances et de la formation en soins d'urgence. |
| Formation à bord d'ambulances | Formation reçue par les stagiaires des FAC à bord d'ambulances, sous la supervision directe d'un précepteur. |
| Formation en soins d'urgence | Formation reçue par les stagiaires des FAC dans une unité d'urgence, sous la supervision directe d'un précepteur. |
| Précepteur | Membre du corps enseignant ou praticien compétent qui supervise les stagiaires dans un contexte clinique afin de leur permettre d'acquérir de l'expérience pratique auprès des patients. |
| Diplômé | Stagiaire des FAC qui a réussi tous les cours du Programme de formation de PSP donnés par l'entrepreneur. |
| Réussite | Le stagiaire des FAC a répondu à la norme minimale du Programme de formation de PSP donné par l'entrepreneur et a réussi aux examens de permis provinciaux applicables. |
| Rattrapage | Aide pédagogique ou pratique offerte à un stagiaire des FAC qui en fait verbalement la demande à un instructeur ou à un précepteur du Programme de formation de PSP. Un instructeur ou un précepteur du Programme de formation de PSP doit soutenir les stagiaires des FAC dont le rendement est jugé « faible » avant ou après tout type d'examen ou d'évaluation écrit ou pratique, afin d'inclure un stage en soins d'urgence et à bord des ambulances. |
| Journée de formation | Journée consacrée à fournir aux stagiaires des FAC de la formation formelle, des stages, etc. |
| Comité de révision de l'instruction (CRI) | Processus visant à examiner s'il est pertinent qu'un stagiaire poursuive une formation ou des études, tout en s'assurant qu'il a droit à une évaluation juste et équitable faite à l'aide de tous les renseignements pertinents avant qu'une décision soit prise. Le CRI est mis sur pied par l'IC. |

2.2 Documents applicables

Les documents suivants, y compris les modifications, font partie du présent énoncé des travaux dans la mesure spécifiée aux présentes et appuient de l'EDT.

- (a) Loi canadienne sur l'accessibilité (<https://www.parl.ca/DocumentViewer/fr/42-1/projet-loi/C-81/troisieme-lecture>);
- (b) Agrément Canada (<https://accreditation.ca/ca-fr/?acref=self>);
- (c) Guide alimentaire canadien (<https://guide-alimentaire.canada.ca/fr/>);

- (d) DOAD 5023-0, Universalité du service (<https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/organisation/politiques-normes/directives-ordonnances-administratives-defense/serie-5000/5023/5023-0-universalite-du-service.html>);
- (e) Profil national des compétences professionnelles (PNCP), Association des Paramédics du Canada (https://www.paramedic.ca/site/nocp?language=fr_FR&nav=02);
- (f) Aperçu des niveaux de compétence NCLC et CLB (<https://www.language.ca/aperçu-des-niveaux-de-compétence-nclc-et-clb/>);
- (g) Politique sur les marchés du Conseil du Trésor (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>);
- (h) Appendice 1, Qualification de grade; et
- (i) Appendice 2, Tableau des produits livrables.

3.0 PORTÉE

- 3.1 Le Programme de PSP doit répondre aux normes et aux objectifs du ministère de l'Éducation ou du ministère de la Santé de la province où le programme est offert, ainsi qu'aux normes du profil national de compétence professionnelle de l'Association des paramédics du Canada, qui se trouve à l'adresse suivante : http://paramedic.ca/site/nocp?language=fr_FR&nav=02.
- 3.2 Le Programme de PSP doit être divisé en modules de formation ou en cours. Chaque module de formation ou cours sera suivi d'une évaluation officielle des stagiaires. À la réussite du Programme de PSP, chaque stagiaire recevra un relevé de notes officiel de même que le certificat ou le diplôme de PSP correspondant.
- 3.3 Le nombre maximal de stagiaires des FAC par Programme de PSP sera de 32, et le nombre minimal sera de 10.
- 3.4 Le nombre estimatif de Programmes de PSP offert chaque année est de un à deux, et le nombre moyen de stagiaires des FAC par Programme de PSP est entre 20-24. Ces estimations ne sont qu'approximatives et données en toute bonne foi par le Canada. Elles ne constituent en aucun cas une garantie au contrat. L'année de formation s'échelonne entre avril et mars.

4.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 4.1 L'entrepreneur et ses ressources doivent maîtriser (écouter, parler, lire et écrire) la langue officielle du Canada, le français. Fluent équivaut aux Niveaux de compétence linguistique canadiens pour le français (<https://www.language.ca/overview-of-clb-and-nclc-competency-levels/>).
- 4.2 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la correspondance, des documents, du matériel de cours et des instructions en français aux stagiaires des FAC.
- 4.3 Le Canada se réserve le droit de demander à l'entrepreneur d'évaluer les compétences linguistiques de l'une de ses ressources tout au long de la période du contrat, sans frais supplémentaires pour le Canada, au moyen de l'un des tests de langue approuvés par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada. Si l'évaluation de la ressource d'un entrepreneur détermine que la ressource ne répond pas aux exigences linguistiques; l'entrepreneur doit immédiatement remplacer la ressource sans frais supplémentaires pour le Canada.

5.0 PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit livrer tous les produits conformément à l'appendice 2 – Tableau des produits livrables.

6.0 CALENDRIER

- 6.1 Le Programme de PSP ne doit pas comprendre moins de 110 jours ni plus de 150 jours de formation. Pendant cette période, les stagiaires des FAC doivent acquérir l'ensemble des compétences définies par l'entrepreneur dans le Programme de PSP, qui sont intégrées dans l'ensemble des modules de formation, ainsi que la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence. En plus de l'acquisition des compétences, un minimum de 180 heures de formation doit avoir lieu durant la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence. La durée du Programme de PSP ne comprend pas les journées administratives ou les activités d'obtention de permis. Les activités de simulation peuvent aussi être prises en compte dans le nombre d'heures minimum requis, comme il est indiqué dans le profil national de compétence professionnelle.
- 6.2 Toutes les formations en classe et les formations sur les compétences pratiques doivent être réalisées dans les installations de l'entrepreneur, entre 8 h et 17 h, du lundi au vendredi. La formation ne doit pas durer plus de 7,5 heures par jour ou comprendre de la formation devant avoir lieu la fin de semaine sans l'approbation écrite de l'autorité technique (AT). Le rattrapage peut avoir lieu en dehors des heures indiquées ci-dessus, sous réserve de l'approbation de l'IC. Les périodes de repos, comme les pauses du matin et de l'après-midi, doivent être comprises dans les 7,5 heures réservées à la formation. Il faut prévoir un minimum de 30 minutes et un maximum de 60 minutes pour la pause du dîner. La pause du dîner ne fait pas partie des 7,5 heures réservées à la formation.
- 6.3 La formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence ne doivent pas durer plus de 12 heures par séance sans l'approbation écrite de l'AT. Il doit y avoir au moins une pause de huit heures entre les quarts de travail pour le stagiaire et le précepteur. Les stagiaires des FAC ne doivent pas être tenus de travailler plus de 48 heures par période de sept jours. Les quarts de fin de semaine seront autorisés pour la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence. L'entrepreneur doit fournir à l'IC l'horaire de la formation à bord d'ambulances et de la formation en soins d'urgence dès que cette partie de la formation commence.
- 6.4 Au besoin, l'entrepreneur doit lancer le Programme de PSP jusqu'à deux fois durant l'année. Selon les besoins opérationnels, il pourrait y avoir l'obligation de donner simultanément deux programmes et de fournir l'hébergement aux stagiaires concernés. L'entrepreneur doit fournir les instructeurs et les précepteurs ainsi que le matériel de formation pour chaque programme offert, tel qu'il est décrit dans l'autorisation de tâche approuvée.
- 6.5 Les journées de perfectionnement professionnel sont la responsabilité de l'entrepreneur et ne feront pas partie des calendriers des Programmes de PSP. En collaboration avec l'AT, l'IC déterminera l'horaire de chaque Programme de PSP. L'horaire de tous les Programmes de PSP doit être structuré selon les directives suivantes :
- (a) Un maximum de trois journées administratives peuvent être mises à l'horaire, pour les formalités d'arrivée, les formalités de départ et la remise des diplômes. Les activités peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, une visite des lieux, une séance d'information sur la sécurité, un aperçu du programme, l'inscription, l'emménagement, le départ, le retour des clés et des passes et la remise des relevés de notes. Ces activités ne comprennent pas les activités d'obtention des permis;

- (b) Aucune formation ne doit avoir lieu durant la période ou les jours fériés suivants. Les stagiaires auront droit à un congé de deux ou trois semaines durant la période des Fêtes, tel qu'il est indiqué dans l'autorisation de tâches au moment de la publication. Aucune formation n'aura lieu les jours suivants : Lundi de Pâques, Vendredi saint, Fête de la Reine, Fête du Canada, Fête du Travail, Action de grâces, jour du Souvenir et pendant les jours fériés provinciaux reconnus dans la province où se déroule la formation.
- 6.6 L'entrepreneur doit être prêt à donner le premier Programme de PSP 30 jours civils suivant l'attribution du contrat.

7.0 MATÉRIEL DE FORMATION ET FOURNITURES

- 7.1 Pendant le déroulement de la formation de PSP, l'entrepreneur doit fournir aux stagiaires des FAC les plus récentes versions françaises de l'ensemble du matériel de formation, des aides à la formation, des aides à l'apprentissage, de l'équipement (y compris un stéthoscope), des logiciels, des manuels, des recueils de textes et des cahiers d'exercices nécessaires dans le cadre du Programme de PSP. Une fois la formation de PSP terminée, les stagiaires pourront conserver les manuels, les documents remis, les recueils de textes et les cahiers d'exercices.
- 7.2 L'entrepreneur doit fournir à l'AT et à l'IC une copie de tous les manuels, documents remis, cahiers d'exercices et recueils de textes (en format papier et en format PDF, si possible) qui seront fournis aux stagiaires des FAC durant la formation de PSP. Si des changements sont apportés aux manuels, aux documents, aux cahiers d'exercices ou aux recueils de textes, l'entrepreneur doit alors fournir à l'AT et à l'IC des exemplaires révisés (en copie papier et en format électronique PDF, si possible) aux fins d'examen, au moins 14 jours civils avant le commencement de tout Programme de PSP au cours duquel le document en question doit être utilisé.
- 7.3 L'entrepreneur doit fournir aux stagiaires le matériel scolaire dès le début du Programme de PSP, ainsi qu'au besoin et en temps opportun. Au minimum, les articles suivants doivent être fournis à chaque stagiaire : crayons, gommes à effacer, stylos à bille, surligneurs, cahiers de notes pour feuilles mobiles lignées à trois trous, feuilles mobiles lignées à trois trous supplémentaires, relieurs à feuilles mobiles et classeur à attaches. Au minimum, les articles suivants doivent être mis à la disponibilité du groupe de stagiaires dans la classe : bâtons de colle, agrafeuse, agrafes, règles, calculatrices, ciseaux, perforateur à trois emporte-pièce, perforateur à deux emporte-pièce et marqueurs.
- 7.4 L'entrepreneur doit préparer, conserver et tenir à jour le matériel de formation de PSP. L'entrepreneur doit tenir à jour tout le matériel de formation de PSP, en y intégrant les changements apportés à la réglementation du gouvernement du Canada et des provinces, aux exigences de formation et aux lois de la province où la formation se déroule.
- 7.5 L'entrepreneur doit fournir à l'AT une liste du matériel pour la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence pour chaque stagiaire des FAC, dans les 10 jours civils suivant l'attribution du contrat. L'ensemble du matériel requis pour la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence sera fourni aux stagiaires par le fournisseur. Les FAC fournira à ses stagiaires les immunisations, la formation en premiers soins ou en réanimation cardio-respiratoire ainsi que les uniformes des FAC à porter à bord des ambulances, et il vérifiera les antécédents criminels des stagiaires.
- 7.6 Le Canada s'efforce de s'assurer que les biens et services qu'il achète sont inclusifs par conception et accessibles par défaut, conformément à la Loi canadienne sur l'accessibilité, aux règlements et normes connexes et à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor. La DOAD 5023-0, Universalité du service, précise que les membres des FAC doivent être en bonne forme physique, employables et déployables pour des tâches opérationnelles générales.

8.0 INSTALLATIONS

- 8.1 L'entrepreneur doit fournir à l'AT et à l'IC une liste des installations dans lesquelles les stagiaires des FAC suivront leur formation à bord d'ambulances et leur formation en soins d'urgence. Par ailleurs, si des installations sont ajoutées ou supprimées, l'entrepreneur doit fournir la liste des changements à l'AT et à l'IC avant le commencement de la formation à bord d'ambulances et de la formation en soins d'urgence du Programme de PSP.
- 8.2 L'entrepreneur doit fournir à chaque stagiaire des FAC un accès aux services de bibliothèque et à Internet, à tout le moins de 8 h à 20 h, du lundi au vendredi, dans les locaux de formation de l'entrepreneur, aux fins de recherche durant la formation en classe et la formation sur les compétences pratiques.
- 8.3 L'entrepreneur doit fournir un espace de bureau pour un agent de liaison des FAC, au besoin. Un agent de liaison effectuera des visites périodiques pour évaluer le moral, le bien-être et les problèmes d'ordre administratif des stagiaires. L'agent de liaison aura besoin d'un poste de travail comprenant un bureau, une chaise, un téléphone, ainsi qu'un ordinateur personnel de bureau ou un ordinateur portatif ayant accès à Internet et disposant d'une capacité d'impression.

9.0 MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT

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

- (a) simulations;
- (b) jeux de rôle;
- (c) démonstrations;
- (d) exercices et mise en pratique;
- (e) formation concrète (fondée sur l'expérience);
- (f) étude de cas;
- (g) projets.

10.0 SALLES DE CLASSE ET RESSOURCES

- 10.1 L'entrepreneur doit donner le Programme de PSP en respectant les rapports minimums suivants :
- (a) une salle de classe pour 32 stagiaires pour la formation en classe et les examens;
 - (b) un instructeur pour 8 stagiaires pour la formation sur les compétences pratiques et les examens sur celles-ci;
 - (c) un précepteur pour 4 stagiaires pour la formation en soins d'urgence;
 - (d) un précepteur pour 1 stagiaire pour la formation à bord d'ambulances.
- 10.2 L'entrepreneur est tenu de fournir des instructeurs qualifiés pour la formation en classe et la formation sur les compétences pratiques, ainsi que des précepteurs qualifiés pour la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence qui peuvent donner des instructions orales ou écrites en français pour chaque Programme de PSP qui sera donné.
- 10.3 L'entrepreneur doit présenter, à l'attention de l'IC, le curriculum vitæ de chacun des instructeurs et précepteurs qu'il propose pour le Programme de PSP. L'IC examinera les curriculum vitæ présentés afin de vérifier si les instructeurs et précepteurs répondent aux qualifications minimales détaillées dans le présent document.

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

- (a) avoir travaillé pendant quatre années consécutives dans un service d'urgence, en soins préhospitaliers ou à bord d'une ambulance au cours des 10 dernières années. Avoir suivi un cours de préservation des compétences cliniques en soins d'urgence ou en soins préhospitaliers au cours des deux dernières années;
- (b) avoir enseigné pendant au moins une année dans un établissement provincial ou fédéral reconnu dans les domaines de la médecine, des soins préhospitaliers ou des soins d'urgence, au cours des deux dernières années;
- (c) être diplômé d'un programme d'études préhospitalières, être un professionnel de santé certifié (médecin, infirmière) dans les soins d'urgence ou un PSP certifié ou un titre supérieur;
- (d) avoir suivi une formation officielle ou posséder des qualifications permettant de travailler comme éducateur d'adultes ou comme éducateur dans un collège ou un établissement provincial ou fédéral reconnu;
- (e) être membre certifié et en règle de l'association provinciale du Canada applicable comme suit : une association médicale, une association d'infirmiers et infirmières ou une association de paramédics, ou toute autre organisation professionnelle provinciale ou nationale. L'entrepreneur doit fournir une copie de la lettre, du certificat, de la carte de membre ou d'un document semblable prouvant que la personne est bien membre d'une telle association.

10.5 Les précepteurs doivent au moins avoir les qualifications suivantes :

- (a) avoir travaillé pendant quatre années consécutives dans un service d'urgence, en soins préhospitaliers ou à bord d'une ambulance au cours des 10 dernières années. Avoir suivi un cours de préservation des compétences cliniques en soins d'urgence ou en soins préhospitaliers au cours des deux dernières années;
- (b) avoir reçu une formation officielle en tant que PSP certifié dans le domaine de la médecine, des soins préhospitaliers ou des soins d'urgence;
- (c) être membre certifié et en règle de l'association provinciale du Canada applicable comme suit : une association médicale, une association d'infirmiers et infirmières ou une association de paramédics, ou toute autre organisation professionnelle provinciale ou nationale. L'entrepreneur doit fournir une copie de la lettre, du certificat, de la carte de membre ou d'un document semblable prouvant que la personne est bien membre d'une telle association;
- (d) les précepteurs qui accomplissent des gestes médicaux au cours du Programme de PSP doivent être couverts par une assurance appropriée, exigée en général pour l'exécution de leurs tâches professionnelles.

11.0 ÉVALUATION ET RATTRAPAGE

- 11.1 L'entrepreneur doit fournir un plan d'évaluation et de rattrapage précisant comment il gérera les évaluations, le rattrapage et la réinsertion des stagiaires des FAC participant au Programme de PSP. Le besoin de formation de réinsertion 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.

-
- 11.2 L'entrepreneur doit fournir à l'IC et à l'AT un rapport écrit sur les résultats des évaluations (réussite ou échec) des stagiaires des FAC. L'IC et l'AT doivent recevoir ce rapport au plus tard dans les sept jours civils suivant la fin d'un module d'études ou d'un cours et la fin d'un Programme de PSP. L'entrepreneur doit fournir sur demande au FAC les résultats de certaines évaluations des stagiaires.
- 11.3 Le rapport établi à la fin de chaque module d'études ou cours du Programme de PSP doit comprendre les renseignements suivants, s'il y a lieu :
- (a) les dates du programme;
 - (b) le nombre total de stagiaires des FAC au début du module d'études ou du cours;
 - (c) le nombre total de stagiaires des FAC qui ont été ajoutés pendant le module d'études ou le cours en question, ainsi que la date de leur insertion;
 - (d) le nombre total de stagiaires des FAC qui ont été retirés de la formation pendant le module d'études ou le cours en question, ainsi que la date de leur retrait;
 - (e) le nombre de stagiaires des FAC qui ont réussi le cours ou le module d'études et leur nom, et le nombre de stagiaires des FAC qui ont échoué au cours ou au module d'études et leur nom.
- 11.4 Le rapport établi à la fin du Programme de PSP doit comprendre les renseignements suivants :
- (a) une liste des stagiaires des FAC qui ont échoué au Programme de PSP;
 - (b) une liste des stagiaires des FAC qui ont réussi le Programme de PSP;
 - (c) le calendrier final des cours du Programme de PSP réalisé, selon l'ordre dans lequel les cours ont été donnés, y compris toutes les révisions apportées pendant que le programme était donné.
- 11.5 L'entrepreneur doit communiquer avec l'IC, par téléphone ou par courriel, le jour ouvrable suivant lorsqu'il constate qu'un stagiaire des FAC a des difficultés sur les plans scolaire ou disciplinaire. Un représentant du CI Svc S FC doit être présent par téléconférence pour toute réunion avec les stagiaires qui peut les mettre ou les a mis en probation pour des raisons scolaires ou disciplinaires. En règle générale, un stagiaire est autorisé à poursuivre la formation jusqu'à ce qu'un CRI dirigé par l'IC prenne une décision. Si un stagiaire ne répond pas aux objectifs à n'importe quel moment pendant un module d'études ou un cours du Programme de PSP, l'entrepreneur doit remettre à l'IC une évaluation écrite dans les cinq jours ouvrables. En collaboration avec l'AT, l'IC et l'entrepreneur détermineront si le stagiaire des FAC est autorisé à poursuivre la formation ou à être réintégré dans le Programme de PSP en cours ou un Programme ultérieur.
- 11.6 Dans la mesure du possible, la réinsertion sera effectuée durant la session en cours à laquelle le stagiaire est inscrit. L'entrepreneur déterminera si la formation de réinsertion est nécessaire, avant de reprendre la formation régulière. S'il y a lieu, l'entrepreneur proposera un calendrier pour la formation supplémentaire, qui doit être approuvé par l'AT avant le début de cette formation. Si un stagiaire ne peut pas être réintégré dans sa session, il participera à la prochaine session offerte. L'entrepreneur procédera à la détermination des crédits reçus par un stagiaire pour les objectifs déjà atteints.
- 11.7 L'entrepreneur doit donner au besoin des activités de rattrapage aux stagiaires des FAC qui éprouvent des difficultés pendant la formation en classe, la formation sur les compétences pratiques ou pendant les stages de formation à bord d'ambulances et les stages de formation en soins d'urgence du Programme de PSP. L'entrepreneur informera par courriel l'IC de son plan de rattrapage pour un stagiaire respectif. Si un CRI est nécessaire, le plan de rattrapage sera inclus

comme document aux fins d'examen. Lorsqu'un stagiaire des FAC ne réussit pas à atteindre les objectifs du Programme de PSP, toute reprise d'examen doit être réalisée dans les cinq jours ouvrables. Aucune reprise d'examen ne sera réalisée au-delà des cinq jours ouvrables sans approbation préalable écrite de l'IC.

- 11.8 Si une prolongation de délai est nécessaire durant la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence en raison de l'incapacité à acquérir les compétences nécessaires attribuable à des rencontres limitées avec les patients, les stagiaires suivront la formation sans frais de cours supplémentaires pour les FAC. L'entrepreneur peut recouvrer les frais d'hébergement et de repas comme il est décrit dans la section du contrat consacrée au paiement. Des prolongations de délais nécessiteront l'approbation de l'AT, et doivent être coordonnées avec l'IC pour assurer la disponibilité des stagiaires et organiser le retour au CI Svc S FC Borden, en Ontario.
- 11.9 Si une prolongation de délai est nécessaire durant la formation en soins d'urgence et la formation à bord d'ambulances en raison de l'incapacité à acquérir les compétences nécessaires, l'entrepreneur sera remboursé pour l'hébergement et les repas conformément à la base de paiement.

12.0 CERTIFICATION ET OBTENTION DE LICENCE

- 12.1 L'entrepreneur doit remettre un relevé de notes, un certificat ou un diplôme à chaque stagiaire des FAC qui réussit le Programme de PSP. L'entrepreneur doit également acheminer à l'IC une copie du relevé de notes et du certificat ou du diplôme dans les cinq jours civils suivant la fin du Programme de PSP.
- 12.2 Des relevés de notes seront fournis à tous les stagiaires. Des relevés de notes partiels seront transmis aux stagiaires, pour les modules d'études ou les cours qu'ils ont terminés, peu importe la raison pour laquelle ils ont quitté la formation avant la fin du Programme de PSP. Les relevés de notes doivent au moins inclure les éléments suivants :
- (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 niveaux connexes;
 - (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, un tatouage numérique ou un autre moyen semblable.
- 12.3 Le certificat ou le diplôme doit au moins inclure les éléments suivants :
- (a) date d'émission;
 - (b) prénom et nom du stagiaire;
 - (c) nom de l'établissement d'enseignement;
 - (d) nom du programme;
 - (e) signatures originales des membres du personnel qui sont autorisés à délivrer le certificat ou le diplôme;
 - (f) description écrite qui indique que le stagiaire a répondu à toutes les exigences pour obtenir le diplôme;
 - (g) façon d'authentifier que le document est l'original par un sceau estampé officiel, une estampille officielle, un tatouage numérique ou un autre moyen semblable;
 - (h) mesure au moins 8,5 po x 11 po.

- 12.4 L'entrepreneur doit faciliter l'obtention des permis par les diplômés du Programme de PSP. Si le permis doit être obtenu séparément du certificat du Programme de PSP, on doit prévoir un plan afin de permettre aux diplômés de tenter d'obtenir leur permis immédiatement après avoir terminé le Programme, c'est-à-dire le premier jour ouvrable suivant l'obtention du diplôme du Programme. Un maximum de 10 jours ouvrables sera autorisé afin de permettre aux diplômés d'obtenir leur permis, ce qui laisse suffisamment de temps pour permettre à ceux qui échouent d'effectuer une ou deux reprises après avoir pris part à des activités de rattrapage. Au plus tard 14 jours ouvrables avant la réunion de lancement, l'entrepreneur fournira le plan d'obtention de permis à l'AT et à l'IC, que l'entrepreneur doit tenir et mettre à jour au besoin. Lorsque l'AT fait part de préoccupations à l'entrepreneur, ce dernier doit prendre des mesures dans les cinq jours ouvrables suivants afin de corriger la situation. Parmi les activités visant à faciliter l'obtention du permis et du certificat, l'entrepreneur peut notamment :
- (a) planifier les examens et prendre toutes les dispositions nécessaires auprès de l'organisme de réglementation provincial;
 - (b) transporter les stagiaires vers l'endroit où ont lieu les séances d'examen et les ramener;
 - (c) donner des séances de préparation préalables aux examens;
 - (d) offrir des activités de rattrapage aux stagiaires des FAC qui ont échoué à un examen;
 - (e) payer les frais liés à l'obtention de la licence des stagiaires des FAC, y compris les frais de demande et les autres frais connexes nécessaires à l'obtention de la licence, à moins que les règlements provinciaux ne l'interdisent. Ces frais seront remboursés conformément à la base de paiement.
- 12.5 Lorsqu'il est nécessaire de détenir un permis de conduire de véhicule d'urgence pour un programme d'ambulancier en soins primaires, l'entrepreneur doit faciliter l'obtention d'un tel permis pour les stagiaires. Les stagiaires disposeront d'un maximum de quatre jours ouvrables pour obtenir la classe de permis exigée avant d'entreprendre le Programme de PSP. Parmi les activités visant à faciliter l'obtention du permis, l'entrepreneur peut notamment :
- (a) planifier les examens et prendre toutes les dispositions nécessaires auprès de l'organisme de réglementation provincial respectif du stagiaire;
 - (b) transporter les stagiaires vers l'endroit où ont lieu les séances d'examen et les ramener;
 - (c) donner des séances de préparation préalables aux examens;
 - (d) offrir des activités de rattrapage aux stagiaires des FAC qui ont échoué à un examen;
 - (e) payer les frais liés à l'obtention de la licence des stagiaires des FAC, à moins que les règlements provinciaux ne l'interdisent. Ces frais seront remboursés conformément à la base de paiement.
- 13.0 HÉBERGEMENT**
- 13.1 Pendant chaque Programme de PSP, y compris la formation de rattrapage, les journées administratives, les journées consacrées à l'obtention du permis de PSP ou du permis de conduire de véhicules d'urgence, l'entrepreneur doit fournir l'hébergement aux stagiaires des FAC, au besoin et sur demande. L'entrepreneur doit décrire la manière dont il répondra à ce besoin en présentant un plan d'hébergement. L'entrepreneur doit remettre le plan d'hébergement à l'AT et à l'IC au plus tard 14 jours avant la réunion de lancement et au besoin lorsque des modifications sont apportées à ce plan.

13.2 Le plan d'hébergement doit respecter au minimum les exigences suivantes :

- (a) un maximum de deux stagiaires des FAC de même sexe par chambre;
- (b) une serrure à pêne dormant et un verrou entrebâilleur, ou tout autre dispositif de verrouillage accepté par l'IC, sur la porte de chaque chambre de stagiaires des FAC, et un accès contrôlé à l'installation d'hébergement;
- (c) des chambres meublées pour les stagiaires comprenant les éléments suivants pour chaque stagiaire des FAC :
 - (i) un bureau et une chaise;
 - (ii) une table de nuit et une lampe;
 - (iii) un placard;
 - (iv) deux serviettes de bain, un essuie-main et une débarbouillette;
 - (v) un lit et deux oreillers;
 - (vi) du linge de lits comprenant deux draps, deux taies d'oreiller, une couverture et un couvre-lit;
 - (vii) au moins une planche à repasser et un fer à repasser;
 - (viii) au moins un radio-réveil;
 - (ix) chaque chambre de stagiaire doit être dotée d'au moins un téléviseur avec accès à des services gratuits de câble ou de satellite.

13.3 Dans le cas de logements dotés d'une salle de bains intégrée, chaque chambre de stagiaire doit au moins comporter une salle de bains avec douche. Dans le cas de logements dont la chambre ne dispose pas d'une salle de bains intégrée, une salle de bains commune comprenant des douches peut être offerte. Toutefois, il doit y avoir au moins une salle de bains et une douche pour chaque groupe de quatre stagiaires. Dans la mesure du possible, les salles de bains partagées doivent accueillir des stagiaires de même sexe. Si c'est impossible, les salles de bains doivent pouvoir être verrouillées.

13.4 Tous les logements doivent également comprendre ce qui suit :

- (a) des services hebdomadaires d'entretien ménager comprenant le nettoyage général des chambres (p. ex., époussetage des meubles, aspirateur sur les planchers, nettoyage des salles de bains), et le remplacement des draps et des serviettes. Les stagiaires des FAC doivent faire leur lit;
- (b) toutes les installations d'hébergement ouvertes aux stagiaires des FAC doivent se trouver à une distance maximale de 15 km de l'installation de formation en classe et des installations de formation sur les compétences pratiques, et une distance maximale de 30 km de formation à bord d'ambulances et de formation en soins d'urgence fournies par l'entrepreneur;
- (c) les logements doivent avoir un stationnement et des blanchisseries personnelles à la disposition des stagiaires des FAC ou offrir des services de blanchisserie. À moins que le stationnement ou les services de blanchisserie ne soient gratuits, les frais d'utilisation de ceux-ci sont à la charge de chaque stagiaire des FAC;
- (d) des services téléphoniques doivent être offerts, et les appels locaux doivent être gratuits. Les appels interurbains sont à la charge de chaque stagiaire des FAC, à moins qu'ils ne soient offerts d'une autre façon gratuitement;
- (e) une politique de couvre-feu doit être appliquée entre 23 h et 6 h;

-
- (f) l'accès à des distributeurs automatiques de boissons et de collations (p. ex., lait, eau, jus, barres de céréales et croustilles) doit être offert;
- (g) l'accès à une imprimante ou à des services d'impression internes doit être offert. À moins que des services d'impression gratuits ne soient offerts, les frais d'impression sont à la charge de chaque stagiaire des FAC;
- (h) l'accès aux services Wi-Fi doit être offert dans les logements. Le Wi-Fi sera fourni gratuitement aux stagiaires des FAC.
- 13.5 Tout dommage causé à une installation par un stagiaire des FAC, outre l'usure normale, sera géré entre l'entrepreneur et le stagiaire des FAC responsable. La Couronne décline toute responsabilité en cas de dommage causé par un stagiaire des FAC.

14.0 REPAS

- 14.1 Pendant chaque Programme de PSP, y compris les journées administratives, les journées consacrées à l'obtention du permis de PSP ou du permis de conduire de véhicules d'urgence, l'entrepreneur doit fournir des repas quotidiens à chaque stagiaire des FAC, au besoin et sur demande. L'entrepreneur doit décrire la manière dont il répondra à ce besoin en présentant un plan de repas.
- 14.2 Le plan de repas doit au moins respecter les exigences du Guide alimentaire canadien et les lignes directrices canadiennes en matière d'alimentation suivantes :
- (a) chaque stagiaire des FAC doit recevoir trois repas par jour (déjeuner, dîner et souper) et sept jours par semaine pendant toute la durée du Programme de PSP. Le plan de repas doit offrir de la variété afin que les stagiaires puissent choisir parmi différents repas d'une journée à l'autre;
- (b) le plan de repas doit comprendre la stratégie que compte adopter l'entrepreneur afin de fournir les repas pendant le Programme de PSP, y compris pendant la formation en soins d'urgence et la formation à bord d'ambulances que doivent suivre les stagiaires des FAC;
- (c) le plan de repas doit comprendre des stratégies concernant les stagiaires des FAC qui ont des allergies alimentaires (p. ex., arachides, poisson) ou qui sont végétariens, végétaliens ou qui ont des restrictions alimentaires de nature religieuse;
- (d) tous les repas quotidiens doivent suivre le Guide alimentaire canadien qui recommande la consommation régulière d'aliments nutritifs - légumes, fruits, grains entiers et protéines conformément aux nouvelles lignes directrices canadiennes en matière d'alimentation. Les aliments nutritifs ne devraient pas contribuer à une consommation excessive de sodium, de sucres libres ou de lipides saturés;
- (e) tous les menus de repas quotidiens doivent offrir au moins le choix entre deux repas chauds, sauf lorsqu'on fournit des paniers-repas aux stagiaires des FAC qui suivent une formation en soins d'urgence et une formation à bord d'ambulances. On peut également fournir des paniers-repas aux stagiaires qui suivent la formation de rattrapage en dehors des heures normales de travail, ou pour le dîner pendant la formation en classe et la formation sur les compétences pratiques. Les paniers - repas doivent respecter les exigences du nouveau Guide alimentaire canadien en respectant les lignes directrices canadiennes en matière d'alimentation. Dans ces cas, ces paniers doivent comprendre un choix de repas chaud (p. ex., des repas qui peuvent être chauffés au four à micro-ondes ou une soupe chaude livrée pour les périodes de repas);

- (f) le plan de repas doit indiquer l'emplacement de la ou des salles à manger et comprendre une courte description de celle(s)-ci. Ces installations doivent être conformes aux règlements en matière de santé et de sécurité fédéraux et provinciaux applicables.

15.0 TRANSPORT

- 15.1 Pendant chaque Programme de PSP, y compris les journées administratives, les journées consacrées à l'obtention du permis de PSP ou du permis de conduire de véhicules d'urgence, l'entrepreneur doit fournir un transport aux stagiaires des FAC. L'entrepreneur doit décrire la manière dont il répondra à ce besoin en présentant un plan de transport.
- 15.2 Le plan de transport doit tenir compte des contraintes suivantes :
- (a) le transport des stagiaires des FAC, des logements fournis par l'entrepreneur jusqu'aux installations de formation fournies par l'entrepreneur;
 - (b) le transport des stagiaires des FAC, d'une installation à l'autre, au besoin, pendant la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence du Programme de PSP;
 - (c) le transport des stagiaires des FAC, des installations de formation fournies par l'entrepreneur à leur logement à la fin de la journée de formation ou à la fin de leur quart de stage de formation à bord d'ambulances et de formation en soins d'urgence. À la fin de leur quart, les stagiaires des FAC ne doivent pas attendre plus de 60 minutes le transport qui vient les chercher à l'installation de formation de l'entrepreneur ou à l'installation où ils suivent leur stage de formation en soins d'urgence ou de formation à bord d'ambulances;
 - (d) bien que l'entrepreneur doive fournir le transport aux stagiaires des FAC, ces derniers peuvent utiliser leur voiture pour se rendre aux installations de formation et en revenir. Dans ce cas, ils doivent suivre les procédures, les protocoles ou les directives de l'entrepreneur concernant l'utilisation d'une voiture personnelle, tels qu'ils sont décrits dans le plan de transport;
 - (e) l'utilisation du transport en commun (l'autobus ou le métro) avec un laissez-passer ou des billets est autorisée si le temps de transport entre les logements et les installations de formation, y compris toute correspondance nécessaire, est de 60 minutes ou moins. Par mesure de sécurité, il est interdit aux stagiaires des FAC d'utiliser le transport en commun, autre qu'un taxi réservé à l'avance, entre 20 h et 6 h.

16.0 ADMINISTRATION

- 16.1 Le représentant de l'entrepreneur doit coordonner les services et les renseignements suivants fournis à l'AT :
- (a) la résolution des problèmes relatifs à la facturation;
 - (b) la planification des programmes de PSP, ce qui inclut l'approbation des autorisations de tâches soumises;
 - (c) les demandes et services liés à la modification du Programme de PSP et toute exigence logistique relative à la modification demandée;

- (d) les statistiques annuelles sur les taux de réussite et d'échec des stagiaires des FAC relativement au Programme de PSP. Aux fins de l'établissement de rapports, l'année de formation commence le 1^{er} avril et se termine le 31 mars de l'année suivante. Les statistiques doivent être en vigueur en date du 31 mars et transmises à l'AT au plus tard le 30 avril de chaque année de formation et à la date de clôture du contrat;
- (e) l'entrepreneur doit fournir un seul point de contact à l'IC, qui coordonnera la résolution des problèmes des stagiaires, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, les problèmes liés à la formation et à la discipline.

17.0 RÉUNIONS, ÉVALUATION DE PROGRAMME ET COMMUNICATION

- 17.1 À la demande de l'AT, au moins 14 jours civils avant le début du premier Programme de PSP, les FAC devront assister à une réunion de lancement avec l'entrepreneur. La réunion aura lieu aux installations de formation de l'entrepreneur et comprendra notamment :
- (a) une visite des installations où les stagiaires des FAC recevront la formation en classe et la formation sur les compétences pratiques;
 - (b) une visite des logements des stagiaires des FAC;
 - (c) un examen de la version provisoire du calendrier de formation de la première année du Programme de PSP;
 - (d) un examen et une visite des installations fournies par l'entrepreneur pour la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence. Une visite d'un échantillon représentatif des installations fournies par l'entrepreneur pour la formation à bord d'ambulances est suffisante si plusieurs installations sont utilisées;
 - (e) une visite des services de bibliothèque, ce qui inclut les services Internet;
 - (f) un aperçu général du Programme de PSP qui sera offert aux stagiaires des FAC;
 - (g) une rencontre individuelle avec la personne-ressource principale chargée des problèmes relatifs au contrat et à la facturation, de l'établissement de l'horaire des cours ainsi que des problèmes liés à la discipline ou à la formation.
- 17.2 Les FAC et l'entrepreneur se réuniront pour faire le point sur les progrès réalisés jusqu'à deux fois par année, à la discrétion de l'AT, aux installations de l'entrepreneur. L'AT sera responsable de l'organisation, de l'élaboration de l'ordre du jour et de la rédaction des procès-verbaux de l'ensemble des réunions avec l'entrepreneur visant à faire le point sur les progrès réalisés. Les FAC assumeront les coûts relatifs à l'ensemble des sondages, des téléconférences ou des visites du personnel des FAC.
- 17.3 L'AT et l'IC évalueront la formation de PSP de façon continue afin de veiller à ce que le service respecte les objectifs du contrat. Ces évaluations peuvent être réalisées dans le cadre de téléconférences ou par des visites du site de formation. Quant aux évaluations sur place, le cas échéant, il peut s'agir de visites effectuées par le personnel des FAC aux installations fournies par l'entrepreneur pour la formation, de discussions avec les stagiaires des FAC et de l'observation de la formation donnée. Les FAC assumeront les coûts relatifs à l'ensemble des sondages, des téléconférences ou des visites du personnel des FAC.

- 17.4 L'entrepreneur doit effectuer des sondages officiels auprès des stagiaires sur toutes les composantes de la formation de PSP, notamment le matériel de formation, le travail de l'instructeur et les installations fournies par l'entrepreneur pour la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence. L'entrepreneur assumera tous les coûts liés aux sondages officiels auprès des stagiaires.
- 17.5 Si des changements sont apportés à la formation de PSP, l'entrepreneur doit fournir à l'AT et à l'IC une copie révisée du cursus du Programme de PSP aux fins d'examen au moins 45 jours civils avant le début de tout programme pour lequel son utilisation est proposée. En plus de fournir la copie révisée du cursus du Programme de PSP, l'entrepreneur doit :
- (a) définir les raisons pour lesquelles de tels changements ont été apportés à la formation et le moment où ils seront mis en œuvre. L'entrepreneur doit également déterminer si ces changements sont attribuables aux rétroactions reçues dans le cadre des sondages officiels auprès des stagiaires, aux changements apportés par le ministère de la Santé de la province où le programme est donné, aux normes et aux objectifs fixés par le ministère de l'Éducation de la province où le programme est donné ou au profil national de compétence professionnelle de l'Association des paramédics du Canada;
 - (b) fournir une description des grandes lignes des changements apportés au contenu du Programme de PSP, notamment les changements apportés aux objectifs du programme;
 - (c) exposer les grandes lignes de tous les changements qui ont trait à la durée du Programme de PSP, conformément à la section 6.0. Tous les changements proposés quant à la durée du Programme de PSP précisée à la section 6.0 nécessiteront l'approbation de l'AT;
 - (d) déterminer si les changements apportés au Programme de PSP nécessiteront des cours ou des préalables supplémentaires pour les stagiaires des FAC.
- 17.6 Si 20 % ou plus des stagiaires d'une même cohorte échouent à un cours individuel ou à un module de formation, ou si 20 % des stagiaires ne réussissent pas le Programme de PSP, l'entrepreneur doit analyser les lacunes et transmettre les renseignements suivants à l'AT et à l'IC au plus tard un mois après la fin du cours individuel ou du Programme de PSP, selon le cas :
- (a) une analyse des lacunes, ce qui peut comprendre les objectifs précis des cours individuels ou du Programme de PSP, ainsi que le pourcentage des stagiaires des FAC qui n'ont pas réussi à atteindre l'objectif;
 - (b) une description des raisons présumées des échecs comprenant le taux de participation des stagiaires des FAC, les problèmes d'ordre administratif ou disciplinaire, les documents de cours ou le rendement de l'instructeur;
 - (c) le plan élaboré afin de corriger les lacunes du Programme de PSP si ces dernières sont liées à des problèmes d'ordre administratif, aux documents du cours ou au rendement de l'instructeur. Une fois que l'AT et l'IC ont approuvé le plan, l'entrepreneur doit le mettre en œuvre avant que le groupe suivant de stagiaires ne démarre cette partie du Programme de PSP.

18.0 LIMITES ET CONTRAINTES

- 18.0 L'entrepreneur doit donner la formation de PSP dans le strict respect de la sécurité des stagiaires. L'entrepreneur doit fournir à l'AT le plan d'urgence et de sécurité qui s'appliquera aux stagiaires, qu'ils se trouvent dans les installations de formation ou à leur logement. L'entrepreneur doit tenir ce plan à jour et y apporter des modifications au besoin. Ce plan est assujéti à l'approbation de l'AT. L'AT examinera et approuvera le plan fourni par l'entrepreneur au besoin et en temps opportun. Lorsque l'AT fait part de préoccupations à l'entrepreneur, ce dernier doit prendre des mesures dans les sept jours civils suivants afin de corriger la situation.

-
- 18.1 L'entrepreneur doit fournir à l'AT le plan d'urgence de travail pour les interruptions de travail touchant le déroulement du Programme de PSP. Par exemple, une grève des précepteurs d'ambulance pourrait retarder la production de diplômés du Programme de PSP. Un plan est nécessaire afin d'atténuer les perturbations. L'entrepreneur doit tenir ce plan d'urgence à jour et y apporter des modifications au besoin. L'AT examinera et approuvera le plan fourni par l'entrepreneur au besoin et en temps opportun. Lorsque l'AT fait part de préoccupations à l'entrepreneur, ce dernier doit prendre des mesures dans les sept jours civils suivants afin de corriger la situation.
- 18.2 L'entrepreneur ne doit pas mettre en œuvre des plans, comme indiqués dans le tableau des produits livrables, qui n'ont pas été approuvés par l'AT. Lorsque l'AT fait part de préoccupations à l'entrepreneur, ce dernier doit prendre des mesures dans les sept jours civils suivants afin de corriger la situation.
- 18.3 L'exigence selon laquelle les stagiaires des FAC doivent suivre une formation préalable à l'aide d'une trousse d'apprentissage ne sera pas considérée dans le cadre de ce contrat sous quelque forme que ce soit.
- 18.4 Il peut parfois y avoir des stagiaires qui s'entraînent dans les FAC avec une expérience et un apprentissage antérieurs pertinents aux études du Programme de PSP. L'entrepreneur doit réaliser une évaluation et reconnaissance des acquis (ERA) des stagiaires désignés par l'AT. L'entrepreneur dispose d'un délai de 30 jours suivant la soumission pour réaliser l'ERA et la présenter à l'AT avec le plan d'insertion à la formation pour les stagiaires concernés.
- 18.5 L'entrepreneur doit avoir en place un plan afin de fournir aux stagiaires des séances de verbalisation suivant un incident critique (SVIC) au besoin. Les SVIC doivent cadrer avec la gestion du stress à la suite d'un incident critique, et servir de complément à celle-ci, tel que l'indique et le décrit l'alinéa 3.1.c du profil national de compétence professionnelle. Les SVIC doivent au moins respecter les exigences suivantes :
- (a) la participation aux SVIC doit être volontaire, de telle manière que les stagiaires ne soient pas mis dans l'embarras en ayant à répondre « oui » ou « non » à une offre dans un contexte de groupe;
 - (b) le contexte de groupe des SVIC ne doit pas mettre les stagiaires dans une position où ils doivent répondre à une question directe ou avoir l'impression qu'ils doivent exprimer leurs sentiments au reste du groupe;
 - (c) les stagiaires doivent avoir l'occasion d'envisager le recours à un service de counselling personnel;
 - (d) l'IC doit être avisé lorsqu'un incident se produit et qu'une SVIC en groupe a été proposée aux stagiaires des FAC.

Appendice 1, Qualification de grade

Le présent document donne un aperçu ainsi qu'une brève description du programme d'instruction pour les Qualification de grade – Technicien médical – Soldat (QG – Tech méd – Sdt). Tous les objectifs de rendement (OREN) et les objectifs de compétence (OCOM) sont réalisés à Centre d'Instruction des Services de Santé des Forces canadiennes à l'exception de l'OREN 13 (Mod 2) qui est effectuée dans une institution civile sous contrat.

| Objet | Détails | Durée de l'instruction | Examen écrit | Examen pratique | Totale |
|-----------------|---|------------------------|--------------|-----------------|-------------|
| MOD 1 | | | | | |
| OREN 001 | Tenir les fournitures et l'équipement médicaux à jour | | | | |
| OCOM 001.01 | Contrôler les fournitures et l'équipement médicaux | 50 | 0 | 0 | 50 |
| OREN 001 | Durée totale (minutes) | 50 | 0 | 0 | 50 |
| OREN 002 | Effectuer la première partie d'un examen médical périodique (EMP) | | | | |
| OCOM 002.01 | Effectuer un audiogramme | 300 | 0 | 0 | 300 |
| OCOM 002.02 | Effectuer la première partie d'un EMP | 250 | 0 | 350 | 600 |
| OREN 002 | Durée totale (minutes) | 550 | 0 | 350 | 900 |
| OREN 003 | Effectuer un dépistage médical | PC | 200 | 250 | 450 |
| OCOM 003.01 | Connaître les composantes du système des Svc S FC et les responsabilités médico-légales du personnel des Svc S FC | 150 | 0 | 0 | 150 |
| OCOM 003.02 | Respecter l'éthique médicale et la déontologie | 250 | 0 | 0 | 250 |
| OCOM 003.03 | Remplir les documents médicaux | 250 | 0 | 0 | 250 |
| OCOM 003.04 | Saisir l'information médicale dans le SISFC | 250 | 0 | 0 | 1000 |
| OCOM 003.05 | Éduquer les patients sur le maintien de leur santé | 150 | 0 | 0 | 150 |
| OCOM 003.06 | Obtenir l'anamnèse du patient | 300 | 0 | 0 | 300 |
| OCOM 003.07 | Évaluer les signes vitaux | 350 | 0 | 0 | 350 |
| OCOM 003.08 | Connaître les niveaux d'organisation du corps humain | 100 | 0 | 0 | 100 |
| OCOM 003.09 | Effectuer un dépistage chez un patient qui présente une affection du système tégumentaire | 250 | 0 | 0 | 250 |
| OCOM 003.10 | Effectuer un dépistage chez un patient qui présente une affection du système endocrinien ou nerveux | 300 | 0 | 0 | 300 |
| OCOM 003.11 | Connaître l'anatomie et la physiologie du système lymphatique | 100 | 0 | 0 | 100 |
| OCOM 003.12 | Effectuer un dépistage chez un patient qui présente une affection cardiovasculaire | 600 | 50 | 250 | 900 |
| OCOM 003.13 | Effectuer un dépistage chez un patient qui présente une affection respiratoire | 550 | 0 | 250 | 800 |
| OCOM 003.14 | Effectuer un dépistage chez un patient qui présente une affection abdominale gastrointestinale | 550 | 50 | 250 | 850 |
| OCOM 003.15 | Connaître l'anatomie et la physiologie de l'appareil génito-urinaire | 150 | 0 | 0 | 150 |
| OCOM 003.16 | Connaître l'anatomie et la physiologie de l'appareil reproducteur | 100 | 0 | 0 | 100 |
| OCOM 003.17 | Effectuer un dépistage chez un patient qui présente un trouble psychiatrique | 250 | 50 | 0 | 300 |
| OCOM 003.18 | Effectuer un dépistage chez un patient atteint d'une maladie infectieuse | 350 | 0 | 0 | 350 |
| OREN 003 | Durée totale (minutes) | 5000 | 350 | 1000 | 7100 |

| Objet | Détails | Durée de l'instruction | Examen écrit | Examen pratique | Totale |
|-----------------|---|------------------------|--------------|-----------------|-------------|
| OREN 004 | Effectuer des procédures de soins orthopédiques | | | | |
| OCOM 004.01 | Décrire l'anatomie et la physiologie du système musculosquelettique | 250 | 50 | 0 | 300 |
| OCOM 004.02 | Effectuer un dépistage chez un patient qui présente une affection orthopédique | 700 | 0 | 250 | 950 |
| OCOM 004.03 | Bander une articulation | 500 | 0 | 0 | 500 |
| OCOM 004.04 | Poser des appareils orthopédiques et des attelles, ajuster des cannes et des béquilles | 150 | 0 | 0 | 150 |
| OCOM 004.05 | Poser un plâtre et le retirer | 700 | 0 | 0 | 700 |
| OREN 004 | Durée totale (minutes) | 2300 | 50 | 250 | 2600 |
| OREN 005 | Soigner les affections des yeux, des oreilles, du nez et de la gorge | | 50 | 300 | 350 |
| OCOM 005.01 | Connaître l'anatomie et la physiologie des sens spécialisés | 150 | 0 | 0 | 150 |
| OCOM 005.02 | Effectuer un dépistage chez un patient qui présente une affection oculaire | 200 | 0 | 0 | 200 |
| OCOM 005.03 | Effectuer un dépistage chez un patient qui présente une affection des oreilles, du nez ou de la gorge | 600 | | 0 | 600 |
| OREN 005 | Durée totale (minutes) | 950 | 50 | 300 | 1300 |
| OREN 006 | Effectuer des procédures de diagnostic | | | | |
| OCOM 006.01 | Faire des prélèvements | 550 | 0 | 150 | 700 |
| OCOM 006.02 | Prélever un échantillon de sang | 500 | 0 | 0 | 500 |
| OREN 006 | Durée totale (minutes) | 1050 | 0 | 150 | 1200 |
| OREN 007 | Administrer des médicaments | PC | 50 | 0 | 50 |
| OCOM 007.01 | Préparer les médicaments pour leur administration | 400 | 0 | 0 | 400 |
| OCOM 007.02 | Administrer des médicaments par voie orale et topique | 700 | 0 | 0 | 700 |
| OCOM 007.03 | Administrer des médicaments par voie parentérale | 820 | 0 | 0 | 820 |
| OREN 007 | Durée totale (minutes) | 1920 | 50 | 0 | 1970 |
| OREN 008 | Poser une perfusion continue | | | | |
| OCOM 008.01 | Poser une perfusion continue | 1230 | 0 | 0 | 1230 |
| OREN 008 | Durée totale (minutes) | 1230 | 0 | 0 | 1230 |
| OREN 009 | Assister l'AMP pendant les procédures chirurgicales mineures | PC | | 250 | 250 |
| OCOM 009.01 | Stériliser l'équipement | 200 | 0 | 0 | 200 |
| OCOM 009.02 | Fournir de l'aide pendant les procédures chirurgicales mineures | 300 | 0 | 0 | 300 |
| OCOM 009.03 | Fournir des soins de plaies | 350 | 0 | 0 | 350 |
| OCOM 009.04 | Tamponner la plaie | 500 | 0 | 0 | 500 |
| OREN 009 | Durée totale (minutes) | 1350 | 0 | 250 | 1600 |
| OREN 010 | Mettre en œuvre un plan de soins infirmiers | | | | |
| OCOM 010.01 | Appliquer les principes de la lutte contre les infections | 100 | 0 | 0 | 100 |
| OCOM 010.02 | Aider aux activités de la vie quotidienne | 200 | 0 | 0 | 200 |
| OCOM 010.03 | Apporter des soins au patient | 300 | 0 | 0 | 300 |
| OREN 010 | Durée totale (minutes) | 600 | 0 | 0 | 600 |
| OREN 011 | Effectuer la prise en charge des voies respiratoires | | | | |
| OCOM 011.01 | Effectuer la prise en charge des voies respiratoires | 250 | 0 | 0 | 250 |
| OCOM 011.02 | Aider à l'intubation | 100 | 0 | 0 | 100 |
| OREN 011 | Durée totale (minutes) | 350 | 0 | 0 | 350 |

| ADMINISTRATION | Durée pour Mod1 (Minutes) | Durée pour Mod 3 (Minutes) | Durée pour tout les Mods (Minutes) |
|---|--|---|---|
| 1. Allocution de bienvenue/Photo | 50 | 50 | 100 |
| 2. Inconduite briefing | 50 | 50 | 100 |
| 3. En clairance / Hors clairance (Unit/Base) | 250 | 150 | 400 |
| 4. Briefing sur les normes | 100 | 50 | 150 |
| 5. Techniques d'étude | 50 | 0 | 50 |
| 6. Entrevue instructeur étudiant | 150 | 0 | 150 |
| 7. Rapports d'étape à la mi cours (Entrevue) | 150 | 0 | 150 |
| 8. Parade de graduation (Pratique de parade) | 0 | 200 | 200 |
| 9. Rapports de cours | 100 | 150 | 250 |
| 10. Assurance de la qualité des normes | 50 | 50 | 100 |
| 11. Recevoir/Retour équipement de campagne /collecte Kit CBRN | 0 | 200 | 200 |
| 12. Briefing sur les normes (COREN / COCOM écrits) | 350 | 100 | 450 |
| 13. Les périodes d'activités non reliés à l'instruction (Directive du Cmdt 4983-2) | | | |
| a. Administratives | 600 | 350 | 950 |
| b. Activité Militaire | 1200 | 550 | 1750 |
| c. Entraînement physique | 1750 | 600 | 2350 |
| 14. Exercices de pré-déploiement (Charger des véhicules) | 0 | 200 | 200 |
| 15. Démontage / Nettoyage du camp | 0 | 100 | 100 |
| 16. Exercices de redéploiement / Nettoyage de l'équipement | 0 | 450 | 450 |
| 17. Test d'Instruction Élémentaire | 0 | 150 | 150 |
| Temps total d'administration | 4800 | 3450 | 8250 |
| Temps de cours et d'administration | | | 33650 |

Appendice 2, Tableau des produits livrables

| N° d'élément | Produit livrable | Date de livraison | Nombre d'exemplaires | Présentation | Remis à | Référence de l'EDT |
|---|---|---|----------------------------------|---|--|--------------------|
| Calendrier | | | | | | |
| 1 | Ébauche du calendrier du Programme de formation de PSP | À la réunion de lancement, au besoin et en temps opportun | Un | Version électronique PDF | L'AT et l'IC | 17.1(c) |
| Matériel de formation et fournitures | | | | | | |
| 2 | Un exemplaire de tout le matériel de formation du Programme de PSP | Au plus tard dans les 30 jours civils suivant l'attribution du contrat | Un | Version électronique PDF | L'AT et l'IC | 7.2 |
| 3 | Matériel de formation pour chaque stagiaire du MDN participant à un Programme de PSP | Au début de chaque Programme de PSP | Un par stagiaire du MDN | Au besoin | Chaque stagiaire du MDN | 7.1 |
| 4 | Fournitures scolaires | Au début de chaque Programme de PSP, et au besoin et en temps opportun | S.O. | S.O. | Chaque stagiaire du MDN ou toute la classe, selon le cas | 7.3 |
| 5 | Liste des fournitures pour la formation à bord d'ambulances et la formation en soins d'urgence | 10 jours civils après l'attribution du contrat | Un | Version électronique PDF | L'AT et l'IC | 7.5 |
| Instructeurs et précepteurs | | | | | | |
| 6 | Présentation du curriculum vitæ des instructeurs et des précepteurs proposés | Avant du début du Programme de PSP premier | Un par instructeur ou précepteur | Version électronique PDF | S.O. | 10.3 |
| 7 | Présentation du curriculum vitæ des instructeurs et des précepteurs de remplacement ou récemment embauchés | Au besoin et en temps opportun | Un par instructeur ou précepteur | Version électronique PDF | L'AC et l'IC | 10.3 |
| Évaluation et rattrapage | | | | | | |
| 8 | Évaluations des stagiaires du MDN | Au besoin et en temps opportun | Un par stagiaire du MDN | Version électronique PDF | L'IC | 11.0 |
| 9 | Plan d'évaluation et de rattrapage | Au besoin et en temps opportun | Un | Version électronique PDF | S.O. | 11.0 |
| 10 | Rapport sur les résultats des évaluations des stagiaires du MDN à la fin de chaque cours ou module de formation | Dans les sept jours civils suivant la fin d'un cours ou d'un module de formation de tout Programme de PSP | Un | Version électronique PDF | L'AT et l'IC | 11.0 |
| 11 | Rapport sur les résultats des évaluations des stagiaires du MDN à la fin de tout Programme de PSP | Dans les sept jours civils suivant la fin du Programme de PSP | Un | Version électronique PDF | L'AT et l'IC | 11.0 |
| 12 | Évaluation écrite à tout moment où un stagiaire du MDN n'atteint pas les objectifs d'un cours ou d'un module de formation | Dans les cinq jours civils suivant tout moment où un stagiaire du MDN n'atteint pas les objectifs d'un cours ou d'un module de formation | Un | Version électronique PDF | L'IC | 11.0 |
| Certifications et permis | | | | | | |
| 13 | Certificat ou diplôme et relevé de notes du stagiaire | Original une fois que le stagiaire du MDN a réussi le Programme de PSP, et une copie dans les cinq jours civils suivant la fin du Programme | Un par stagiaire/un pour l'IC | Copie papier pour chaque stagiaire/un fichier PDF numérisé correspondant à chaque stagiaire pour l'IC | Original à chaque stagiaire du MDN et des versions électroniques en PDF à l'IC | 12.0 |
| Hébergement et repas | | | | | | |
| 14 | Plan d'hébergement | Au besoin et en temps opportun | Un | Version électronique PDF | S.O. | 13.0 |
| 15 | Plan de repas | Au besoin et en temps opportun | Un | Version électronique PDF | S.O. | 14.0 |
| Transport | | | | | | |
| 16 | Plan de transport | Au besoin et en temps opportun | Un | Version électronique PDF | S.O. | 15.0 |
| Administration | | | | | | |
| 17 | Liste de points de liaison de l'entrepreneur | Au besoin et en temps opportun | Un | Version électronique PDF | S.O. | 16.0 |
| Réunions, évaluation de programme et communication | | | | | | |
| 18 | Réunion de lancement aux installations de formation de l'entrepreneur | Quatorze jours civils avant le début du premier Programme de PSP | S.O. | S.O. | S.O. | 17.1 |
| 19 | Réunion sur l'examen de l'avancement des travaux aux installations de l'entrepreneur | Jusqu'à deux fois par année et au besoin et en temps opportun | S.O. | S.O. | S.O. | 17.2 |
| 20 | Résultats de l'évaluation de l'entrepreneur ou des évaluations du Programme de PSP | Dans les deux mois suivant la fin d'un Programme de PSP | Un | Version électronique PDF | L'AT et l'IC | 17.3 |
| 21 | Changements au cursus du Programme de PSP | Au moins 45 jours civils avant le début de tout Programme de PSP | Un | Version électronique PDF | L'AT et l'IC | 17.5 |
| 22 | Analyse des échecs des stagiaires du MDN | Dans le mois suivant la fin du cours individuel ou du Programme de PSP, selon le cas | Un | Version électronique PDF | L'AT et l'IC | 17.6 |
| Limites et contraintes | | | | | | |
| 23 | Plan d'urgence et de sécurité | Au besoin et en temps opportun | Un | Version électronique PDF | S.O. | 18.1 |
| 24 | Plan d'urgence de travail | Au besoin et en temps opportun | Un | Version électronique PDF | S.O. | 18.2 |
| 25 | ERA des stagiaires ayant une expérience antérieure et insertion dans le plan de formation | Dans les 30 jours civils suivant la soumission à l'entrepreneur | Un | Version électronique PDF | L'AT et l'IC | 18.5 |
| 26 | Plan de SVIC | Au besoin et en temps opportun | Un | Version électronique PDF | S.O. | 18.6 |

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6369-21A091/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

113zh.W6369-21A091

Id de l'acheteur - Buyer ID

113zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE MDN626

National
DéfenseDéfense
nationaleTASK 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 | |
| | | 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. _____ Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale | |
| Delivery location - Expédiez à | | | |
| Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement | | | |
| 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'AUX CONTRATS DE TPSGC : 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 993-4050
Conception : Gestion des formulaires 993-4062

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6369-21A091/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

113zh.W6369-21A091

Id de l'acheteur - Buyer ID

113zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

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

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

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

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

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

Services

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

Cost

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

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

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

Applicable only to PWGSC contracts

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

Note:

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

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

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

Augmentation/Réduction

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

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à

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

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

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

Services

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

Prix

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

TPS/TVH

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

Total

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

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

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

Nota :

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6369-21A091/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

113zh.W6369-21A091

Id de l'acheteur - Buyer ID

113zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C, EXEMPLE DE FEUILLE DE CALCUL ÉLECTRONIQUE « MICROSOFT OFFICE EXCEL »

Voir le formulaire ci-jointe.