



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 or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Propositions 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 articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Solicitation No. - N° de l'invitation	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - L'invitation prend fin at - à on - le	PWGSC File No. - N° de référence de TPSGC	

↑ Please ensure this area appears in window of return envelope ↑
S'assurer que cette partie figure dans la fenêtre de l'enveloppe-réponse



Date of Solicitation - Date de l'invitation	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à :	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. N° de télécopieur
Destination	

Instructions:
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quoted are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax is to be shown as a separate item.

Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la taxe sur les produits et services devra être un article particulier.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Signature	Date

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

RELATIVE AU BESOIN D'UNE

**FORMATION EN PREMIERS SOINS GÉNÉRAUX
ET EN RÉANIMATION CARDIORESPIRATOIRE (RCR)**

POUR

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Introduction	4
1.2 Sommaire	4
1.3 Comptes rendus	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 - Soumission concurrentielle	6
2.4 Demande de renseignements – Demande de soumission	8
2.5 Lois applicables	8
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 Procédures d'évaluation	12
4.2 Méthode de sélection	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
5.1 Attestations exigées avec la soumission	17
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	17
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	19
6.1 Exigences relatives à la sécurité	19
6.2 Exigences relatives aux assurances	19
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
7.1 Énoncé des travaux	20
7.2 Clauses et conditions uniformisées	20
7.3 Exigences en matière de sécurité	20
7.4 Durée du contrat	21
7.5 Responsables	21
7.6 Divulcation proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	22
7.7 Base de paiement	22
7.8 Instructions relatives à la facturation	23
7.9 Attestations et renseignements supplémentaires	23
7.10 Lois applicables	23
7.11 Ordre de priorité des documents	23
7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	24
7.13 Assurances	24

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

LISTE DES ANNEXES ET DES PIÈCES JOINTES

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
<i>PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A – RAPPORT DU FORMATEUR</i>	32
<i>PIÈCE JOINTE 2 DE L'ANNEXE A – MÉTHODE DE PRESTATION DES COURS À TPSGC</i>	34
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	35
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	38
ANNEXE D – EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES	39

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

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

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

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

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences relatives aux assurances, le formulaire d'autorisation de tâches et toutes les autres annexes.

Réémission d'une demande de soumission

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 10070315/B datée du 20-AVR-2021, dont la date de clôture était le 21-MAI-2021, à 1400 HA. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

1.2 Sommaire

1.2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) souhaite obtenir, pour la région de la capitale nationale, les services d'un organisme spécialisé dans les premiers soins généraux et la réanimation cardiorespiratoire (RCR), dans le but d'offrir une formation au personnel de TPSGC pour une période de deux (2) ans, plus trois (3) années d'option supplémentaires d'une (1) année chacune. L'organisme doit pouvoir fournir des formateurs qualifiés pour enseigner les plus récentes techniques de premiers soins et de RCR approuvées par la ministre du Travail, conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XVI, paragraphe 16.12(2) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/>), et à la Directive sur la santé et la sécurité au travail du Conseil national mixte dans les deux langues officielles (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d7/fr> et http://www.travail.gc.ca/fra/sante_securite/index.shtml).

La formation a pour objectif de s'assurer que les secouristes de TPSGC désignés par les superviseurs et les gestionnaires des lieux de travail visés, en collaboration avec les comités de

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

santé et de sécurité au travail ou avec les représentants en cette matière, ont reçu la formation nécessaire pour prodiguer les premiers soins généraux et effectuer la RCR sur place dans des situations d'urgence.

- 1.2.2 La présente demande de soumissions comporte des exigences en matière de sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences et la partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.3 Comptes rendus

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

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause B9028C (2007-05-25) du *Guide des CCUA*, Accès aux installations et à l'équipement

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées par courriel uniquement à sophie.morin@tpsgc-pwgsc.gc.ca au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par poste électronique ne seront pas acceptées.

2.3. Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle

Cette clause vise à identifier un soumissionnaire qui pourrait être un ancien fonctionnaire :

- a. à des fins d'approbation lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire qui touche une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#);
- b. pour appliquer la limite de 5 000 \$, incluant les taxes applicables, prévue pour les honoraires du contrat lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire, y compris les anciens membres des Forces canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada, ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réaménagement des effectifs;
- c. pour informer le soumissionnaire retenu que les rapports de divulgation proactive publiés comprendront des renseignements indiquant si le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire qui touche une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP).

Pour les besoins de l'évaluation, la communication de cette information constitue une condition préalable à l'attribution du contrat, par opposition aux exigences obligatoires.

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

Pour plus de renseignements, consulter les articles [3.90 Anciens fonctionnaires](#) et [7.65 Divulgateion proactive](#) du [Guide des approvisionnements](#).

Les contrats attribués à d'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 marchés avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires devront, avant l'attribution du marché, fournir les renseignements exigés ci-dessous. Si les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. une personne physique;
- b. une personne qui s'est constituée en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24 dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10 et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, ni la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, taxes applicables comprises.

2.4 Demande de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

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

2.5 Lois applicables

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

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Clause 2003 (2019-03-04) du *Guide des CCUA*, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels

Le Canada demande au soumissionnaire de fournir sa soumission en sections distinctes du document, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

Les prix et les renvois doivent figurer uniquement dans les sections qui leur sont associées. Aucun prix ni renvoi ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission au format électronique :

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

REMARQUE :

La limite de TPSGC concernant la taille des pièces jointes aux courriels est de 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Les soumissionnaires peuvent envoyer leur soumission en plusieurs courriels dont l'objet porte la mention, par exemple, « 1 sur 3 », « 2 sur 3 », etc.

Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que sa soumission soit soumise à temps. Le Canada n'est en aucun cas responsable des soumissions reçues en retard, à savoir après l'heure de clôture, même si elles ont été envoyées avant celle-ci.

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 doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les 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 du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B, Base de paiement.

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Clause C3011T (2013-11-06) du *Guide des CCUA*, Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Paiement des factures par carte de crédit

Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

- 3.1.4** L'agent de sécurité d'entreprise doit, dans le cadre du Programme de sécurité des contrats, s'assurer que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau nécessaire, comme il est indiqué à la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire prouvant la conformité de son offre au besoin visé.

- a) Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant l'endroit et la façon dont cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.
- b) Le soumissionnaire doit démontrer clairement, dans la proposition, la manière dont l'expérience a été acquise, en joignant les curriculum vitæ et les documents justificatifs nécessaires.
- c) Le soumissionnaire doit aussi indiquer en détail à quel endroit, à quelle date et de quelle façon (au moyen de quelles activités ou responsabilités) il a acquis les compétences ou l'expérience exigée dans les présentes. Pour prouver le moment où cette expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience, en précisant les dates de début et de fin correspondantes (au moins le mois et l'année). Au cas où les périodes se rattachant à deux engagements ou expériences ou plus se chevaucheraient, toute période commune à plusieurs engagements ou expériences ne sera comptabilisée qu'une seule fois.
- d) Il est souhaitable que le soumissionnaire joigne à sa proposition une grille de correspondance entre les déclarations de conformité et les données justificatives et les curriculum vitæ correspondants présentés comme preuves dans ladite proposition. Remarque : la grille de conformité ne constitue PAS en soi une preuve tangible. Comme il est indiqué au point « b » ci-dessus, les curriculum vitæ et les documents à l'appui seront acceptés à titre de preuves.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Tableau 1 – Critères techniques obligatoires (CTO)

Élément n°	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation de la soumission
CTO1	Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat d'un organisme agréé pour démontrer qu'il est titulaire d'une certification lui permettant de donner des cours en secourisme général et en RCR conformément au <i>Règlement canadien</i>	Le soumissionnaire doit fournir un exemplaire du certificat/de la lettre délivré(e) par la ministre du Travail ou par un organisme provincial ou territorial reconnu.

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

Élément n°	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation de la soumission
	<p><i>sur la santé et la sécurité au travail</i>, partie XVI, paragraphe 16.12(1). https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/sante-securite/prevention.html</p>	
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit fournir le plan et le contenu des cours de secourisme général et de RCR qu'il offrira dans le cadre du contrat subséquent, en français et en anglais, lesquels doivent être conformes à l'annexe V du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i>. http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/page-95.html, paragraphe 16.2(2).</p>	<p>Pour démontrer que le contenu du cours en secourisme général et en RCR comprend la matière exigée à l'annexe V du Règlement, le soumissionnaire doit présenter une description détaillée du cours, ce qui englobe :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) les objectifs de formation et d'apprentissage; 2) les manuels et ressources destinés aux instructeurs tels que des vidéos, des présentations PowerPoint, dans les deux langues officielles; 3) la documentation à l'intention des étudiants, notamment les documents à distribuer, dans les deux langues officielles; 4) les critères de rendement utilisés pour chaque objectif d'apprentissage et la manière dont ils sont évalués.
CTO3	<p>Le soumissionnaire doit fournir au moins trois résumés de références de clients qui décrivent son expérience en matière de formation en secourisme général et en RCR au cours des deux dernières années. Chaque référence doit stipuler la prestation d'un minimum de 22 cours par an en français et/ou en anglais à des classes de 18 étudiants ou plus pour chaque engagement.</p>	<p>Pour chaque résumé de références de client, le soumissionnaire doit fournir au moins les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Le nom de l'organisme client et le nom de la référence du client; 2) Le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la référence du client; 3) La description complète des cours dispensés; 4) Le nombre de cours dispensés pour le même client en un an; 5) La langue dans laquelle les cours ont été donnés pour chaque engagement; 6) Le nombre total d'étudiants dans chaque classe pour chaque cours donné.
CTO4	<p>Le soumissionnaire doit proposer quatre (4) ressources différentes, à savoir :</p> <p>quatre (4) formateurs bilingues ou,</p> <p>trois (3) formateurs bilingues et un formateur francophone,</p> <p>ou trois (3) formateurs bilingues et un formateur anglophone ou,</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements ci-après pour chaque ressource proposée. Plus particulièrement :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le soumissionnaire doit indiquer le nom des candidats proposés; 2) le soumissionnaire doit indiquer le niveau d'attestation de sécurité détenu par le candidat proposé et fournir le numéro et la date d'échéance du

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

Élément n°	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation de la soumission
	deux (2) formateurs francophones et deux (2) formateurs anglophones.	<p>certificat. La ressource proposée doit posséder, au minimum, une attestation de sécurité de niveau « fiabilité approfondie » à la date de clôture de la demande de propositions (DP);</p> <p>3) le soumissionnaire doit fournir une description de l'aptitude du candidat proposé à lire, à écrire et à parler couramment le français et l'anglais;</p> <p>4) le soumissionnaire doit préciser le niveau de scolarité du candidat proposé, de même que de la formation suivie par ce dernier. Il doit démontrer dans sa réponse que le candidat proposé est un formateur certifié en secourisme général et en RCR. Il doit fournir un exemplaire de toutes les attestations;</p> <p>5) le soumissionnaire doit fournir trois (3) résumés de références de clients décrivant l'expérience de travail générale du candidat proposé en ce qui a trait au besoin visé par la présente DP;</p> <p>6) le soumissionnaire doit démontrer dans sa réponse que le candidat proposé possède, au minimum, une expérience cumulée de cinq (5) ans, calculée jusqu'à la date d'émission de la DP, pour ce qui est de toutes les tâches mentionnées dans le présent énoncé des travaux (EDT).</p> <p>Le soumissionnaire doit détailler l'expérience que possède chaque ressource proposée en présentant les activités dans le cadre desquelles elle a été acquise en ordre chronologique, notamment les dates correspondantes (p. ex. MM/AA). L'expérience acquise au cours de périodes de formation concurrentes qui se chevauchent ne sera comptabilisée qu'une seule fois.</p> <p><i>Si le soumissionnaire propose plus de ressources que le nombre demandé, l'on évaluera uniquement le nombre requis de ressources, dans l'ordre dans lequel elles sont présentées dans la réponse du soumissionnaire.</i></p>

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

Élément n°	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation de la soumission
CTO5	<p>Chaque formateur proposé dans la réponse du soumissionnaire au CT04 doit avoir donné, au minimum, huit (8) cours en secourisme général et en RCR depuis le 1^{er} janvier 2009.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) date de la formation (mois et année), dont la durée en nombre de jours; 2) coordonnées du client (nom de l'organisation, nom de la personne-ressource, numéro de téléphone, adresse électronique); 3) langue dans laquelle la ressource a donné le cours.
CTO6	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de son système d'assurance de la qualité en ce qui touche la prestation de sa formation en secourisme général et en RCR. La proposition doit fournir des précisions touchant au moins les aspects suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Normes de tenue des dossiers 2) Maintien à jour et mise en œuvre des changements 3) Formation, évaluation et certification des instructeurs 4) Processus d'évaluation des étudiants 	<p>Pour démontrer sa conformité, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la composante suivante de son système d'assurance de la qualité.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur sa politique et ses pratiques en matière de tenue de dossiers. 2) Le soumissionnaire doit présenter son plan en vue de l'apport des changements susceptibles de se révéler nécessaires par suite de révisions des normes sur le secourisme général et la RCR, ou encore en fonction de nouvelles connaissances ou technologies dans ce domaine. 3) Le soumissionnaire doit fournir une description des processus utilisés afin de tenir à jour les attestations et les qualifications dont ont besoin les formateurs pour donner les cours en secourisme général et en RCR décrits dans le présent EDT. 4) Le soumissionnaire doit fournir une description des processus qui seront utilisés pour évaluer les étudiants une fois terminés les cours en secourisme général et en RCR décrits dans le présent EDT.

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection – le prix évalué le plus bas

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause [A0031T](#) (2010-08-16) du *Guide des CCUA*, Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

Pour être jugée recevable, une soumission doit être conforme aux exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.

La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées par ce dernier à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web des [formulaires de déclaration – Intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier » de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter les documents exigés, s'il y a lieu, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni celui des membres de sa coentreprise, le cas échéant, ne figurent sur 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/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 Statut et disponibilité des ressources

Clause [A3005T](#) (2010-08-16) du *Guide des CCUA*, Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.3 Études et expérience

Clause [A3010T](#) (2016-08-16) du *Guide des CCUA*, Études et expérience

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
- b) Les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité au niveau indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences relatives aux assurances

Veillez consulter l'annexe D.

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

Le document 2035 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Le document 4010 (2012-07-16), Services – besoins plus complexes, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.3 Exigences en matière de sécurité

7.3.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS :

Numéro de dossier de Services publics et Approvisionnement Canada – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité des services professionnels centralisés n° 6, N° DE DOSSIER DE TPSGC 10070315

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit, pendant toute l'exécution du contrat ou la durée de l'offre à commandes, détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de SPAC.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doivent détenir une cote de fiabilité valide, délivrée ou approuvée dans le cadre du PSC du SSI de SPAC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés, et il doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. L'entrepreneur ne peut accorder aucun contrat de sous-traitance assorti d'exigences en matière de sécurité avant que les responsables du PSC du SSI de SPAC ne l'y aient autorisé par écrit.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (annexe C);
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

7.3.2 Les exigences de sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes du Programme de sécurité des contrats) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3.3 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'intermédiaire du Programme de sécurité des contrats, que l'entrepreneur et ses employés détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La durée du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat à deux (2) ans plus tard, inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger le contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes modalités. L'entrepreneur accepte, durant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est la suivante :

Sophie Morin
Spécialiste de l'approvisionnement,
Services ministériels de l'approvisionnement et de la gestion du matériel
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Téléphone: 873 355-3736
Courriel : sophie.morin@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : [\(sera ajouté à l'attribution du contrat\)](#).

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Adresse courriel : _____

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (sera ajouté lors de l'attribution du contrat)

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Adresse courriel : _____

7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Base de paiement

7.7.1 Base de paiement

Voir l'annexe B pour obtenir de plus amples détails.

7.7.2 Limitation des dépenses

C6001C (2013-04-25) Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit fournir aucun travail ou service qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. Lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. Quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - c. Dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première des conditions à se présenter.

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de tels renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Modalités de paiement —

Clause H1008C du *Guide des CCUA* (2008-05-12) – Paiement mensuel

7.7.4 Vérification discrétionnaire

Clause C0100C du *Guide des CCUA* (2010-01-11) – Vérification discrétionnaire — biens et(ou) services commerciaux

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article des conditions générales intitulé « Présentation des factures ». Les factures ne doivent pas être soumises avant l'achèvement de tous les travaux indiqués sur la facture.
2. Chaque facture doit être accompagnée de :
 - a. Un exemplaire des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. Un exemplaire du document de sortie et de tout autre document, tel que précisé dans le contrat;
 - c. Une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. Un exemplaire du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. La copie originale doit être transmise au chargé de projet dont le nom figure dans la section intitulée « Responsables » du contrat aux fins d'attestation et de paiement;
 - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante dont le nom figure à l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect total et constant des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat et une coopération constante quant à la fourniture de renseignements supplémentaires sont des conditions du présent contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas de divergence dans le libellé des documents figurant dans la liste qui suit, le libellé du document apparaissant en premier dans la liste aura préséance sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite liste.

- a) Les articles de l'entente;

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

- b) Les conditions générales supplémentaires 4010 (2012-07-16), Services – besoins plus complexes;
- c) Les conditions générales de la clause 2035 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- d) L'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) L'annexe B, Base de paiement;
- f) L'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) L'annexe D, Exigences relatives aux assurances;
- h) La soumission de l'entrepreneur en date du ____ (*indiquer la date de la soumission*).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause A2000C du *Guide des CCUA* (2006-06-16) – Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.13 Assurances

Se reporter à l'annexe D.

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

ANNEXE A

Énoncé des travaux

1.0 Titre

- 1.1 Formation en premiers soins généraux et en réanimation cardiorespiratoire (RCR)

2.0 Objectifs

- 2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) souhaite obtenir, pour la région de la capitale nationale, les services d'un organisme spécialisé dans les premiers soins généraux et la réanimation cardiorespiratoire (RCR), dans le but d'offrir une formation au personnel de TPSGC. L'organisme doit pouvoir fournir des formateurs qualifiés pour enseigner les plus récentes techniques de premiers soins et de RCR approuvées par la ministre du Travail, conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XVI, paragraphe 16.12(2) <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/> et à la Directive sur la santé et la sécurité au travail du Conseil national mixte <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d7/fr> (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail.html>).

La formation a pour objectif de s'assurer que les secouristes de TPSGC désignés par les superviseurs et les gestionnaires des lieux de travail visés, en collaboration avec les comités de santé et de sécurité au travail ou avec les représentants en cette matière, ont reçu la formation nécessaire pour prodiguer les premiers soins généraux et effectuer la RCR sur place dans des situations d'urgence.

Le certificat en secourisme général et en RCR sera remis aux candidats qui auront réussi le cours. Les certificats en format réduit doivent être délivrés par le fournisseur dans les deux langues officielles ou dans la langue utilisée pour donner le cours. Conformément au *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*, paragraphe 16.12(2) <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/> et à la Directive sur la santé et la sécurité au travail du Conseil national mixte <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d7/fr>, la formation doit être offerte par une organisation approuvée par la ministre du Travail ou par des partenaires en matière de formation (tel qu'il est indiqué ci-dessus). Le Canada accepte les certificats numériques qui respecte les critères énoncés, il doit être fourni au participant par courriel dans les 5 jours suivant la fin du cours.

3.0 Contexte

- 3.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) s'est engagé à s'assurer que des premiers soins puissent être prodigués à tous les employés. Les ministères et organismes fédéraux sont tenus de fournir des services de premiers soins. Conformément à cette exigence, TPSGC est responsable de la prestation des services de premiers soins dans ses milieux de travail. TPSGC doit s'assurer qu'il existe un nombre suffisant de secouristes qualifiés pour prodiguer les premiers soins aux employés pendant les heures de travail. En veillant à ce que ses employés soient bien formés en la matière, TPSGC s'assure de protéger la santé et la sécurité au travail de chacun d'entre eux.

4.0 Besoin

L'entrepreneur doit :

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

- 4.1 Détenir un certificat valide délivré par un organisme agréé. La liste des organismes agréés, par province, figure à l'adresse suivante :
http://www.travail.gc.ca/fra/sante_securite/prevention/premier_soin.shtml.
- 4.2 Être autorisé par la ministre du Travail, conformément à la partie XVI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/>, à offrir des programmes de premiers soins.
- 4.3 Offrir la formation en secourisme général et en réanimation cardiorespiratoire (RCR) conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, paragraphe 16.12(2) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/>) et à la Directive sur la santé et la sécurité au travail du Conseil national mixte (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d7/fr>).
- 4.4 Donner un cours en secourisme général et en RCR de deux (2) jours, en français et en anglais du Canada. Le nombre de séances à donner est indiqué dans le présent énoncé des travaux; les dates seront fixées par l'entrepreneur et le chargé de projet. Les formateurs doivent maîtriser la langue cible du cours qu'ils donnent (expression verbale, expression écrite et compréhension). Le nombre de participants par séance sera d'un minimum de quatorze (14) et d'un maximum de vingt-cinq (25) participants.
- 4.5 Être en mesure de donner un cours dans les dix (10) jours civils suivant la demande à cet effet de la part du chargé de projet.
- 4.6 Utiliser une méthode de formation interactive animée par l'instructeur, qui offre aux participants de nombreuses occasions d'acquérir une expérience pratique. L'apprentissage mixte est une bonne option, à condition que tous les règlements (provinciaux, fédéraux ou autres) soient respectés au moment de la prestation du cours.
- 4.7 Fournir les services de formateurs accrédités par la ministre du Travail conformément à la partie XVI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/>.
- 4.8 Fournir les services d'un (1) formateur pour chaque cours inscrit au calendrier; le formateur donnera, sur demande, une séance de certification en secourisme général et en RCR de deux (2) jours aux secouristes de TPSGC dans la région de la capitale nationale (RCN), conformément à ce qui est décrit dans le présent énoncé des travaux.
- 4.9 Fournir, au début du cours et dans la langue utilisée pour donner ce dernier, les copies requises de tous les documents de formation (manuel du participant, brochures et bulletins), et ce, pour chaque participant.
- 4.10 Fournir au moins un (1) mannequin pour chaque groupe de trois (3) participants au cours. Tous les règlements et toutes les recommandations des autorités locales, provinciales ou fédérales doivent être suivis au moment de la prestation du cours.
- 4.11 Désigner une personne-ressource responsable de l'établissement du calendrier, de l'impression des manuels, de la présentation des comptes rendus et des rapports d'étape, ainsi que de l'exécution de toutes les activités d'assurance de la qualité conjointement avec le chargé de projet.
- 4.12 Dispenser le cours selon l'approche privilégiée par TPSGC, énoncée à la pièce jointe 2 de l'annexe A, selon laquelle le formateur doit, entre autres, procéder à l'appel nominal des participants afin de vérifier s'ils sont présents au cours, produire des rapports à cet égard de même qu'un rapport sommaire du formateur (modèle figurant à la pièce jointe 1 de l'annexe A) et présenter ces rapports au chargé de projet dans un délai de 48 heures suivant la prestation du cours.

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

5.0 Contenu du cours

- 5.1 Les sujets indiqués dans le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XVI, annexe V, article 2 – Premiers soins généraux, doivent être abordés dans le cadre du cours. (Voir le lien ci-dessous.) Le cours doit aussi porter sur les plus récents protocoles en matière de réanimation cardiorespiratoire (RCR) de la Fondation des maladies du cœur du Canada, intitulés « Lignes directrices de 2010 en matière de RCR et de SUC ». (Voir le lien ci-dessous.)
Lien vers le site Web de la Fondation des maladies du cœur du Canada :
<https://www.coeuretavc.ca/coeur>
Lien vers le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/>

6.0 Exigences linguistiques

- 6.1 Le formateur doit parler couramment la langue dans laquelle il enseigne afin de pouvoir donner le cours en anglais et en français, selon les besoins. Le Canada se réserve le droit d'évaluer la compétence linguistique de la ressource en question pendant toute la durée du contrat. Si, lors de cette évaluation, il est établi que le formateur ne respecte pas les exigences linguistiques, l'entrepreneur doit le remplacer immédiatement sans frais supplémentaires et conformément au contrat.

7.0 Heures de formation

- 7.1 Les cours seront dispensés du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 16 h 15 et comprendront au moins une pause de 15 minutes le matin, une pause de 15 minutes l'après-midi et une pause de 30 minutes par jour pour le dîner. Toute modification des heures de prestation établies doit être préalablement approuvée par le chargé de projet. Les formateurs doivent être sur place 15 minutes avant le début du cours afin de s'assurer que la salle est correctement aménagée et que l'équipement fonctionne. La formation ne sera pas exigée les jours fériés. Pendant une pandémie, pour la portion virtuelle de la séance, le formateur devrait être disponible en ligne, et son matériel correctement installé.

- 8.0 Le volume estimé pour la période initiale du contrat et pour chaque période optionnelle est le suivant :

Tableau 1

Volume estimé pour la période du contrat de 5 ans à compter de la date d'attribution du contrat		
Titre du cours	Langue	Période du contrat
Premiers soins généraux et RCR	Anglais	70
	Français	40

Tableau 2

Estimation du volume pour les périodes d'option des contrats						
Titre du cours	Langue	Année 1 du contrat	Année 2 du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
Premiers soins généraux et RCR	Anglais	14	14	14	14	14
	Français	8	8	8	8	8

- 8.1 L'entrepreneur donnera des séances au fur et à mesure des besoins.
- 8.2 Le nombre de séances de formation par an pourrait augmenter ou diminuer.

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

8.3 Les dates de la formation doivent être déterminées par le chargé de projet de TPSGC en consultation avec l'entrepreneur. La sélection des participants et la coordination des cours seront effectuées par TPSGC.

9.0 Lieu de prestation des services requis

9.1 Aux fins du présent contrat, les installations de formation de la RCN seront situées dans le quartier central des affaires entourant le siège social de TPSGC, défini comme étant :

- a) À l'est de la promenade Island Park et du chemin Merivale (Ottawa) et du chemin de la Montagne (Aylmer)
- b) À l'ouest du boulevard St-Laurent (Ottawa)
- c) Au nord du chemin Hunt Club (Ottawa)
- d) Au sud du boulevard St-Raymond et du boulevard Maloney (Gatineau)

Le Canada fournira la salle en toutes circonstances. L'apprentissage mixte est une bonne option, à condition que tous les règlements (provinciaux, fédéraux ou autres) soient respectés au moment de la prestation du cours.

10.0 Frais de déplacement et de subsistance

10.1 Il n'est pas prévu que des frais de déplacement et de subsistance seront engagés dans le cadre de ce contrat.

11.0 Rôle et responsabilités de TPSGC

11.1 Après l'attribution du contrat, le chargé de projet doit :

- a) Agir à titre d'agent de liaison entre l'entrepreneur et les experts en la matière de TPSGC.
- b) Établir la version définitive du calendrier des cours en collaboration avec l'entrepreneur, confirmer les dates des séances et la disponibilité du formateur, et résoudre les problèmes ou les préoccupations avant la première séance.
- c) Assurer la promotion du cours par l'intermédiaire du répertoire de cours du Ministère.
- d) Confirmer l'inscription des participants.
- e) Fournir les locaux, le matériel et les services logistiques. Avant le début de chaque séance, la salle sera aménagée et l'équipement installé, branché et préparé par le formateur.
- f) Prendre les dispositions nécessaires pour permettre aux formateurs d'accéder au bâtiment ou à la salle de classe; pendant une pandémie, prendre les dispositions nécessaires pour permettre aux formateurs d'accéder au bâtiment, pour la portion de la séance offerte en présentiel (non virtuelle).
- g) Dresser une liste des participants et la remettre au formateur le matin de la séance.
- h) Évaluer, au besoin, la qualité de la prestation des cours par le formateur.
- i) Sans notification préalable à l'entrepreneur, le chargé de projet peut décider d'assister à un cours, en tant qu'observateur, pour vérifier que les services du formateur sont conformes aux modalités et conditions du contrat. Les observations seront abordées avec l'entrepreneur et des mesures correctives seront demandées dans un délai approuvé, si

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

nécessaire. Le chargé de projet examinera également le questionnaire d'évaluation des participants et discutera avec l'entrepreneur des commentaires concernant les services du formateur. Il pourrait demander l'application de correctifs dans un délai approuvé.

11.2 Le ou les coordonnateurs de la santé et de la sécurité au travail doivent :

- a) Donner à l'intention des participants, au début du cours, un exposé de dix (10) minutes concernant la politique ministérielle (PM 016) sur les premiers soins et la RCR.

12.0 Rôles et responsabilités de l'entrepreneur

- 12.1 Tenir à jour tous les documents de formation (manuel du formateur, manuel du participant, brochures et bulletins).
- 12.2 Informer le chargé de projet de tout changement apporté aux documents de formation à remettre aux participants.
- 12.3 À la fin de chaque cours, remettre un certificat approuvé à tous les participants qui ont réussi la formation, Le Canada accepte les certificats numériques qui respecte les critères énoncés, il doit être fourni au participant par courriel dans les 5 jours suivant la fin du cours.
- 12.4 Signaler immédiatement au chargé de projet tout problème pouvant survenir pendant un cours. Toute mesure corrective doit faire l'objet de discussions avec le chargé de projet et recevoir son approbation avant la mise en œuvre.
- 12.5 Produire un rapport sommaire du formateur, en utilisant le modèle fourni par TPSGC, dans les quarante-huit (48) heures suivant la prestation du cours, et faire parvenir ce rapport par courriel au chargé de projet. Le modèle de rapport sommaire du formateur se trouve à la pièce jointe 1 de l'annexe A. Ce rapport doit inclure les questions relatives aux services logistiques ou les questions sans réponse des participants concernant les politiques et/ou les lignes directrices internes qui nécessiteront un suivi par des experts en la matière.
- 12.6 Donner le cours, lequel doit répondre, avant et après le cours, aux exigences administratives de TPSGC décrites dans la « méthode de prestation des cours à TPSGC », qui se trouve à la pièce jointe 2 de l'annexe A.

13.0 Utilisation des biens du gouvernement

- 13.1 Les formateurs proposés par l'entrepreneur utiliseront l'ordinateur portable et le projecteur de TPSGC pour la prestation de la formation. Les clés USB ne sont pas autorisées sur nos ordinateurs portables.

14.0 Réunions

- 14.1 Le coût de toutes les réunions auxquelles l'entrepreneur devra assister avec l'autorité contractante ou le chargé de projet ne lui sera pas remboursé.

14.2 Réunion de lancement

Une réunion de lancement présidée par l'entrepreneur aura lieu trois (3) jours civils suivant la date d'attribution du contrat. Cette réunion peut se tenir sous la forme d'une téléconférence ou en personne, dans la région de la capitale nationale. L'heure et le lieu exacts de la réunion de lancement seront communiqués à l'attribution du contrat.

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

- a. La réunion de lancement servira :
 - i. à passer en revue les exigences contractuelles;
 - ii. à examiner et à préciser les rôles et les responsabilités respectifs de l'autorité contractante, du chargé de projet et de l'entrepreneur afin de garantir une interprétation commune des exigences et des modalités du contrat;
 - iii. à discuter du calendrier des formations.

14.3 Réunion d'examen de l'avancement des travaux

Une réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT) peut avoir lieu une fois par an. Elle se tiendra par téléconférence ou en personne à la Place du Portage, à Gatineau. Les réunions en personne peuvent se tenir dans d'autres lieux si les parties en conviennent. L'autorité contractante sera invitée à assister à la REAT.

- a. La réunion servira :
 - i. à passer en revue les exigences actuelles et futures en matière de cours;
 - ii. à présenter et à résoudre les questions opérationnelles, administratives ou contractuelles, ainsi que tout problème éventuel.
 - iii. Il incombera au chargé de projet de coordonner la REAT avec l'entrepreneur.

14.4 Réunion urgente

Le **chargé de projet** et l'autorité contractante peuvent demander la tenue d'une réunion ou d'une téléconférence à tout moment afin de régler des questions, des préoccupations ou des problèmes urgents. Les réunions en personne auront lieu dans la région de la capitale nationale.

15.0 Annulation ou report

- 15.1 Le chargé de projet peut annuler ou reporter tout cours en tout ou en partie en faisant parvenir une notification écrite à l'entrepreneur trois (3) jours ouvrables avant la date de début du cours. Le Canada n'aura aucuns frais à payer pour une telle annulation ou un tel report.
- 15.2 Si le chargé de projet doit annuler un cours en raison d'un événement imprévisible ou indépendant de sa volonté (grève, attaque virale, pandémie, panne d'électricité, panne technique, etc.) aucuns frais ne s'appliqueront, peu importe le moment où l'avis est reçu par le Canada.

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

16.0 Terminologie

16.1 Sigles et acronymes

AC	Autorité contractante
RCR	Réanimation cardiorespiratoire
RCN	Région de la capitale nationale
REAT	Réunion d'examen de l'avancement des travaux
EM	Experts en la matière

16.2 Définitions

Apprentissage mixte	Style d'enseignement utilisant les médias électroniques et les outils en ligne, ainsi que l'enseignement traditionnel en personne.
Attestation	Processus <u>officiel</u> par l'intermédiaire duquel une personne qualifiée détenant un certificat valide d'un organisme agréé attestant sa compétence à donner des cours de secourisme évalue et vérifie les compétences d'une personne en fonction des normes ou des <u>exigences établies</u> (et <u>confirme le tout par écrit en émettant un certificat</u>).
Premiers soins généraux	Certificat émis par une personne qualifiée ou par l'organisme qui a mis au point la formation, selon le cas, lorsqu'une personne a réussi un cours de secourisme de deux jours.
Jours fériés	Le terme « jours fériés » désigne le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, le 24 juin (au Québec seulement) ou le congé civique (le premier lundi d'août), la fête du Canada, la fête du Travail, l'Action de grâce, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A – Rapport du formateur



Au service du
GOUVERNEMENT,
au service des
CANADIENS.

Serving
GOVERNMENT,
serving
CANADIANS.

Rapport du formateur

Cours : _____ Code : _____ Langue : __ Date : _____

Formateur : _____

Heure : _____ à _____ Lieu : _____ (Préciser)

ORGANISATION DU COURS	Rapide	Oui	Lent	<i>Commentaires, observations et suggestions</i>
	1. La durée est suffisante pour le contenu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Le temps alloué à chaque activité est adéquat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. La durée est suffisante pour répondre aux attentes des participants.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PARTICIPANTS	Oui	Non	S.O.	
4. Les participants sont représentatifs du public cible du cours.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Les participants ont les connaissances nécessaires pour suivre ce cours.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Les participants sont à l'aise avec le contenu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Les participants ont une connaissance approfondie du sujet. * Un participant ayant une connaissance approfondie n'est pas représentatif du public cible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Les participants semblent intéressés par le sujet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Les participants prennent une part active au cours.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

10. Les participants échangent entre eux pendant les exercices.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-----------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	Oui	Non	S.O.	
11. Le format du cours est adapté à ses objectifs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Le contenu présenté est suffisamment exhaustif et est clair et pertinent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Les instructions des exercices sont faciles à comprendre et à suivre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Les exercices et les autres activités sont appropriés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LOGISTIQUE	Oui	Non	S.O.	
<u>Salles de formation</u>				
15. Les salles de formation sont-elles adéquates pour le cours?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. L'aménagement de la salle est-il approprié à la formation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Équipement</u>				
17. Avez-vous reçu l'équipement nécessaire et approprié pour donner ce cours?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Outils d'enseignement</u>				
18. Avez-vous reçu des outils pédagogiques pour cette formation (documents, brochures, aide-mémoire, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Légende

S.O. : sans objet

Résumé de la séance ou de l'activité :

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

PIÈCE JOINTE 2 DE L'ANNEXE A

Méthode de prestation des cours à TPSGC

Rôle et responsabilités du formateur

- Arriver à 8 h, vérifier l'aménagement de la salle et l'équipement et accueillir les participants. En apprentissage mixte, pour la partie virtuelle de la formation, arriver à 8 h, vérifier la configuration de téléconférence et l'équipement et accueillir les participants.
- Au début de la séance de formation, donner aux participants des renseignements de nature administrative, notamment en ce qui touche l'emplacement des sorties de secours, des toilettes et de la salle à manger, ainsi que le programme du cours. En période de pandémie, présenter le plan de cours.
- Distribuer la liste de présences pour que chacun la signe. La liste de présences sera laissée sur la table du formateur à l'avant de la salle de classe. En apprentissage mixte, distribuer la liste de présences aux participants pour qu'ils la signent électroniquement (pour chaque partie de la séance offerte en ligne).
- La liste signée doit demeurer sur la table du formateur à la fin du cours. En apprentissage mixte, la liste signée doit être envoyée par courriel au groupe d'apprentissage et au responsable régional de la santé et sécurité au travail.
- Diriger toute personne dont le nom ne figure pas sur la liste des participants vers la réception au Centre d'apprentissage. En apprentissage mixte, diriger toute personne vers le Centre d'apprentissage par courriel (Apprentissage TPSGC - PWGSC Learning ApprentissageTPSGC.PWGSCLearning@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

ANNEXE B

Base de paiement

A – Durée du contrat et périodes d’option

Pendant la période du contrat, l’entrepreneur sera payé selon les modalités ci-après en contrepartie des travaux exécutés conformément au contrat.

L’entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu’il a raisonnablement et convenablement engagés dans le cadre de l’exécution des travaux, conformément à la Base de paiement ci-dessous, jusqu’à concurrence de _____ \$ (montant à préciser à l’attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1.0 Prix par séance

- (a) L’entrepreneur sera payé selon un prix ferme tout compris (en dollars canadiens), taxes non comprises, destination franco bord pour les biens, droits de douane et taxes d’accise comprises pour chaque séance entièrement donnée.
- (b) Les prix précisés ci-dessous doivent inclure l’une ou l’autre des dépenses suivantes qui devront peut-être être engagées pour répondre aux modalités de tout contrat pouvant découler de la soumission :
 - a. Tous les frais de déplacement et de subsistance relatifs aux travaux réalisés dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie par la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. (1985), ch. N-4, art. 2. On peut consulter la *Loi sur la capitale nationale* sur le site Web du ministère de la Justice, à l’adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
 - b. Tous les frais de déplacement entre le lieu d’affaires de l’entrepreneur et la RCN;
 - c. Tous les frais de déplacement et de séjour.
- (c) Pendant toute la période du contrat, l’entrepreneur sera payé selon un **prix ferme tout compris pour chaque séance de formation entièrement donnée**, ce qui pourrait comprendre un maximum de 25 participants.

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

TABLEAU

Période du contrat

Période du contrat – Année 1	Prix ferme tout compris (en dollars canadiens) par séance de formation en premiers soins généraux et en RCR A	Volume estimatif (Nombre de cours requis) B	Total (\$ CA) Taxes en sus C1 = A x B
Séance en anglais	\$	14	\$
Séance en français	\$	8	\$
Total pour l'année 1 du contrat (insérer les dates à l'attribution du contrat)	\$	22	\$
Période du contrat – Année 2	Prix ferme tout compris (en dollars canadiens) par séance de formation en premiers soins généraux et en RCR A	Volume estimatif (Nombre de cours requis) B	Total (\$ CA) Taxes en sus C2 = A x B
Séance en anglais	\$	14	\$
Séance en français	\$	8	\$
Total pour l'année 2 du contrat (insérer les dates à l'attribution du contrat)	\$	22	\$
TOTAL POUR LA DURÉE DU CONTRAT C1 + C2 =			

Période d'option du contrat

Période d'option Année d'option 1	Prix ferme tout compris (en dollars canadiens) par séance de formation en premiers soins généraux et en RCR A	Volume estimatif (Nombre de cours requis) B	Total (\$ CA) Taxes en sus OP1 = A x B
Séance en anglais	\$	14	\$
Séance en français	\$	8	\$

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

Total pour l'année d'option 1 (insérer les dates à l'attribution du contrat)	\$	22	\$
Période d'option Année d'option 2	Prix ferme tout compris (en dollars canadiens) par séance de formation en premiers soins généraux et en RCR A	Volume estimatif (Nombre de cours requis) B	Total (\$ CA) Taxes en sus OP2 = A x B
Séance en anglais	\$	14	\$
Séance en français	\$	8	\$
Total pour l'année d'option 2 (insérer les dates à l'attribution du contrat)	\$	22	\$
Période d'option Année d'option 3	Prix ferme tout compris (en dollars canadiens) par séance de formation en premiers soins généraux et en RCR A	Volume estimatif (Nombre de cours requis) B	Total (\$ CA) Taxes en sus OP3 = A x B
Séance en anglais	\$	14	\$
Séance en français	\$	8	\$
Total pour l'année d'option 3 (insérer les dates à l'attribution du contrat)	\$	22	\$
TOTAL POUR LES PÉRIODES D'OPTION OP1 + OP2 + OP3 =			
TOTAL GLOBAL TOTAL POUR LA DURÉE DU CONTRAT +TOTAL POUR LES PÉRIODES D'OPTION =			

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 10070315-1
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine PSPC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Human Resources	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 10070315-1
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMBLEMES | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

COMMON-PS-SRCL#6



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 10070315-1
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			COSMIC TRES SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET
Information / Assets / Renseignements / Biens																	
Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

ANNEXE D EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités effectuées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque et séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - g. Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis de résiliation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pendant une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q. Pollution subite et accidentelle (120 heures minimum) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993 ch J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et les territoires :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants

DP 10070315-C (Formation en premiers soins)

qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.