

## 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 :  
[fanie.charron@tc.gc.ca](mailto:fanie.charron@tc.gc.ca)

### Solicitation Closes - L'invitation prend fin

At - à :  
2:00 PM - 14:00

On - le :  
[Insert date] - [Insérer la date]

Time Zone - Fuseau Horaire :  
[Insert time zone] - [Insérer le fuseau horaire]

### Title - Sujet

Système de gestion des incidents de Transports Canada  
Élaboration et exécution d'exercices de simulation

### Solicitation No. N° de l'invitation

T8080-220074

### Date of Solicitation Date de l'invitation

4 août 2022

### Address enquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :

[Fanie Charron](mailto:fanie.charron@tc.gc.ca)

### E-Mail Address - Courriel

[fanie.charron@tc.gc.ca](mailto:fanie.charron@tc.gc.ca)

**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.

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

### 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) :

Name - Nom

Title - Titre

Signature

Date

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	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.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
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 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	11
6.5 RESPONSABLES .....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
6.7 PAIEMENT .....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
6.10 LOIS APPLICABLES .....	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	14
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>26</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Transports Canada (TC) est en train de moderniser et de normaliser sa capacité de gestion des incidents à l'échelle du Ministère. L'une des façons d'y parvenir est de mettre en œuvre une méthodologie de gestion des incidents normalisée conçue pour permettre une réponse efficace et interopérable à toute situation d'urgence potentielle touchant le système de transport canadien.

La branche de préparation d'urgence de TC dirige cette modernisation en établissant des partenariats solides, en assurant une bonne connaissance de la situation et en utilisant une approche systémique pour élaborer des politiques, des processus et des outils de gestion des urgences qui harmonisent et appuient les activités d'intervention ministérielles et communautaires. En collaboration avec la branche de la formation technique intégrée multimodale de TC, la branche de préparation d'urgence s'efforce de faire en sorte que le personnel de TC reçoit la formation individuelle et collective sur le Système de gestion des incidents (SGI) de TC requise pour réaliser ses fonctions d'intervention en cas d'incident, et d'être en mesure de fournir une capacité de surtension en personnel à nos partenaires en gestion des urgences. Les exercices jouent un rôle important afin de s'assurer que le personnel de TC soit capable de comprendre les concepts et d'exercer ses rôles dans un environnement sécuritaire.

L'objectif est d'embaucher un fournisseur pour préparer et exécuter des exercices axés sur la discussion, virtuellement et en personne, portant sur le SGI de TC, pour l'année fiscale 2022-2023 (1er avril 2022 au 31 mars 2023). Ces exercices se dérouleront auprès des employés de TC à travers le Canada pendant la période initiale du contrat, qui débutera à la date d'attribution du contrat et se terminera le 31 mars 2023.

### **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'arrangement 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 : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les offres doivent être soumises à l'adresse e-mail figurant sur la première page de la DP. Le Canada confirmera la réception des documents. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que l'intégralité de sa soumission a été reçue. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que tous les documents ont été reçus à moins que le Canada confirme la réception de chaque document. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, les soumissionnaires sont priés de prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour confirmer la réception. Les documents de soumission soumis après l'heure et la date de clôture ne seront pas acceptés.

### 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 Dix (10) 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**

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière

#### **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.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les exigences obligatoires sont évaluées selon la formule « réussite ou échec ». Si le soumissionnaire ne respecte pas un (1) des critères obligatoires qui suivent, sa proposition sera jugée non recevable et non admissible, et sera donc rejetée. Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que sa proposition réponde à TOUTES les exigences obligatoires mentionnées ci-après.

Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition les tableaux suivants, en indiquant que sa proposition satisfait les critères obligatoires et en précisant le numéro des pages ou des sections qui renferment des renseignements permettant de vérifier si les critères ont été respectés.

Remarque sur la dernière colonne : Indiquez dans cette colonne l'endroit où l'information justificative peut être trouvée dans la soumission.

##### **CO1 Capacité et expérience en matière de conception, d'élaboration et d'exécution d'exercices de gestion des urgences**

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité et son expérience à concevoir, à développer et à exécuter divers types d'exercices de gestion des urgences axés sur la discussion.

Comme preuve, le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) exemples (voir la \*remarque ci-dessous), au cours des cinq (5) dernières années, où il a développé et exécuté un exercice de gestion des urgences axé sur la discussion.

##### **CO2 Capacité et expérience en matière d'exécution d'exercices de gestion des urgences en collaboration avec un ministère, un organisme ou une organisation du gouvernement fédéral**

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité et son expérience à concevoir, à développer et à exécuter divers types d'exercices de gestion des urgences axés sur la discussion pour un ministère, un organisme ou une organisation du gouvernement fédéral.

Comme preuve, le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) exemples (voir la remarque ci-dessous), au cours des cinq (5) dernières années, où il a développé et exécuté un exercice de gestion des urgences axé sur la discussion pour un ministère, un organisme ou une organisation du gouvernement fédéral. Le soumissionnaire peut réutiliser les mêmes exemples fournis au CO1 s'ils répondent aux exigences combinées du CO1 et du CO2.

##### **CO3 Langues officielles**

Le soumissionnaire doit démontrer son expérience à fournir des exercices de gestion des urgences axés sur la discussion en anglais et en français.

Comme preuve, le soumissionnaire doit fournir au moins deux (2) exemples de séances d'exercice de gestion des urgences dans chacune des langues officielles (français et anglais)

présentées au cours des cinq (5) dernières années. Le soumissionnaire peut réutiliser les mêmes exemples fournis au CO1 s'ils répondent aux exigences combinées du CO1 ou du CO2 et du CO3.

#### **CO4 Capacité et expérience récente en matière d'exécution virtuelle d'exercices de gestion des urgences**

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité et son expérience à exécuter des exercices de gestion des urgences axés sur la discussion virtuellement.

Comme preuve, le soumissionnaire doit fournir au moins deux (2) exemples de séances d'exercices de gestion des urgences présentées virtuellement au cours des cinq (5) dernières années. Le soumissionnaire peut réutiliser les mêmes exemples fournis au CO1, CO2 ou CO3.

#### **CO5 Approbation d'instructeur qualifié du Système de commandement des interventions (SCI Canada)**

Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un des membres de son équipe de conception ou d'exécution d'exercices est qualifié par une autorité de SCI Canada compétente dans une province ou un territoire, ou par un organisme ou une autorité compétente de SCI Canada pour donner les cours I-300 et I-400 sur le SCI.

Comme preuve, le soumissionnaire doit fournir une copie de la lettre, de la certification ou d'une autre preuve émise par l'autorité appropriée.

\* Remarque : Pour les CO1, CO2, CO3 et CO4, chaque projet ou exemple cité doit indiquer les renseignements suivants :

- le nom et les coordonnées des organisations clientes;
- le type, les dates et la durée de l'exercice;
- une brève description de la portée du service fourni et le nombre de participants;
- les ressources et membres du personnel ayant participé au projet, ainsi que leur rôle;
- la confirmation que les services ont été fournis conformément au calendrier, au budget et aux exigences du projet.

#### **4.1.3 Évaluation financière**

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

#### **4.2 Méthode de sélection**

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

## **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**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

Transports Canada (TC) est en train de moderniser et de normaliser sa capacité de gestion des incidents à l'échelle du Ministère. L'une des façons d'y parvenir est de mettre en œuvre une méthodologie de gestion des incidents normalisée conçue pour permettre une réponse efficace et interopérable à toute situation d'urgence potentielle touchant le système de transport canadien.

La branche de préparation d'urgence de TC dirige cette modernisation en établissant des partenariats solides, en assurant une bonne connaissance de la situation et en utilisant une approche systémique pour élaborer des politiques, des processus et des outils de gestion des urgences qui harmonisent et appuient les activités d'intervention ministérielles et communautaires. En collaboration avec la branche de la formation technique intégrée multimodale de TC, la branche de préparation d'urgence s'efforce de faire en sorte que le personnel de TC reçoit la formation individuelle et collective sur le Système de gestion des incidents (SGI) de TC requise pour réaliser ses fonctions d'intervention en cas d'incident, et d'être en mesure de fournir une capacité de surtension en personnel à nos partenaires en gestion des urgences. Les exercices jouent un rôle important afin de s'assurer que le personnel de TC soit capable de comprendre les concepts et d'exercer ses rôles dans un environnement sécuritaire.

L'objectif est d'embaucher un fournisseur pour préparer et exécuter des exercices axés sur la discussion, virtuellement et en personne, portant sur le SGI de TC, pour l'année fiscale 2022-2023 (1er avril 2022 au 31 mars 2023). Ces exercices se dérouleront auprès des employés de TC à travers le Canada pendant la période initiale du contrat, qui débutera à la date d'attribution du contrat et se terminera le 31 mars 2023.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

2010B (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

La durée du contrat sera de l'attribution du contrat au 31 mars 2023.

#### **6.4.1 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus Trois (3) période(s) supplémentaire(s) de un (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.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Fanie Charron  
Titre : Spécialiste des achats  
Transports Canada

Téléphone : 343 574-8173  
Courriel : [fanie.charron@tc.gc.ca](mailto:fanie.charron@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 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.

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

Étant donné que l'entrepreneur s'acquittera de façon satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra des prix fermes, comme il est précisé à l'annexe B, pour un coût de \_\_\_\_\_ \$ (inséré au moment de l'attribution du contrat). 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 dans les travaux.

### **6.7.2 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

## **6.8 Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à la section intitulée « Présentation de facture » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux indiqués dans la facture ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- (1) Une description des travaux exécutés;
- (2) Une ventilation des éléments de coût.

Les factures doivent être réparties comme suit :

L'original et 1 copie doivent être transmis à l'adresse indiquée à la page 1 du Contrat pour certification et paiement.

## **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.

### **6.10 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.

### 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;
- c) les conditions générales (2022-01-28);
- d) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### 6.12 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**  
**Système de gestion des incidents de Transports Canada**  
**Élaboration et exécution d'exercices de simulation****1. Contexte**

Transports Canada (TC) est en train de moderniser et de normaliser sa capacité de gestion des incidents à l'échelle du Ministère. L'une des façons d'y parvenir est de mettre en œuvre une méthodologie de gestion des incidents normalisée conçue pour permettre une réponse efficace et interopérable à toute situation d'urgence potentielle touchant le système de transport canadien.

La branche de préparation d'urgence de TC dirige cette modernisation en établissant des partenariats solides, en assurant une bonne connaissance de la situation et en utilisant une approche systémique pour élaborer des politiques, des processus et des outils de gestion des urgences qui harmonisent et appuient les activités d'intervention ministérielles et communautaires. En collaboration avec la branche de la formation technique intégrée multimodale de TC, la branche de préparation d'urgence s'efforce de faire en sorte que le personnel de TC reçoit la formation individuelle et collective sur le Système de gestion des incidents (SGI) de TC requise pour réaliser ses fonctions d'intervention en cas d'incident, et d'être en mesure de fournir une capacité de surtension en personnel à nos partenaires en gestion des urgences. Les exercices jouent un rôle important afin de s'assurer que le personnel de TC soit capable de comprendre les concepts et d'exercer ses rôles dans un environnement sécuritaire.

**2. Objectif**

L'objectif est d'embaucher un fournisseur pour préparer et exécuter des exercices axés sur la discussion, virtuellement et en personne, portant sur le SGI de TC, pour l'année fiscale 2022-2023 (1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023). Ces exercices se dérouleront auprès des employés de TC à travers le Canada pendant la période initiale du contrat, qui débutera à la date d'attribution du contrat et se terminera le 31 mars 2023.

TC se réserve le droit d'utiliser jusqu'à trois (3) périodes d'option supplémentaires d'une année chacune pour les années fiscales 2023-2024 (1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024), 2024-2025 (1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025) et 2025-2026 (1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026). La préparation et l'exécution des exercices requis doivent être conformes au tableau de la section 3 ci-dessous.

TC se réserve le droit de conserver les copies électroniques des documents d'exercices rédigés pendant la période du contrat et pendant toute période d'option pour une durée d'au moins trois (3) années civiles après la fin de la période du contrat et des périodes d'option exercées. Les documents d'exercices rédigés seront ajoutés à la bibliothèque d'exercices de gestion des urgences de TC en vue de leur réutilisation par TC et ils seront conservés jusqu'à ce que leur contenu soit jugé obsolète.

**3. Documents de référence**

- Code de valeurs et d'éthique du secteur public : <https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25049>
- Le texte intégral du document de référence Évaluation linguistique – Échelles/niveaux : [https://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test\\_levels-niveaux.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra)
- Norme sur l'accessibilité des sites Web : <https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601>
- Loi canadienne sur l'accessibilité : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-0.6/>

#### 4. Services/actions nécessaires

Le fournisseur doit avoir la capacité et l'expertise nécessaire pour diriger le développement et l'exécution, en personne et virtuellement, d'exercices axés sur la discussion concernant le SGI de TC, en anglais et en français, à l'aide de Microsoft Teams.

Le public cible principal des exercices comprend le personnel de TC qui travaille dans le Centre national de coordination des urgences et les centres régionaux de coordination des urgences ainsi que les hauts fonctionnaires qui font partie du Groupe national de gestion des incidents à Ottawa et des groupes régionaux de gestion des incidents de chaque région. Les documents de la doctrine du SGI sont à diverses étapes du processus d'approbation. Par conséquent, le niveau de familiarité et de connaissance de la doctrine du SGI du public cible peut varier d'une région à l'autre.

- L'objectif principal de cette série d'exercices est de familiariser le personnel de TC avec la structure, les plans, les politiques et les procédures du SGI de TC et de rendre le personnel à l'aise avec l'utilisation du SGI en cas d'incident.
- L'objectif secondaire est de préparer TC à participer à des exercices nationaux conçus pour pratiquer une intervention intégrée ministérielle et/ou avec l'ensemble du gouvernement relativement à un événement d'urgence d'envergure nationale avec des partenaires et des intervenants aux niveaux local, provincial et national.

Le fournisseur doit avoir la capacité de concevoir et d'exécuter des exercices en personne et virtuellement à travers le pays, dans les deux langues officielles. Le fournisseur doit fournir au moins deux (2) ressources ou animateurs pour chaque séance en personne ou virtuelle. Chaque ressource ou animateur doit répondre aux exigences linguistiques en anglais, en français ou bilingues détaillées à la section 11 de l'énoncé des travaux. Les lieux et les dates des exercices seront déterminés par TC, selon les besoins et les priorités définis et prévus.

Si les restrictions en vigueur l'exigent, les exercices devront être exécutés dans un environnement virtuel où tous les participants ne se trouvent pas dans le même lieu géographique. Il est également possible que si les restrictions permettent la tenue d'exercices en personne, certains participants et observateurs assistent à la séance virtuellement.

Type d'exercice	Méthode d'exécution et durée	Exécutions minimales	Exécutions maximales
Période initiale du contrat – EF 2022-2023			
Développement et exécution d'exercices de simulation sur table	Virtuellement ou en personne – demi-journée	4	6

Type d'exercice	Méthode d'exécution et durée	Exécutions minimales	Exécutions maximales
	(4 heures)		
Période d'option 1 – EF 2023-2024			
Développement et exécution d'exercices de simulation sur table	Virtuellement ou en personne – journée complète (7 heures)	4	6
Période d'option 2 – EF 2024-2025			
Développement et exécution d'exercices de simulation sur table	Virtuellement ou en personne – journée complète (7 heures)	4	6
Période d'option 3 – EF 2025-2026			
Développement et exécution d'exercices de simulation sur table	Virtuellement ou en personne – journée complète (7 heures)	4	6

Le fournisseur doit fournir des services liés aux exercices sur le SGI au gestionnaire du programme de renforcement des capacités, des exercices et des leçons retenues en gestion d'incidents de TC ou à ses représentants pour la durée du contrat. Les ressources du fournisseur, qui relèvent du gestionnaire du programme de renforcement des capacités, des exercices et des leçons retenues en gestion d'incidents de TC, doivent :

- lire la documentation sommaire sur la gestion des incidents de TC avant la préparation et l'exécution des exercices afin de fournir aux animateurs et au personnel de direction des exercices des renseignements sur le programme du SGI de TC, de sorte qu'ils soient mieux en mesure de répondre aux questions posées par les membres du personnel de TC pendant les exercices en ce qui concerne l'application de la doctrine du SGI. Cette documentation doit être fournie au fournisseur par le responsable du projet de TC;
- collaborer de près avec le gestionnaire du programme de renforcement des capacités, des exercices et des leçons retenues en gestion d'incidents de TC ou avec ses représentants quant à la coordination, le développement et l'exécution des exercices. Les experts en la matière de TC seront apportés à la demande du responsable du projet de TC, au besoin;
- participer à une réunion de lancement, en personne ou par vidéoconférence, avec le responsable du projet ou son représentant dans la semaine suivant l'attribution du contrat, comme demandé par le responsable du projet;
- se coordonner avec le gestionnaire du programme de renforcement des capacités, de l'exercice et des leçons retenues en gestion d'incidents de TC ou ses représentants pour programmer des exercices et préparer un plan de travail comprenant le calendrier pour la durée du contrat et identifier des animateurs, dans la semaine suivant l'attribution du contrat. Le nombre d'exercices sera déterminé par le responsable du projet conformément aux besoins et aux priorités de TC;
- développer et diriger l'exécution des exercices en anglais et en français comme prévu dans le plan de travail;

- mener toutes les activités de préparation, d'exécution et d'activités de compte rendu de l'exercice, y compris :
  - établir le concept ou le plan,
  - établir les objectifs de l'exercice en consultant le responsable du projet,
  - mener les rencontres de l'équipe responsable de la conception et de développement des exercices,
  - développer tout le matériel d'exercice, y compris les scénarios, les manuels des participants, les manuels des contrôleurs ou des simulateurs, les manuels des évaluateurs, la liste des événements principaux, etc., pour tous les exercices,
  - animer et présenter l'exercice dans la langue de la région appropriée,
  - contrôler l'exercice,
  - procéder à la simulation de l'exercice,
  - évaluer les exercices,
  - rédiger des rapports postérieurs aux exercices qui cernent les succès et les recommandations,
  - fournir des copies papiers des documents d'exercices à tous les participants dans le cadre de séances en personne;
- rédiger tous les documents d'exercices en anglais et en français pour tous les exercices;
- soumettre tous les produits livrables, hormis l'exécution des exercices, au responsable du projet ou à ses représentants par courriel dans une version récente du logiciel Microsoft Office. Les produits livrables comprennent :
  - le plan de travail,
  - le concept de l'exercice et tout le matériel, les présentations et les vidéos utilisés pour et pendant l'exécution de l'exercice,
  - les changements apportés au matériel de formation,
  - les rapports sur les questions ou préoccupations notables,
  - la liste des participants aux exercices,
  - toute constatation relative à la qualité;
- coordonner les modifications aux documents d'exercices avec le gestionnaire du programme de renforcement des capacités, des exercices et des leçons retenues en gestion d'incidents de TC ou avec ses représentants pour veiller au respect des échéances de l'élaboration et de l'exécution des exercices;
- fournir aux participants à l'exercice une évaluation normalisée de l'exercice (développée en consultation avec TC) et renvoyer les évaluations remplies ainsi qu'une liste de commentaires regroupés au responsable du projet;
- noter et signaler au responsable du projet, dans les cinq (5) jours suivant l'exécution de chaque exercice, toute question ou préoccupation digne d'intérêt qui est soulevée pendant l'exercice en ce qui concerne le processus d'exercice;

- dresser une liste complète des participants aux exercices pour chaque séance (y compris les participants qui ne font pas partie de TC) et la communiquer au responsable du projet;
- si des déplacements sont requis pour les exercices en personne, l'entrepreneur déterminera les besoins de déplacement et d'hébergement (pour 2 personnes au maximum) par courriel à l'autorité contractante de TC, au plus tard 30 jours à l'avance. Les coûts de déplacement seront traités séparément et ne font pas partie du contrat;
- si les restrictions en vigueur en raison de la pandémie de COVID-19 l'exigent, exécuter les exercices dans un environnement en personne, virtuel et potentiellement distribué (tous les participants ne se trouvant pas dans le même lieu géographique).

## 5. Portée

- Le travail devra respecter le Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25049>.
- Plusieurs exercices de TC comprendront d'autres ministères, soit du personnel simulé ou réel, y compris des partenaires du Système de commandement des interventions (SCI Canada) officiel de TC.
- Les exercices doivent être effectués en français et en anglais et, par conséquent, tous les produits, ainsi que tout le matériel et le soutien de formation et d'apprentissage associés doivent être en français et en anglais.
- Le fournisseur, en consultation avec le responsable du projet, devra déterminer, fournir ou établir l'environnement d'exercice virtuel et distribué pour chaque exercice virtuel et, s'il y a lieu, distribué.

TC sera responsable de la logistique et de la coordination de ce qui suit :

- réserver des salles de réunion équipées de façon appropriée;
  - envoyer des invitations et générer des listes de participants pour chaque séance d'exercices;
  - demander la confirmation des participants de la réussite du niveau de formation ou d'expérience requis pour participer à la séance d'exercices;
  - coordonner les déplacements des membres du personnel de TC ou de tout autre participant qui doivent assister aux exercices. Le responsable du projet désignera un coordonnateur des déplacements.
- Des places pour assister à l'exercice peuvent, à la discrétion de TC, être offertes à d'autres ministères et représentants d'organismes.
  - Chaque animation d'exercice sera conforme aux exigences linguistiques décrites dans le présent document.
  - Le chargé de projet déterminera quand et où un cours est requis, en fonction des besoins et des priorités de TC.

## Horaire et emplacements des exercices

L'exécution des exercices sera établie dans le plan de travail comme convenu lors de la réunion initiale de planification et de coordination en fonction des besoins prévus.

Tous les exercices devraient être facilités au plus tard le 28 février 2023. Le fournisseur doit faciliter les séances d'exercices suivantes.

Tableau 1 : Séances d'exercices

Type d'exercice	Nombre estimé de séances EF 2022-2023	Calendriers	Langue	Niveau d'effort prévu (y compris pour la formation, la préparation et le suivi, mais excluant la conception)
Demi-journée sur table	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exécutions d'exercices dans diverses régions de TC (dates exactes à confirmer lors de la réunion de lancement)</li> </ul>	Présentation : Anglais Documents : Anglais et français	30 à 60 jours
Demi-journée sur table	1 à 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exécutions d'exercices au Québec et à Ottawa (dates exactes à confirmer lors de la réunion de lancement)</li> </ul>	Présentation : Français Documents : Anglais et français	6 à 12 jours
Nombre total de séances EF 2022-2023	4 à 6		Nombre total de jours	36 à 72 jours
Pour chacune des trois périodes d'option (période d'option 1 : AF 2023-2024; période d'option 2 : AF 2024-2025; période d'option 3 : AF 2025-2026)				
Type d'exercice	Nombre estimé de séances	Calendriers	Langue	Niveau d'effort prévu (y compris pour la formation, la préparation et le suivi)
Journée complète sur table	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exécutions d'exercices dans diverses régions de TC (dates exactes à confirmer une fois les périodes d'option approuvées)</li> </ul>	Présentation : Anglais Documents : Anglais et français	20 jours
Journée complète sur table	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exécutions d'exercices dans diverses régions de TC (dates exactes à confirmer une fois les périodes d'option approuvées)</li> </ul>	Présentation : Français Documents : Anglais et français	4 à 8 jours
Nombre total de séances (EF)	4 à 6 par EF		Nombre total de jours	24 à 28 jours

2023-2024				
2024-2025				
2025-2026				

Le niveau d'effort précisé n'est qu'une estimation faite de bonne foi, et il ne s'agit nullement d'un engagement de la part du gouvernement du Canada.

Les exercices en personne ne seront exécutés qu'aux emplacements suivants :

- RCN : Ottawa
- Région de l'Ontario : Toronto, Mississauga ou Sarnia
- Région de l'Atlantique : Halifax/Dartmouth ou Moncton
- Région du Pacifique : Vancouver
- Région des Prairies et du Nord : Edmonton ou Winnipeg
- Région du Québec : Dorval ou Québec

Tableau 2 : Exercices prévus par région

<b>Exercices axés sur la discussion (EF 2022-2023)</b>				
<b>Région/public régional (virtuel)</b>	<b>Minimum</b>		<b>Maximum</b>	
	<b>Anglais</b>	<b>Français</b>	<b>Anglais</b>	<b>Français</b>
RCN (Ottawa)	3 demi-journées sur table	1 demi-journée sur table	4 demi-journées sur table	2 demi-journées sur table
Ontario (Toronto, Mississauga et/ou Sarnia)				
Atlantique (Halifax/Dartmouth et/ou Moncton)				
Pacifique (Vancouver)	Tous les documents requis en anglais et en français	Tous les documents requis en anglais et en français	Tous les documents requis en anglais et en français	Tous les documents requis en anglais et en français
Prairies et Nord (Edmonton et/ou Winnipeg)				
Québec (en français) (Dorval et/ou Québec)				
<b>Total partiel</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Total</b>	<b>4</b>		<b>6</b>	

<b>Exercices axés sur la discussion (chaque période d'option : AF 2023-2024, AF 2024-2025, AF 2025-2026)</b>				
<b>Région/public régional (virtuel)</b>	<b>Minimum</b>		<b>Maximum</b>	
	<b>Anglais</b>	<b>Français</b>	<b>Anglais</b>	<b>Français</b>
RCN (Ottawa)	3 journées complètes sur table	1 journée complète sur table	4 journées complètes sur table	2 journées complètes sur table
Ontario (Toronto, Mississauga et/ou Sarnia)				
Atlantique (Halifax/Dartmouth et/ou Moncton)				
Pacifique (Vancouver)	Tous les documents requis en anglais et en français	Tous les documents requis en anglais et en français	Tous les documents requis en anglais et en français	Tous les documents requis en anglais et en français
Prairies et Nord (Edmonton et/ou Winnipeg)				
Québec (en français) (Dorval et/ou Québec)				
<b>Total partiel</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>

<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
--------------	----------	----------

## 6. Changement d'horaire ou annulation des séances d'exercices

Les politiques suivantes s'appliqueront en ce qui concerne les changements d'horaire ou les annulations des exercices par le Ministère qui nécessitent des changements à l'un ou l'autre des éléments suivants :

- le lieu des cours;
- la langue des cours;
- la date des cours.

Jours civils avant l'exercice	Répercussions financières du changement d'horaire ou de l'annulation pour le Ministère	
	Changement d'horaire	Annulation (sans report)
Au moins 30	Aucun coût pour le Ministère	Aucun coût pour le Ministère
De 29 à 15	Aucun coût pour le Ministère	Le Ministère remboursera à l'entrepreneur 30 % du prix unitaire de l'exercice
De 14 à 6	Le Ministère remboursera à l'entrepreneur 15 % du prix unitaire de l'exercice	Le Ministère remboursera à l'entrepreneur 40 % du prix unitaire de l'exercice
5 ou moins	Le Ministère remboursera à l'entrepreneur 15 % du prix unitaire de l'exercice	Le Ministère remboursera à l'entrepreneur 50 % du prix unitaire de l'exercice

## 7. Déplacement et subsistance

Les coûts de déplacement sont compris dans le prix de l'exercice en personne.

## 8. Acceptation

Le fournisseur doit surveiller la qualité des séances d'exercices offertes par ses animateurs et documenter les résultats. Les documents détaillant les constatations et les mesures correctives prises, s'il y a lieu, doivent être envoyés au responsable du projet. Ce dernier peut examiner ces documents et exiger que d'autres mesures soient prises s'il constate des lacunes dans l'exécution de l'exercice donné.

Tous les produits et services livrés dans le cadre du présent contrat peuvent faire l'objet d'une inspection par le responsable du projet. Le responsable du 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 s'assurer de la qualité de toute la préparation et la facilitation de l'exercice, le responsable du projet peut, en tout temps :

- a) faire surveiller un exercice par un observateur ou un évaluateur;
- b) faire un suivi auprès des participants inscrits sur une liste d'exercice et leur poser des questions sur la façon dont le fournisseur a donné l'exercice;
- c) examiner les formulaires d'évaluation des exercices qu'auront remplis les participants;
- d) exiger que le fournisseur prenne des mesures correctives si l'exécution de l'exercice ne répond pas aux exigences du contrat.

## 9. Contraintes

Pour la période initiale du contrat, il est prévu que tous les exercices auront été donnés d'ici le 28 février 2023 et que tous les autres produits livrables, tels que les rapports d'exercice, et toutes les autres factures devront être reçus par TC d'ici le 12 mars 2023.

### 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.

TC offrira des mesures d'adaptation aux employés ayant une incapacité jusqu'au point du préjudice indu.

Tout matériel d'exercice numérique fourni par le fournisseur doit être conforme à la norme du gouvernement du Canada sur l'accessibilité des sites Web.

Les séquences audiovisuelles ou les vidéos doivent comporter des sous-titres ou un texte descriptif. Il peut s'agir d'une présentation préenregistrée.

Tous les exercices seront exécutés pendant les heures de travail normales des participants selon leur fuseau horaire. Aucun travail ne sera demandé en dehors des heures de travail ou la fin de semaine.

## 10. Cote de sécurité

Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité. Les membres du personnel et l'animateur du fournisseur seront escortés à tout moment s'ils présentent un exercice sur place dans les installations de TC.

## 11. Exigences linguistiques

La facilitation des exercices doit se faire en anglais ou en français, selon la région ou selon le public cible de la direction de TC pour un exercice en particulier, et les documents doivent être fournis dans les deux langues officielles.

Le fournisseur doit fournir des animateurs capables de communiquer en anglais de manière efficace, tant à l'oral qu'à l'écrit, à un niveau égal ou supérieur au niveau de compétence professionnelle avancée détaillé ci-bas pour les exercices en anglais. L'entrepreneur doit fournir des animateurs capables de communiquer en français de manière efficace, tant à l'oral qu'à l'écrit, à un niveau égal ou supérieur au niveau de compétence professionnelle avancée détaillé ci-bas pour les exercices en français. Chaque exercice devrait nécessiter au moins deux (2) animateurs, et il n'y a pas d'exigences pour l'exécution d'exercices dans un format bilingue, hormis fournir les documents dans les deux langues. TC se réserve le droit d'évaluer les compétences linguistiques orales et écrites des animateurs responsables des exercices, au besoin.

#### Échelle d'évaluation – Expression orale

Niveau	Compétence	Définition
4	Compétence professionnelle avancée	La personne s'exprime couramment et avec précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionnement sont excellentes. Peut adapter son discours en fonction de son interlocuteur ou de l'auditoire et mener une discussion approfondie sur des sujets abstraits ou non familiers. Elle parle couramment et de façon idiomatique sans erreurs grammaticales et en utilisant une terminologie précise. Comprend tous les styles et formes de discours et perçoit très bien les allusions sociales et culturelles. Peut cependant éprouver des difficultés avec certains dialectes et avec l'argot.

#### Échelle d'évaluation – Lecture

Niveau	Compétence	Définition
4	Compétence professionnelle avancée	La personne peut lire couramment et avec exactitude tous les styles et toutes les formes de la langue sur tout sujet et sur ceux qui sont pertinents dans un contexte professionnel. Elle comprend toutes les allusions sociolinguistiques et culturelles. La personne comprend toutes les références sociolinguistiques et culturelles. Elle peut facilement suivre des tournures de pensées imprévisibles dans les textes éditoriaux, conjecturaux et littéraires, aussi bien que dans des documents dans son propre champ de compétence, y compris les documents officiels et la correspondance. Elle reconnaît tout le vocabulaire pertinent sur le plan professionnel connu du lecteur d'origine non professionnel instruit. La vitesse et la précision sont souvent presque celles d'un lecteur d'origine instruit. La personne peut lire avec facilité et apprécier une grande diversité de textes, dont ceux qui sont pertinents dans un contexte professionnel.

#### Échelle d'évaluation – Expression écrite

Niveau	Compétence	Définition
4	Compétence professionnelle avancée	La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles pertinents pour satisfaire à des besoins sociaux et professionnels. Les fautes de grammaire, de syntaxe, de ponctuation et de vocabulaire sont rares. La

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T8080-220074

N° de la modif - Amd. No.  
000

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Fanie Charon

Niveau	Compétence	Définition
		rédaction est toujours organisée et le style est clair, et des charnières et des ressources du discours appropriées (ellipse, parallélisme et propositions subordonnées) sont utilisées.

Le texte intégral du document de référence Évaluation linguistique – Échelles/niveaux se trouve au :  
<https://www.govtilr.org/Skills/ILRscale1.htm>.

## 12. Lieu de travail

L'exécution d'exercice en personne sera donnée dans des installations fournies par TC dans la ville désignée pour chaque séance d'exercices. La préparation des exercices et du matériel didactique, des rapports et de toute autre activité nécessaire à l'exécution des obligations du fournisseur en vertu du contrat aura lieu dans les installations du fournisseur.

En cas de restrictions en vigueur en raison de circonstances externes, comme la pandémie de COVID-19, pouvant empêcher, prévenir ou interdire la tenue de séances d'exercices en personne, les exercices se dérouleront dans un environnement virtuel et potentiellement distribué à l'aide de Microsoft Teams.

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

**Prix ferme par exercice** : Le fournisseur sera payé un prix ferme par exercice, FAB destination, droits de douane inclus, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, conformément aux tableaux « Base de paiement » 1 à 8 suivants, pour les travaux exécutés en conformité avec le contrat.

Le prix proposé comprend tous les frais qui peuvent être engagés dans le cadre de la prestation de services, comme les profits, les frais généraux, les frais administratifs, l'équipement, le matériel et les frais de déplacement et de subsistance.

Le coût total estimé qui sera utilisé à des fins d'évaluation sera le plus élevé des coûts totaux d'exécution en personne (tableaux 1, 3, 5 et 7) ou des coûts d'exécution virtuelle (tableaux 2, 4, 6 et 8).

Tableau 1 : BASE DE PAIEMENT - EXÉCUTION EN PERSONNE, PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT : <u>DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT JUSQU'AU 31 mars 2023</u>									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Lieu du cours en personne	Utilisation maximale estimée demi-journée sur table	Prix unitaire ferme d'une demi-journée (4 heures) en anglais				Prix unitaire ferme d'une demi-journée (4 heures) en français			
		Conception	Préparation (y compris les documents)	Exécution (y compris la rédaction de rapports poste-exercice)	Total (C+D+E)	Conception	Préparation (y compris les documents)	Exécution	Total (G+H+I)
Région de l'Atlantique (Halifax et/ou Moncton)	4	– \$	– \$	– \$	– \$	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Région de la capitale nationale (Ottawa)		– \$	– \$	– \$	– \$	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Région de l'Ontario (Toronto, Mississauga et/ou Sarnia)		– \$	– \$	– \$	– \$	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Région des Prairies et du Nord (Edmonton et/ou Winnipeg)		– \$	– \$	– \$	– \$	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Région du Pacifique (Vancouver)		– \$	– \$	– \$	– \$	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Région du Québec (Dorval et/ou Québec)		2	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	– \$	– \$	– \$

Total de la colonne	6								
Total du tableau 1	(Totale de la colonne F - plus faible valeur de la colonne F + 2 x total de la colonne J)								\$

Tableau 2 : BASE DE PAIEMENT - EXÉCUTION VIRTUELLE, PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT : DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT JUSQU'AU 31 mars 2023

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Lieu du cours en personne	Utilisation maximale estimée demi-journée sur table	Prix unitaire ferme d'une demi-journée (4 heures) en anglais				Prix unitaire ferme d'une demi-journée (4 heures) en français			
		Conception	Préparation (y compris les documents)	Exécution (y compris la rédaction de rapports poste-exercice)	Total (C+D+E)	Conception	Préparation (y compris les documents)	Exécution	Total (G+H+I)
Région de l'Atlantique (Halifax et/ou Moncton)	4					S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
		– \$	– \$	– \$	– \$				
Région de la capitale nationale (Ottawa)						S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
		– \$	– \$	– \$	– \$				
Région de l'Ontario (Toronto, Mississauga et/ou Sarnia)						S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
		– \$	– \$	– \$	– \$				
Région des Prairies et du Nord (Edmonton et/ou Winnipeg)					S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	
	– \$	– \$	– \$	– \$					
Région du Pacifique					S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	
	– \$	– \$	– \$	– \$					

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8080-220074N° de la modif - Amd. No.  
000Id de l'acheteur - Buyer ID  
Fanie Charon

(Vancouver)									
Région du Québec (Dorval et/ou Québec)	2	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	— \$	— \$	— \$	— \$
Total de la colonne	6				— \$				— \$
Total du tableau 2	(Total de la colonne F - plus faible valeur de la colonne F + 2 x total de la colonne J)								\$

Tableau 3 : BASE DE PAIEMENT - EXÉCUTION EN PERSONNE, PÉRIODE D'OPTION 1

PÉRIODE D'OPTION 1 : DU 1<sup>er</sup> avril 2023 AU 31 mars 2024

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Lieu du cours en personne	Utilisation maximale estimée journée complète sur table	Prix unitaire ferme d'une journée complète (7 heures) en anglais				Prix unitaire ferme d'une journée complète (7 heures) en français			
		Conception	Préparation (y compris les documents)	Exécution (y compris la rédaction de rapports poste-exercice)	Total (C+D+E)	Conception	Préparation (y compris les documents)	Exécution	Total (G+H+I)
Région de l'Atlantique (Halifax et/ou Moncton)	4	— \$	— \$	— \$	— \$	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Région de la capitale nationale (Ottawa)		— \$	— \$	— \$	— \$	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Région de l'Ontario (Toronto, Mississauga et/ou Sarnia)		— \$	— \$	— \$	— \$	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.

Région des Prairies et du Nord (Edmonton et/ou Winnipeg)						S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
		_ \$	_ \$	_ \$	_ \$				
Région du Pacifique (Vancouver)						S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
		_ \$	_ \$	_ \$	_ \$				
Région du Québec (Dorval et/ou Québec)	2	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.				
						_ \$	_ \$	_ \$	_ \$
Total de la colonne	6				_ \$				_ \$
Total tableau 3	(Total de la colonne F - plus faible valeur de la colonne F + 2 x total de la colonne J)								\$

Tableau 4 : BASE DE PAIEMENT - EXÉCUTION VIRTUELLE, PÉRIODE D'OPTION 1

PÉRIODE D'OPTION 1 : DU 1 <sup>er</sup> avril 2023 AU 31 mars 2024									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Lieu du cours en personne	Utilisation maximale estimée journée complète sur table	Prix unitaire ferme d'une journée complète (7 heures) en anglais				Prix unitaire ferme d'une journée complète (7 heures) en français			
		Conception	Préparation (y compris les documents)	Exécution (y compris la rédaction de rapports poste-exercice)	Total (C+D+E)	Conception	Préparation (y compris les documents)	Exécution	Total (G+H+I)
Région de l'Atlantique (Halifax et/ou Moncton)	4					S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
		_ \$	_ \$	_ \$	_ \$				
Région de la capitale						S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
		_ \$	_ \$	_ \$	_ \$				

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8080-220074N° de la modif - Amd. No.  
000Id de l'acheteur - Buyer ID  
Fanie Charon

nationale (Ottawa)									
Région de l'Ontario (Toronto, Mississauga et/ou Sarnia)						S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
		_ \$	_ \$	_ \$	_ \$				
Région des Prairies et du Nord (Edmonton et/ou Winnipeg)						S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
		_ \$	_ \$	_ \$	_ \$				
Région du Pacifique (Vancouver)						S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
		_ \$	_ \$	_ \$	_ \$				
Région du Québec (Dorval et/ou Québec)	2	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.				
						_ \$	_ \$	_ \$	_ \$
Total de la colonne	6				_ \$				_ \$
Total tableau 4	(Total de la colonne F - plus faible valeur de la colonne F + 2 x total de la colonne J)								\$

Tableau 5 : BASE DE PAIEMENT - EXÉCUTION EN PERSONNE, PÉRIODE D'OPTION 2

PÉRIODE D'OPTION 2 : DU 1<sup>er</sup> avril 2024 AU 31 mars 2025

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Lieu du cours en personne	Utilisation maximale estimée journée complète sur table	Prix unitaire ferme d'une journée complète (7 heures) en anglais				Prix unitaire ferme d'une journée complète (7 heures) en français			
		Conception	Préparation (y compris les documents)	Exécution (y compris la rédaction de rapports poste-exercice)	Total (C+D+E)	Conception	Préparation (y compris les documents)	Exécution	Total (G+H+I)
Région de l'Atlantique	4	_ \$	_ \$	_ \$	_ \$	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.

(Halifax et/ou Moncton)										
Région de la capitale nationale (Ottawa)						S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	
Région de l'Ontario (Toronto, Mississauga et/ou Sarnia)						S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	
Région des Prairies et du Nord (Edmonton et/ou Winnipeg)						S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	
Région du Pacifique (Vancouver)						S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	
Région du Québec (Dorval et/ou Québec)	2	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.					
						_ \$	_ \$	_ \$	_ \$	
<b>Total de la colonne</b>	<b>6</b>									
						_ \$			_ \$	
<b>Total tableau 5</b>		<b>(Total de la colonne F - plus faible valeur de la colonne F + 2 x total de la colonne J)</b>								<b>\$</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T8080-220074N° de la modif - Amd. No.  
000Id de l'acheteur - Buyer ID  
Fanie Charon**Tableau 6 : BASE DE PAIEMENT - EXÉCUTION VIRTUELLE, PÉRIODE D'OPTION 2**

PÉRIODE D'OPTION 2 : <u>DU 1<sup>er</sup> avril 2024 AU 31 mars 2025</u>									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Lieu du cours en personne	Utilisation maximale estimée journée complète sur table	Prix unitaire ferme d'une journée complète (7 heures) en anglais				Prix unitaire ferme d'une journée complète (7 heures) en français			
		Conception	Préparation (y compris les documents)	Exécution (y compris la rédaction de rapports poste-exercice)	Total (C+D+E)	Conception	Préparation (y compris les documents)	Exécution	Total (G+H+I)
Région de l'Atlantique (Halifax et/ou Moncton)	4	– \$	– \$	– \$	– \$	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Région de la capitale nationale (Ottawa)		– \$	– \$	– \$	– \$	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Région de l'Ontario (Toronto, Mississauga et/ou Sarnia)		– \$	– \$	– \$	– \$	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Région des Prairies et du Nord (Edmonton et/ou Winnipeg)		– \$	– \$	– \$	– \$	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Région du Pacifique (Vancouver)		– \$	– \$	– \$	– \$	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Région du Québec (Dorval et/ou Québec)		2	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.	– \$	– \$	– \$

Total de la colonne	6								
Total tableau 6	(Total de la colonne F - plus faible valeur de la colonne F + 2 x total de la colonne J)								

Tableau 7 : BASE DE PAIEMENT - EXÉCUTION EN PERSONNE, PÉRIODE D'OPTION 3

PÉRIODE D'OPTION 3 : DU 1<sup>er</sup> avril 2025 AU 31 mars 2026

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Lieu du cours en personne	Utilisation maximale estimée journée complète sur table	Prix unitaire ferme d'une journée complète (7 heures) en anglais				Prix unitaire ferme d'une journée complète (7 heures) en français			
		Conception	Préparation (y compris les documents)	Exécution (y compris la rédaction de rapports poste-exercice)	Total (C+D+E)	Conception	Préparation (y compris les documents)	Exécution	Total (G+H+I)
Région de l'Atlantique (Halifax et/ou Moncton)	4					S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Région de la capitale nationale (Ottawa)						S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Région de l'Ontario (Toronto, Mississauga et/ou Sarnia)						S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
Région des Prairies et du Nord (Edmonton et/ou Winnipeg)						S.O.	S.O.	S.O.	S.O.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8080-220074N° de la modif - Amd. No.  
000Id de l'acheteur - Buyer ID  
Fanie Charon

Région du Pacifique (Vancouver)						S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
		_ \$	_ \$	_ \$	_ \$				
Région du Québec (Dorval et/ou Québec)	2	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.				
						_ \$	_ \$	_ \$	_ \$
Total de la colonne	6								
					_ \$				_ \$
Total tableau 7	(Total de la colonne F - plus faible valeur de la colonne F + 2 x total de la colonne J)								\$

Tableau 8 : BASE DE PAIEMENT - EXÉCUTION VIRTUELLE, PÉRIODE D'OPTION 3

PÉRIODE D'OPTION 3 : DU 1 <sup>er</sup> avril 2025 AU 31 mars 2026									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Lieu du cours en personne	Utilisation maximale estimée journée complète sur table	Prix unitaire ferme d'une journée complète (7 heures) en anglais				Prix unitaire ferme d'une journée complète (7 heures) en français			
		Conception	Préparation (y compris les documents)	Exécution (y compris la rédaction de rapports poste-exercice)	Total (C+D+E)	Conception	Préparation (y compris les documents)	Exécution	Total (G+H+I)
Région de l'Atlantique (Halifax et/ou Moncton)	4					S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
		_ \$	_ \$	_ \$	_ \$				
Région de la capitale nationale (Ottawa)						S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
		_ \$	_ \$	_ \$	_ \$				
Région de l'Ontario (Toronto, Mississauga et/ou Sarnia)						S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
		_ \$	_ \$	_ \$	_ \$				

Région des Prairies et du Nord (Edmonton et/ou Winnipeg)						S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
		_ \$	_ \$	_ \$	_ \$				
Région du Pacifique (Vancouver)						S.O.	S.O.	S.O.	S.O.
		_ \$	_ \$	_ \$	_ \$				
Région du Québec (Dorval et/ou Québec)	2	S.O.	S.O.	S.O.	S.O.				
						_ \$	_ \$	_ \$	_ \$
Total de la colonne	6								
					_ \$				_ \$
Total tableau 8	(Total de la colonne F - plus faible valeur de la colonne F + 2 x total de la colonne J)								\$

Tableau 9 : TABLEAU RÉCAPITULATIF - COÛT TOTAL DE L'ÉVALUATION

Total du tableau 1 : Exécution en personne, période initiale du contrat	_____ \$
Total du tableau 3 : Exécution en personne, période d'option 1	_____ \$
Total du tableau 5 : Exécution en personne, période d'option 2	_____ \$
Total du tableau 7 : Exécution en personne, période d'option 3	_____ \$
Total général pour l'EXÉCUTION EN PERSONNE (total des tableaux 1, 3, 5 et 7)	_____ \$ EXÉCUTION EN PERSONNE

