



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre
d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et
Océans Canada
200, rue Kent
Ottawa, ON K1A 0E6

Email / Courriel :

DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca & richard.soulliere@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition à : Pêches et Océans Canada

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

Title / Titre Programme de formation des officiers de la Garde côtière canadienne		Date le 18 janvier 2022
Solicitation No. / N° de l'invitation 30001646		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30001646		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 :00H Heure normale de l'est (HNE) On / le : 17 février, 2022		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci-inclus	Duty / Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Richard Soulliere, Senior Contracting Officer / Agent de contrats supérieur Email / Courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca & Richard.soulliere@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCE RELATIVE A LA SECURITE	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCEDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 METHODE DE SELECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	14
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	14
6.4 DUREE DU CONTRAT	15
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (SI NECESSAIRE)	16
6.7 PAIEMENT	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	18
6.10 LOIS APPLICABLES	18
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	18
6.12 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	18
6.13 ASSURANCE- CLAUSE DU GUIDE DES CUA G1005C (2016-08-28).....	18
6.14 REGLEMENT DES DIFFERENDS	18
6.15 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL	19
ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE B BASE DE PAIEMENT.....	24
ANNEXE C CRITÈRES D'ÉVALUATION	28



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigence relative à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre.

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

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 :	90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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



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

2.5 **Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire d'envoyer **toutes** ses soumissions par **courriel** en sections sauvegardées séparément comme suit **avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions à l'adresse indiquée** :

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

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

Section III : **Attestations** (une copie en format PDF)

Remarque importante :

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de comprimer le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres. **Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.**

Le MPO ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix 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 en format papier

- a) utiliser du papier de 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.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la **Politique d'achats écologiques** (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : **Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : **Soumission financière**

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



Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5 et la page de couverture de cette sollicitation remplie et signée.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe C.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission s'applique.

4.2 Méthode de sélection

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat



5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience

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

5.2.3.3 Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 5.

5.2.3.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

5.2.3.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

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



que son adresse et son code postal

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

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

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

5.2.3.6 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



[allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant 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 : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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

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

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

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

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

- Ni le fournisseur ni quelque personne que ce soit qui est affecté à des travaux relatifs au contrat ou de l'entente NE DOIT avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Ni le fournisseur ni quelque personne affectée à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIT avoir accès sans escorte aux zones d'accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou aux navires de la Garde côtière canadienne.
- Le fournisseur et toutes les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des sites du MPO.
- Aucun contrat de sous-traitance ou entente au tiers ne peut être octroyé sans l'obtention préalable de la permission écrite de l'autorité contractante (AC), c'est à dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y compris les clauses du guide des CUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre

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

6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 2010B (2021-12-02), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Le paragraphe 10 des Conditions générales 2010B (2013-03-21): biens (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010B 10 (2013-03-21) Présentation des factures

Insérer : **Présentation des factures**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca **et AED**. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.



2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.
 - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
 - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. Le nom de la personne-ressource du MPO **AED** (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées). **Remarque :** La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
 - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus).
 - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date du contrat à douze (12) mois par la suite.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :



Larry Hotte
Spécialiste en approvisionnement (consultant)
Pêches et Océans Canada
Services du matériel et des acquisitions
Centre d'approvisionnement RCN
PH: 343-548-5760
courriel: Laurent.Hotte@dfo-mpo.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (à insérer à l'attribution du contrat).

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer à l'attribution du contrat).

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (si nécessaire)

En fournissant des renseignements sur son statut, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera déclarée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés: 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement



À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de **AED \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **AED \$**. 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 n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par 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, ou
 - b. quatre 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 de ces conditions à se présenter.
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 additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Modalités de paiement

6.7.3.1 Paiement unique – cours complété

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque chaque cours, tel que décrit dans l'annex « A » Énoncé des travaux, sera complété et livré conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

- 6.8.1.1 Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca et AED



6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A3015C](#) (2014-06-26) Attestation - contrat

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2021-12-02) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du *[à insérer à l'attribution du contrat]*.

6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

6.13 Assurance- Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-08-28)

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

6.14 Règlement des différends

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



6.15 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

- a. En matière de consommation de papier :
 - Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
 - Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :
 - On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
 - Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
 - Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.

6.16 Remplacement d'individus spécifique

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Collège de la Garde côtière canadienne - Programme de formation des officiers

2. CONTEXTE

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

Avant de s'embarquer dans la phase en mer, les stagiaires du Programme doivent réussir les cours sur la sécurité de base et l'aptitude à l'exploitation des bateaux de sauvetage et des canots de secours, autres que des canots de secours rapides (STWC). Les stagiaires devront donc suivre ce cours au début du Programme afin de maximiser la phase maritime et les expériences d'apprentissage.

Ces cours sont approuvés par Transports Canada et satisfont aux exigences des tableaux A-VI/1-1, 1-2 et 1-4 et du tableau A-VI (2-1) des normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW 95) de l'Organisation maritime internationale.

Le cours approuvé sur la sécurité de base STCW est normalement donné sur une période de six jours, et le cours d'aptitude à l'exploitation des bateaux de sauvetage et des canots de secours, autres que des canots de secours rapides STCW, est normalement donné sur une période de quatre jours. Les cours sont normalement divisés en deux parties : cours théorique et pratique.

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

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

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

3. OBJECTIFS DU BESOIN

L'objectif de ce(s) contrat(s) est d'acquérir les services d'instructeurs qualifiés pour donner les cours suivants approuvés par Transports Canada :

- a. Formations en anglais, au Collège de la Garde côtière canadienne, sur la sécurité de base STCW et l'aptitude à l'exploitation des bateaux de sauvetage et des canots de secours, autres que des canots de secours rapides STCW, destinées à environ 48 étudiants par année (normalement en juillet).



- b. Formations en français, au Collège de la Garde côtière canadienne, sur la sécurité de base STCW et l'aptitude à l'exploitation des bateaux de sauvetage et des canots de secours, autres que des canots de secours rapides STCW, destinées à environ 48 étudiants par année (normalement en juillet).
- c. Formation en anglais, au Collège de la Garde côtière canadienne, sur les techniques avancées de lutte contre les incendies STCW, destinée à environ 48 étudiants par année (normalement en automne).
- d. Formation en français, au Collège de la Garde côtière canadienne, sur les techniques avancées de lutte contre les incendies STCW, destinée à environ 48 étudiants par année (normalement en automne).

4. ÉTENDUE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit offrir les cours suivants. Jusqu'à quatre contrats au total peuvent être attribués, car chaque cours est requis en anglais et en français.

- a. Formation sur la sécurité de base STCW et formation sur l'aptitude à l'exploitation des bateaux de sauvetage et des canots de secours, autres que des canots de secours rapides STCW aux candidats inscrits au Programme de formation des officiers de la Garde côtière canadienne (PFOGCC). La formation doit satisfaire aux exigences actuelles énoncées dans les tableaux A-VI/1-1, 1-2 et 1-4 et le tableau A-VI (2-1) des normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW 95), et le cours doit être approuvé par Transports Canada. L'entrepreneur doit offrir la version la plus récente du cours de formation et du matériel pour ce certificat de formation. Les versions antérieures ne seront pas acceptées;
- b. L'entrepreneur doit offrir la formation sur les techniques avancées de lutte contre les incendies STCW aux candidats inscrits au PFOGCC. La formation doit satisfaire aux exigences actuelles qui figurent au tableau A-VI/3 des normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW 95), et le cours doit être approuvé par Transports Canada. L'entrepreneur doit offrir la version la plus récente du cours de formation et du matériel pour ce certificat de formation. Les versions antérieures ne seront pas acceptées.

5. PRODUITS LIVRABLES

- 1.1 L'entrepreneur doit fournir le nombre requis d'instructeurs afin que le nombre d'étudiants par instructeur ne dépasse pas les niveaux établis par la Direction générale de la sécurité maritime de Transports Canada.
- 1.2 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel de cours, l'équipement de protection individuelle et tout autre article nécessaire à la réussite du cours (la version la plus récente et la plus à jour est requise). Le matériel de cours doit être disponible dans la langue du cours.

6. RESSOURCES NÉCESSAIRES

6.1 Le Collège de la Garde côtière canadienne est à la recherche d'entrepreneurs qualifiés qui fourniront les services décrits dans le présent énoncé des travaux.

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



6.3 L'entrepreneur doit fournir les protocoles liés à la COVID-19, les mesures de sécurité et tous les plans en lien avec la formation.

7. EMPLACEMENT DE TRAVAIL

Toute la formation doit être donnée dans les installations de l'entrepreneur.

En raison de la charge de travail et des échéances, le personnel affecté à tout contrat subséquent doit être prêt à collaborer étroitement et fréquemment avec le représentant du Ministère et les autres employés ministériels.

8. DÉPLACEMENTS

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

9. MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION

Le chargé de projet a le droit de rejeter tout service qui n'est pas jugé satisfaisant et conforme aux normes et au matériel de formation approuvés par Transports Canada.

Lorsqu'il donne la formation sur la sécurité de base et la formation sur l'aptitude à l'exploitation des bateaux de sauvetage et des canots de secours, autres que des canots de secours rapide selon les normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW), l'entrepreneur doit fournir une formation approuvée conformément aux tableaux A-VI/1-1, 1-2 et 1-4 et au tableau A-VI (2-1) de la STCW 95.

Lorsqu'il donne la formation sur les techniques avancées de lutte contre les incendies selon les normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW 95), l'entrepreneur doit fournir une formation approuvée, conformément au tableau A-VI/3 de la STCW 95.

Tous les brevets doivent être fournis au chargé de projet, comme l'indique la section sur les produits livrables.

10. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

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

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

11. PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE LA GESTION DU PROJET

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

- 1.3 Le chargé de projet indiquera à l'entrepreneur la date souhaitée pour la formation au moins quatre (4) semaines à l'avance.
- 1.4 L'entrepreneur devra fournir au chargé de projet une liste d'instructeurs qui réaliseront la formation, un calendrier détaillé du cours et une liste des besoins pédagogiques (fournitures scolaires). L'horaire des cours doit tenir compte du temps de déplacement



des participants du Collège de la Garde côtière canadienne jusqu'aux installations de l'entrepreneur.

- 1.5 Le chargé de projet vérifiera les certificats au moyen de la liste des participants. L'entrepreneur sera tenu de rectifier toute erreur d'orthographe ou d'écriture des noms sur les certificats dans les trois (3) jours ouvrables.

12. LANGUE DE TRAVAIL

Les ressources des entrepreneurs **doivent** parler couramment la langue officielle du cours (anglais ou français) pour offrir les modules de formation. La maîtrise de la langue se définit par la capacité à rédiger, à communiquer verbalement et à comprendre à un niveau intermédiaire ou avancé. Veuillez consulter le tableau ci-dessous.

Légende	Oral	Compréhension	Expression écrite
Niveau élémentaire	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> *poser des questions simples et y répondre; *donner des instructions simples; *donner des instructions simples concernant des situations de travail courantes. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> *bien comprendre des textes très simples; *saisir le sens général de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; *comprendre des renseignements simples, comme les dates, les chiffres ou les noms tirés de textes assez complexes, afin d'exécuter les tâches courantes associées à son poste. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> *écrire des mots isolés, des expressions, des énoncés ou questions simples sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Niveau intermédiaire	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> *prendre part à une conversation sur des sujets concrets; décrire des mesures prises; *donner des instructions précises à des employés; *fournir des descriptions et des explications factuelles. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> *saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail; *dégager des éléments d'information précis; *distinguer les idées principales des idées secondaires. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> *traiter une information explicite sur des sujets qui se rapportent au travail, grâce à sa maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.
Niveau avancé	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> *soutenir des points de vue; exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> *saisir la plupart des détails complexes, des allusions et des sous-entendus; *bien comprendre des documents spécialisés ou portant sur des sujets qu'elle connaît peu. 	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> *rédiger des textes dans lesquels les idées sont développées et présentées de façon cohérente.



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1. Général

Le soumissionnaire doit compléter cette annexe et l'inclure dans sa soumission financière.

Les données volumétriques incluses dans ce barème de prix sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Ils ne doivent pas être considérés comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans cette annexe ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

En vertu de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur devra peut-être engager pour toute réinstallation des ressources requises pour satisfaire à ses obligations contractuelles.

L'entrepreneur soumet les prix unitaires ferme tout compris indiqué étant pleinement entendu que ces prix unitaires ferme tout compris représente une offre irrévocable de l'entrepreneur. De plus, l'entrepreneur certifie par la présente que les prix soumissionnés sont basés sur les tarifs les plus avantageux de l'entrepreneur.

2. TPS/TVH

i. Tous les prix et les sommes d'argent du contrat excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf indication contraire. La TPS ou la TVH, selon le cas, est en sus du prix indiqué et sera payée par le Canada.

ii. L'estimation de la TPS ou de la TVH, dans la mesure applicable, sera intégrée à toutes les factures et demandes d'acompte et indiquée comme un élément distinct sur les factures et les demandes d'acompte. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

iii. L'entrepreneur convient de remettre à l'Agence du revenu du Canada (ARC) tout montant de TPS et de TVH payé ou dû.

3. Les soumissionnaires peuvent soumissionner sur un ou plusieurs cours. Jusqu'à 4 contrats peuvent être attribués par le Canada.

TABLEAU 1

Contrat initial; à compter de l'attribution du contrat jusqu'au 31 décembre 2022

Description des travaux	Prix ferme tout compris par étudiant	Nombre prévu d'étudiants	Prix total tout compris
Prestation des services de formation sur la sécurité de base et l'aptitude à l'exploitation des bateaux de sauvetage STCW (anglais)	(soumissionnaire à compléter) \$	48	(soumissionnaire à compléter) \$



Prestation des services de formation sur la sécurité de base et l'aptitude à l'exploitation des bateaux de sauvetage STCW (français)	(soumissionnaire à compléter) \$	48	(soumissionnaire à compléter) \$
Formation sur les techniques avancées de lutte contre les incendies conforme aux normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW 95) (anglais)	(soumissionnaire à compléter) \$	48	(soumissionnaire à compléter) \$
Formation sur les techniques avancées de lutte contre les incendies conforme aux normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW 95) (français)	(soumissionnaire à compléter) \$	48	(soumissionnaire à compléter) \$
Période de contrat Initial - Prix total			(soumissionnaire à compléter) \$

**TABLEAU 2****Période d'option 1 – Du 01 janvier, 2023 au 31 décembre 2023**

Description des travaux	Prix ferme tout compris par étudiant	Nombre prévu d'étudiants	Prix total tout compris
Prestation des services de formation sur la sécurité de base et l'aptitude à l'exploitation des bateaux de sauvetage STCW (anglais)	(soumissionnaire à compléter) \$	48	(soumissionnaire à compléter) \$
Prestation des services de formation sur la sécurité de base et l'aptitude à l'exploitation des bateaux de sauvetage STCW (français)	(soumissionnaire à compléter) \$	48	(soumissionnaire à compléter) \$
Formation sur les techniques avancées de lutte contre les incendies conforme aux normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW 95) (anglais)	(soumissionnaire à compléter) \$	48	(soumissionnaire à compléter) \$
Formation sur les techniques avancées de lutte contre les incendies conforme aux normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW 95) (français)	(soumissionnaire à compléter) \$	48	(soumissionnaire à compléter) \$
Période d'option 1 - Prix total			(soumissionnaire à compléter) \$



TABLEAU 3

Période d'option 2 – Du 01 janvier 2024 au 31 décembre 2024

Description des travaux	Prix ferme tout compris par étudiant	Nombre prévu d'étudiants	Prix total ferme tout compris
Prestation des services de formation sur la sécurité de base et l'aptitude à l'exploitation des bateaux de sauvetage STCW (Anglais)	(soumissionnaire à compléter) \$	48	(soumissionnaire à compléter) \$
Prestation des services de formation sur la sécurité de base et l'aptitude à l'exploitation des bateaux de sauvetage STCW (français)	(soumissionnaire à compléter) \$	48	(soumissionnaire à compléter) \$
Formation sur les techniques avancées de lutte contre les incendies conforme aux normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW 95) (anglais)	(soumissionnaire à compléter) \$	48	(soumissionnaire à compléter) \$
Formation sur les techniques avancées de lutte contre les incendies conforme aux normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW 95) (français)	(soumissionnaire à compléter) \$	48	(soumissionnaire à compléter) \$
Période d'option 2 - Prix total			(soumissionnaire à compléter) \$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION: PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT + PÉRIODE D'OPTION 1 + PÉRIODE D'OPTION 2 = (SOUMISSIONNAIRE A COMPLETER) \$



ANNEXE C CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. GÉNÉRAL

a. Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Le soumissionnaire doit clairement démontrer que sa proposition satisfait à toutes les exigences obligatoires pour que celle-ci soit retenue aux fins d'une évaluation plus approfondie. Les propositions ne respectant pas les critères obligatoires seront rejetées.

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

c. La proposition sera évaluée uniquement d'après son contenu et d'après les documents qui l'accompagnent, sauf avis contraire expressément précisé dans la présente demande de soumissions. Les renseignements fournis ou les effectifs proposés à titre d'options ou d'ajouts à l'énoncé des travaux NE seront PAS évalués.

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

e. Les soumissionnaires peuvent soumissionner sur n'importe quel cours ou sur tous les cours décrits ci-dessous. Pour être pris en considération pour tout cours, le soumissionnaire doit satisfaire aux critères obligatoires O1 ci-dessous.



CRITÈRES OBLIGATOIRES

N°	Critères obligatoires	N° de page de la proposition
O1	<p>Dans sa soumission, le soumissionnaire DOIT fournir un exemplaire du ou des documents justificatifs prouvant que le soumissionnaire et le ou les instructeurs proposés sont actuellement autorisés par Transports Canada à dispenser l'une des formations suivantes pour lesquels ils soumissionnent.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Formation « Sécurité de base » et formation « Aptitude à l'exploitation des bateaux de sauvetage et des canots de secours, autres que des canots de secours rapides » en anglais conformes aux Normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW).b) Formation « Sécurité de base » et formation « Aptitude à l'exploitation des bateaux de sauvetage et des canots de secours, autres que des canots de secours rapides » en français conformes aux Normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW).c) Formation « Techniques avancées de lutte contre l'incendie » en anglais conforme aux Normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW 95)d) Formation « Techniques avancées de lutte contre l'incendie » en français conforme aux Normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW 95) <p>Le soumissionnaire ne sera pris en considération que pour le(s) cours individuel(s) pour lesquels ce critère obligatoire est respecté. Les soumissionnaires souhaitant soumissionner pour les quatre (4) cours doivent fournir la preuve que leur(s) instructeur(s) et leur établissement sont autorisés à offrir chacun des cours.</p>	
O2	<p>Dans sa soumission, le soumissionnaire DOIT fournir la preuve qu'un certificat EXN 24 de Transports Canada est délivré à chaque étudiant pour chaque cours qu'il réussit et pour lequel il présente une soumission technique.</p> <p>La présentation d'un spécimen du ou des certificat(s) avec la soumission suffira.</p>	
O3	<p>Les soumissionnaires DOIVENT fournir un plan de santé et de sécurité relatif à la COVID-19 avec leur soumission technique.</p>	