



## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposal To: Transport 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 therefore.

### Proposition à : Transports Canada

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

### Comments - Commentaires

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

By e-mail to: - Par courriel au :  
maureen.mateush@tc.gc.ca

Attention: - Attention :  
Maureen Mateush

<b>Title - Sujet</b> Emergency Management Training	
<b>Solicitation No. N° de l'invitation</b> T8080-210700	<b>Date of Solicitation Date de l'invitation</b> 28 July - juillet 2022
<b>Address enquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b> Maureen Mateush <b>Telephone No. - N° de telephone</b> <b>E-Mail Address - Courriel</b> 431-337-8394      maureen.mateush@tc.gc.ca	
<b>Destination</b> See herein - Voir aux présentes	

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

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

<b>Delivery required Livraison exigée</b> See herein - Voir aux présentes	<b>Delivery offered Livraison proposée</b> Not applicable - Sans objet
<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print): La personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :</b>	
<b>Name - Nom</b>	<b>Title - Titre</b>
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

### Solicitation Closes - L'invitation prend fin

At - à :  
2:00 PM - 14:00

On - le :  
17 August 2022 - 17 août 2022

Time Zone - Fuseau Horaire :  
Eastern Standard Time (EST)  
Heure normale de l'Est (EST)

---

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	13
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>14</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
7.7 PAIEMENT .....	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	16
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
7.10 LOIS APPLICABLES .....	16
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
7.12 ASSURANCES.....	17
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	17
<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>18</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>25</b>
BASE DE PAIEMENT .....	25
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b> .....	<b>29</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	29

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Transports Canada a un besoin lié à la conception et à la présentation d'une formation virtuelle sur le Centre des opérations d'urgence (COU) et de cours propres à des sections particulières du COU destinés aux employés de Transports Canada (TC), avec un volet de certification pour certains employés de TC, afin de les habiliter à offrir ces cours (formation des instructeurs).

Les services sont requis à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024. TC se réserve le droit d'exercer deux (2) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an, du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025, et du 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026.

### **1.3 Compte rendu**

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

---

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

« Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées ([2003](#)) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 180 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

maureen.mateush@tc.gc.ca

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

## **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

## 2.6 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 que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

#### **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière conformément au barème de prix décrit à l'annexe « B ».

##### **A. Répartition des prix**

Dans leurs offres financières, les soumissionnaires doivent fournir une ventilation des prix pour le prix unitaire ferme proposé en réponse au barème de prix détaillé à l'annexe B.

##### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

##### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III : Attestations**

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



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques 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

Le soumissionnaire doit inclure le tableau suivant ci-dessous dans sa proposition, à l'exception de M1 qui n'a besoin d'être fourni qu'une seule fois, indiquant que sa proposition répond aux critères obligatoires, et fournir le numéro de page de la proposition ou la section qui contient des informations pour vérifier que les critères ont été rencontrés.

### EXIGENCES OBLIGATOIRES POUR L'ENTREPRISE

Point	Exigence obligatoire	atteint/non atteint	Référence croisée dans la proposition
O1	Le soumissionnaire doit être un établissement d'enseignement postsecondaire agréé (EEPS) qui donne des cours du Centre des opérations d'urgence et qui figure sur le site Web des établissements d'enseignement agréés du gouvernement du Canada : <a href="https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/ecoles-designees.html">https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/ecoles-designees.html</a> .		
O2	Le soumissionnaire (fournisseur d'EEPS) doit disposer d'un mécanisme d'évaluation ou de formation. Il assure également la certification des membres du personnel de TC sélectionnés pour qu'ils puissent offrir les cours mentionnés dans l'énoncé des travaux. De plus, le soumissionnaire fournit des trousseaux destinés aux fournisseurs autorisés.		
O3	Le soumissionnaire doit disposer d'une plateforme de système de gestion de l'apprentissage (SGA) sur le Web pour offrir les cours en ligne. Par exemple, Brightspace, Blackboard, Moodle ou Microsoft Teams.		
O4	Le soumissionnaire doit proposer un minimum de deux (2) candidats qualifiés ressources/instructeurs/facilitateurs disponibles. Chacun des instructeurs qualifiés doit avoir : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Avoir au moins trois (3) ans d'expérience comme praticiens dans le domaine de la gestion des urgences ou de la sécurité publique au Canada; et</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>b. Avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans l'animation et la présentation de cours pour adultes; et</li><li>c. Avoir la capacité de présenter le contenu de formation en anglais, en français ou dans les deux langues</li></ul>		
<b>O5</b>	Produits livrables. L'entrepreneur doit pouvoir fournir le nombre minimal et maximal de cours indiqué dans les tableaux au point 5.1.3.		

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

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

---

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**

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

---

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et 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 tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus 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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la 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>).

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

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.

---

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Mars, 2024 inclusivement.

#### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 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.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Maureen Mateush  
Titre : Spécialiste des achats  
Transports Canada  
Adresse :343 rue edmonton  
Winnipeg, MB R3B 2L4  
Téléphone : 431-337-8394  
Courriel : maureen.mateush@tc.gc.ca

---

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à fournir lors de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

À condition que l'entrepreneur remplisse de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme tel que spécifié à l'annexe « B » pour un coût de \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

### 7.7.2 Limite de prix

---

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

### **7.7.3 Mode de paiement (jalon)**

Pour les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A, le Canada effectuera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et à l'annexe « B » - base de paiement.

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

### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. Description des travaux livrés
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - c. L'original être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **7.9.1 Conformité**

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

### **7.10 Lois applicables**

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

### **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;



- 
- b) les conditions générales - [2035](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
  - c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
  - d) l'Annexe « B », Base de paiement;
  - e) l'Annexe « C », de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
  - f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 7.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

## 7.13 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](#) ».

---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Formation en gestion des urgences

##### 1.0 Portée

##### 2.0 Objectif

Transports Canada a un besoin lié à la conception et à la présentation d'une formation virtuelle sur le Centre des opérations d'urgence (COU) et de cours propres à des sections particulières du COU destinés aux employés de Transports Canada (TC), avec un volet de certification pour certains employés de TC, afin de les habiliter à offrir ces cours (formation des instructeurs).

##### 2.1 Contexte

TC modernise et normalise actuellement son système de gestion des incidents (SGI), qui est fondé sur le système de commandement en cas d'incident (SCI). Un des éléments clés du SGI de TC est la mise sur pied de centres régionaux et nationaux efficaces et interopérables de coordination des urgences. TC a besoin d'un personnel formé capable de fournir une capacité de pointe dans ses centres nationaux et régionaux de coordination des urgences lors des interventions en cas d'incident. Pour s'acquitter efficacement de cette tâche, les employés de TC doivent suivre une formation officielle sur le fonctionnement d'un COU et des cours propres aux sections Opérations, Planification et Logistique d'un COU.

##### 3.0 Exigences

##### 3.1 Tâches

3.1.1. L'entrepreneur doit fournir la formation officielle suivante aux employés de TC :

- a. Une formation de base sur le fonctionnement d'un COU;
- b. Des cours propres aux sections Opérations, Planification et Logistique d'un COU.

3.1.2. L'entrepreneur doit offrir une certification à certains membres du personnel de TC pour leur permettre d'animer ou de présenter les cours indiqués au point 5.1.3.

3.1.3. L'entrepreneur créera le contenu et le matériel des cours dans les deux langues officielles, l'anglais et le français. L'entrepreneur doit concevoir et fournir l'ensemble des activités de formation et de certification de façon virtuelle (en ligne) en utilisant un système de gestion de l'apprentissage en anglais et en français pour les cours suivants :

- a. Centre des opérations d'urgence (COU). Cette formation explique comment le COU exerce ses activités lors d'un incident ou d'une situation d'urgence de grande ampleur et comment les sites sont soutenus selon le modèle de fonctionnement du système de commandement en cas d'incident (SCI). Les participants comprendront tout le personnel de TC et des autres ministères fédéraux susceptibles de travailler dans un COU en cas d'urgence. Les participants devraient acquérir les compétences et les connaissances nécessaires pour occuper les postes généraux dans un COU, interagir avec le poste de commandement du lieu d'incident et savoir comment se font les interactions lors d'incidents impliquant plusieurs organismes. Ce cours devrait durer au maximum deux (2) jours ou 15 heures et se terminer par un examen écrit.

- 
- b. Cours propre aux sections du COU. Chaque cours propre à une section devrait explorer de façon approfondie la section du COU concernée. Les rôles, les responsabilités et les processus attendus seront expliqués, de la mobilisation à la démobilisation. Le cours devrait durer au maximum un (1) jour ou 7,5 heures et se terminer par un examen écrit. La réussite d'un cours sur le COU est une condition préalable aux cours propres aux différentes sections.
1. Cours sur la section des opérations. Le but de ce cours est de faire en sorte que les participants maîtrisent les fonctions de la section des opérations dans un COU. Le cours doit couvrir les processus, les rôles, les responsabilités, la gestion des ressources et du personnel, les rapports d'étape et l'interaction avec les sites.
  2. Cours sur la section de la planification. Le but de ce cours est de faire en sorte que les participants maîtrisent les fonctions de la section de la planification dans un COU. Le cours à concevoir doit couvrir les processus, les rôles, les responsabilités, la documentation et les rapports, la planification préalable, la dotation en personnel, la récupération et la démobilisation.
  3. Cours sur la section de la logistique. Le but de ce cours est de faire en sorte que les participants maîtrisent les fonctions de la section de la logistique dans un COU. Le cours doit couvrir les processus, les rôles, les responsabilités et la gestion des demandes de ressources et d'employés.
- c. Certification d'instructeurs. Transports Canada peut, à tout moment, désigner une personne qui deviendra un instructeur certifié pour les cours de l'entrepreneur. Les deux parties évalueront les qualifications de cette personne afin de déterminer si elle est compétente. Après un accord entre les deux parties, l'entrepreneur fournira une séance de « formation de l'instructeur » suivie d'une séance d'enseignement conjoint ou d'observation pour tous les cours. Ce processus devrait durer de deux (2) à trois (3) jours en plus de la durée nécessaire pour l'enseignement conjoint, et ce, pour chaque cours.
- 3.1.4. Tâches de l'entrepreneur avant le cours. L'entrepreneur doit :
- a. Prévoir des instructeurs pour chaque cours, selon les exigences de TC;
  - b. Créer des manuels de l'étudiant dans un format respectant les normes d'accessibilité décrites au point 3.5.6. du présent document et les fournir à TC une semaine avant la date du cours;
  - c. Modifier le format des manuels de l'étudiant si ceux-ci ne respectent pas les exigences d'accessibilité ou si des adaptations sont requises;
  - d. Fournir deux (2) ressources, instructeurs ou animateurs qualifiés pour la prestation et la mise en œuvre du service de formation en anglais et en français;
  - e. Ajouter une description de l'accessibilité du format dans lequel le cours sera offert et du type de logiciel qu'utiliseront les participants pour que les mesures d'adaptation nécessaires puissent être déterminées à l'avance.
- 3.1.5. Tâches de l'entrepreneur pendant le cours. L'entrepreneur doit :
- a. Fournir aux participants du cours les adaptations demandées qui ne concernent pas les technologies d'adaptation ou les services d'interprétation, conformément au point 3.5.6.;
  - b. Faire passer aux participants qui n'ont pas réussi l'examen du premier coup des examens de suivi et les corriger.

3.1.6. Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**3.3. Méthode et source d'acceptation.** L'entrepreneur fournira des cours complets dans un format virtuel et dans la langue demandée par l'autorité contractuelle. Tous les cours doivent être donnés par des instructeurs certifiés conformément au programme établi par l'entrepreneur dans les délais impartis pour la réalisation des cours.

**3.4. Exigences en matière de rapport**

3.4.1. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une copie de l'évaluation ou de l'examen des apprentissages par courriel deux (2) semaines avant la prestation du cours. TC doit confirmer par écrit que l'évaluation ou l'examen fournira une preuve que les étudiants ont atteint les objectifs du cours.

3.4.2. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet par courriel de l'obtention des crédits de cours pour tous les participants ayant obtenu une note de 70 % ou plus à leur évaluation des apprentissages après chaque cours.

3.4.3. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet des copies de toutes les évaluations des étudiants par courriel après chaque cours.

3.4.4. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet des certificats de cours électroniques normalisés pour chaque participant ayant réussi un cours dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin du cours, en format PDF, par courriel et après chaque cours.

3.4.5. L'entrepreneur doit donner aux participants du cours des évaluations normalisées et retourner les évaluations terminées avec des commentaires au chargé de projet.

3.4.6. L'entrepreneur doit faire le suivi des cours et signaler au chargé de projet, dans les cinq (5) jours suivant chaque cours, toute question ou préoccupation digne d'intérêt qui est soulevée pendant la présentation du cours, notamment les demandes de mesures d'adaptation ou d'accessibilité.

3.4.7. L'entrepreneur doit dresser, pour chaque séance, une liste complète des participants du cours (y compris ceux qui ne font pas partie de TC), la tenir à jour et la transmettre au chargé de projet. En outre, il faut indiquer, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin du cours, si les participants ont réussi le cours.

3.4.8. L'entrepreneur doit soumettre tous les rapports exigés au chargé de projet par courrier électronique dans une version récente du logiciel MS Office.

**3.5. Procédures de contrôle de la gestion du projet**

3.5.1. Le chargé de projet surveillera et contrôlera les travaux effectués par l'entrepreneur à la fin de chaque cours. L'entrepreneur doit soumettre une facture au chargé de projet à la fin de chaque cours. Cette facture sera ensuite vérifiée et traitée à des fins de paiement.

3.5.2. Le chargé de projet a le droit de rejeter tout produit ou service jugé non satisfaisant ou d'exiger sa rectification ou son remplacement avant que le paiement soit autorisé. Pour garantir la qualité des instructions, le chargé de projet peut, en tout temps :

- a. Demander à un représentant de TC de surveiller les cours;
- b. Faire un suivi auprès des participants figurant sur une liste de cours et poser des questions sur la méthode de prestation de cours utilisée par l'entrepreneur;
- c. Passer en revue les formulaires d'évaluation de cours remplis par les participants et demander à l'entrepreneur de prendre des mesures correctives si la prestation du cours ne répond pas aux exigences du contrat.

- 
- 3.5.3. Pour la conception de tout contenu et matériel de cours, l'entrepreneur rencontrera le chargé de projet toutes les deux semaines, afin d'examiner l'avancement des travaux et d'en discuter.
- 3.5.4. L'entrepreneur doit fournir à TC des services de formation sur le COU pendant la durée du contrat. Les ressources de l'entrepreneur sont tenues de rendre des comptes au chargé de projet pour les tâches suivantes :
- a. Participer à une réunion de lancement, par vidéoconférence, avec le chargé de projet ou ses représentants, dans la semaine suivant la date d'attribution du contrat;
  - b. Fixer les dates des cours lors de la réunion initiale de planification et de coordination en fonction des besoins prévus;
  - c. Coordonner, avec le chargé de projet ou ses représentants, l'examen du calendrier proposé pour la formation et le suivi à l'aide d'un plan de travail comprenant le calendrier pour la période du contrat et les ressources pour chaque offre d'enseignement dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat;
  - d. Fournir tout le matériel de cours requis au chargé de projet ou à son représentant désigné dans les deux langues officielles dans la semaine suivant l'attribution du contrat, à l'exclusion de tout matériel de cours qui demeure à concevoir;
  - e. L'entrepreneur doit surveiller la qualité des séances de formation offertes par ses instructeurs et documenter les résultats. Les documents détaillant les constatations et les mesures correctives prises, s'il y a lieu, doivent être envoyés au chargé de projet. Ce dernier peut examiner les documents et exiger d'autres mesures s'il constate des lacunes dans la formation donnée.
- 3.5.5. Exigences relatives à la prestation des cours
- a. Chaque cours ne doit pas compter plus de 24 participants.
  - b. Des places pour assister à la formation peuvent, à la discrétion de TC, être offertes à d'autres ministères et représentants d'organismes.
  - c. Chaque cours sera donné conformément aux exigences linguistiques énoncées au point 5.1.3. du présent document.
  - d. L'entrepreneur fournira sur demande des trousseaux destinés aux fournisseurs autorisés, que TC remettra ensuite à ses formateurs.
  - e. Le chargé de projet déterminera quand un cours est requis en fonction du nombre de participants.
  - f. L'entrepreneur sera prêt à donner plusieurs cours en ligne, consécutivement ou simultanément, en anglais et en français, à la demande de TC.
  - g. L'entrepreneur donnera les cours selon un horaire donné et négocié conformément au tableau figurant au point 5.1.3. du présent document.
- 3.5.6. Accessibilité. Le gouvernement du Canada s'efforce d'assurer l'inclusion dès la conception et l'accessibilité par défaut des biens et des services qu'il achète, conformément à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, aux règlements et aux normes connexes, ainsi qu'à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor. Consultez les documents de référence pour en savoir plus. Les conditions suivantes s'appliquent :
- a. TC offrira des mesures d'adaptation aux employés ayant une incapacité jusqu'au point du préjudice indu.

- 
- b. Tout matériel de cours numérique fourni par l'entrepreneur doit être conforme à la norme du gouvernement du Canada sur l'accessibilité des sites Web.
  - c. Les séquences audiovisuelles ou les vidéos doivent comporter des sous-titres ou un texte descriptif. Il peut s'agir d'une présentation préenregistrée.
- 3.5.7. Autre. Tous les travaux du cours, y compris les devoirs, doivent être effectués pendant les heures de travail normales des participants dans leur fuseau horaire. Aucun travail ne sera demandé en dehors des heures de travail ou la fin de semaine. La formation se déroulera virtuellement sur le lieu de travail habituel des participants. La préparation du cours, la préparation du rapport et toute autre activité requise pour que l'entrepreneur remplisse ses obligations en vertu du contrat auront lieu dans les installations de l'entrepreneur.

#### **4. Renseignements supplémentaires**

##### **4.1. Obligations du Canada**

- 4.1.1. Le chargé de projet s'occupera de la logistique et de la coordination, en réalisant notamment les tâches suivantes :
- a. Envoyer des invitations à la formation et dresser les listes des participants pour chaque cours ou séance;
  - b. Demander une confirmation que le participant a bien rempli les conditions préalables avant de l'inscrire à un cours;
  - c. Avant le cours, aviser l'entrepreneur des mesures d'adaptation réclamées, tout en reconnaissant que certains participants pourraient ne pas divulguer les mesures d'adaptation avant le début du cours;
  - d. Au besoin, pour les mesures d'adaptation individuelles des participants du cours, fournir des solutions qui nécessitent des ressources externes, comme l'interprétation en langage des signes ou une technologie d'adaptation ou d'assistance.

##### **4.2. Obligations de l'entrepreneur**

Sauf indication contraire, l'entrepreneur devra utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution des tâches du présent énoncé des travaux.

##### **4.3. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

Tous les travaux de l'entrepreneur seront effectués à partir de ses bureaux. Toutes les formations et les réunions se dérouleront à distance par des moyens de communication virtuels.

##### **4.4. Langue de travail**

Le contenu des cours, le matériel et les instructions doivent être disponibles en anglais et en français, conformément au calendrier du projet. Lorsque le contenu ou le matériel des cours n'est pas disponible, l'entrepreneur doit les concevoir dans le cadre des produits livrables du présent contrat.

#### **5. Calendrier du projet**

##### **5.1. Calendrier et niveau d'effort estimatif**

- 5.1.1. Les services sont requis à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024. TC se réserve le droit d'appliquer deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025, et du 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026.
- 5.1.2. La date de début prévue est le 15 septembre 2022, et tous les cours devraient avoir été donnés au plus tard le 1<sup>er</sup> mars 2024.
- 5.1.3. La conception de tout contenu ou matériel de cours en anglais ou en français doit être achevée au cours de la période initiale du contrat. Les dates d'achèvement précises seront négociées entre TC et l'entrepreneur lors de la réunion de lancement.

Période initiale du contrat : <b>De la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024</b>						
Cours/Service	N <sup>bre</sup> minimal de séances			N <sup>bre</sup> maximal de séances		
	Anglais	Français	Total	Anglais	Français	Total
COU	4	2	6	10	6	16
Opérations	2	1	3	6	4	10
Planification	2	1	3	6	4	10
Logistique	2	1	3	6	4	10
Certification des formateurs	1	1	2	3	2	5

Période d'option 1 : <b>Du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025</b>						
Cours/Service	N <sup>bre</sup> minimal de séances			N <sup>bre</sup> maximal de séances		
	Anglais	Français	Total	Anglais	Français	Total
COU	3	1	4	8	3	11
Opérations	3	1	4	6	3	9
Planification	3	1	4	6	3	9
Logistique	3	1	4	6	3	9
Certification des formateurs	1	1	2	2	2	4

Période d'option 2 : <b>Du 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026</b>						
Cours/Service	N <sup>bre</sup> minimal de séances			N <sup>bre</sup> maximal de séances		
	Anglais	Français	Total	Anglais	Français	Total
COU	3	1	4	8	3	11
Opérations	3	1	4	6	3	9
Planification	3	1	4	6	3	9
Logistique	3	1	4	6	3	9
Certification des formateurs	1	1	2	2	2	4

5.1.4. Si TC exige d'autres cours, les demandes seront faites à l'entrepreneur par courriel au moins 30 jours avant le début de la livraison supplémentaire.

5.1.5. L'annulation ou le report de cours par TC se fera conformément au tableau suivant :

Jours civils avant le début des cours	Répercussions financières pour le ministère	
	Report de cours	Annulation (sans report)
20 jours ou plus	Aucun coût pour le ministère	Aucun coût pour le ministère
De 19 à 11 jours	Aucun coût pour le ministère	Le ministère remboursera à l'entrepreneur <b>30 % du prix unitaire</b> de la formation.
De 10 à 6 jours	Le ministère remboursera à l'entrepreneur <b>15 % du prix unitaire</b> de la formation.	Le ministère remboursera à l'entrepreneur <b>50 % du prix unitaire</b> de la formation.
5 jours ou moins	Le ministère remboursera à l'entrepreneur <b>25 % du prix unitaire</b> de la formation.	Le ministère remboursera à l'entrepreneur <b>100 % du prix unitaire</b> de la formation.

## 6. Documents pertinents et glossaire

### 6.1 Documents de référence

- a. Code de valeurs et d'éthique du secteur public : <https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25049>
- b. Norme sur l'accessibilité des sites Web : <https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601>
- c. *Loi canadienne sur l'accessibilité* : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-0.6/>
- d. Site du gouvernement du Canada sur les établissements d'enseignement agréés : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/ecoles-designees.html>

### 6.2 Termes et sigles pertinents

- a. Transports Canada (TC).
- b. Le chargé de projet ou le ministère – 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.
- c. Trousses destinées aux fournisseurs autorisés – Matériel de cours fourni par l'entrepreneur, que les instructeurs autorisés utilisent pour donner un cours.

Système de gestion de l'apprentissage (SGA) – Plateforme Web utilisée pour donner le cours en ligne et faciliter la communication entre l'instructeur et les étudiants; p. ex. Brightspace, Blackboard, Moodle, Microsoft Teams.



**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Le nombre estimé de cours est à des fins d'évaluation uniquement pendant le processus de sollicitation et ne représente pas un engagement quant à l'utilisation future.

**TABLEAU A – Développement de la formation virtuelle/en ligne**

<b>Période initiale du contrat : Date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024</b>		
<b>Description du service</b>	<b>Cours</b>	<b>Prix tout compris (inclure les détails et la ventilation des coûts du prix)</b>
Frais uniques pour développer et offrir une formation virtuelle / en ligne spécifique au centre des opérations d'urgence (COU) et à la section du COU en anglais et en français via une plateforme Web de système de gestion de l'apprentissage (LMS).	a. Formation au centre des opérations d'urgence	\$
	b. Formation de la section des opérations	\$
	c. Section de la planification de la formation	\$
	d. Formation Section Logistique	\$
	e. Certification de formation des formateurs	\$
<b>Total A - Coût total tout compris (a+b+c+d+e)=</b>		\$
<b>Taxes applicables (TPS/TVH)</b>		\$
<b>Coût total incluant les taxes</b>		\$

**TABLEAU B – Période initiale du contrat**

<b>Période initiale du contrat : Date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024</b>					
	<b>Virtuel/ En ligne Cours</b>	<b>Langue</b>	<b>Nombre maximum de sessions pour la période initiale du contrat</b>	<b>Coût par cours</b>	<b>Coût total par cours (Nombre maximum de sessions x coût par cours)</b>
a.	Formation au centre des opérations d'urgence	anglais	14	\$	\$
		français	8	\$	\$
b.	Formation de la section des opérations	anglais	8	\$	\$
		français	5	\$	\$
c.	Section de la planification de la formation	anglais	8	\$	\$
		français	5	\$	\$
d.	Formation Section Logistique	anglais	8	\$	\$
		français	5	\$	\$
e.	Certification de formation des formateurs	anglais	4	\$	\$
		français	3	\$	\$
<b>Coût total du nombre maximum de cours :</b>					\$
<b>Taxes applicables (TPS/TVH)</b>					\$
<b>Coût total incluant les taxes</b>					\$

**TABLEAU C – Période d'option Année 1**

<b>Année d'option 1 : 1 avril 2024 au 31 mars 2025</b>					
	<b>Virtuel/ En ligne Cours</b>	<b>Langue</b>	<b>Nombre maximum de sessions pour la période initiale du contrat</b>	<b>Coût par cours</b>	<b>Coût total par cours (Nombre maximum de sessions x coût par cours)</b>
a.	Formation au centre des opérations d'urgence	anglais	11	\$	\$
		français	4	\$	\$
b.	Formation de la section des opérations	anglais	9	\$	\$
		français	4	\$	\$
c.	Section de la planification de la formation	anglais	9	\$	\$
		français	4	\$	\$
d.	Formation Section Logistique	anglais	9	\$	\$
		français	4	\$	\$
e.	Certification de formation des formateurs	anglais	3	\$	\$
		français	3	\$	\$
<b>Coût total du nombre maximum de cours :</b>					\$
<b>Taxes applicables (TPS/TVH)</b>					\$
<b>Coût total incluant les taxes</b>					\$

**TABLEAU D – Période d'option Année 2**

<b>Année d'option 2 : 1 avril 2025 au 31 mars 2026</b>					
	<b>Virtuel/ En ligne Cours</b>	<b>Langue</b>	<b>Nombre maximum de sessions pour la période initiale du contrat</b>	<b>Coût par cours</b>	<b>Coût total par cours (Nombre maximum de sessions x coût par cours)</b>
a.	Formation au centre des opérations d'urgence	anglais	11	\$	\$
		français	4	\$	\$
b.	Formation de la section des opérations	anglais	9	\$	\$
		français	4	\$	\$
c.	Section de la planification de la formation	anglais	9	\$	\$
		français	4	\$	\$
d.	Formation Section Logistique	anglais	9	\$	\$
		français	4	\$	\$
e.	Certification de formation des formateurs	anglais	3	\$	\$
		français	3	\$	\$
<b>Coût total du nombre maximum de cours :</b>					\$
<b>Taxes applicables (TPS/TVH)</b>					\$
<b>Coût total incluant les taxes</b>					\$

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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