



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
À L'ATTENTION DE : *Samantha Giuliano*
Samantha.Giuliano@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition à : la Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: – Commentaires :

THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE AUCUNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Formation et recertification en secourisme général, réanimation cardiorespiratoire « niveau C » et défibrillateur externe automatisé (plusieurs lieux en Ontario)		Date 10 février 2023
Solicitation No. – N° de l'invitation 202302449		
Client Reference No. – N° de référence du client 202302449		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / À :	14:00	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l'Est)
On / Le : 7 mars 2023		
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à <i>Samantha Giuliano, Samantha.Giuliano@rcmp-grc.gc.ca</i>		
Telephone No. – N° de téléphone 519-640-5124	Facsimile No. – N° de télécopieur	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Telephone No. – N° de téléphone		Facsimile No. – N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature		Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Mécanismes de recours

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct
- 2.6. Données volumétriques

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
Attachement 1 de la Partie 5 : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Assurances



Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Critères d'évaluation



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

L'entrepreneur s'engage à exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux présenté à l'annexe A.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site Achatsetventes.gc.ca. Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>



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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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.

2.2 Présentation des soumissions

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

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service Connexion postal de la Société canadienne des postes (SCP).

Les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer techniquement ou technologiquement le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le



Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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.

2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire



Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

2.6 Données Volumétriques

Les données volumétriques (nombre estimatif de candidats par année) ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de transmettre leur soumission intégrale par **courriel** en sauvegardant et annexant des pièces jointes distinctes comme suit :

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

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

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

Remarque importante :

Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. réception d'une soumission déformée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans le compte courriel de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);
- c. disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- f. illisibilité de la soumission;
- g. sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document [2003](#) (2022-03-29) *Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels*.

Il existe à la GRC des restrictions relatives aux courriels entrants. La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5 Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

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



Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex. ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.).
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex. Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.).
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

Les critères d'évaluation technique obligatoires figurent à l'annexe C.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

La soumission recevable fournissant une formation dans tous les lieux de l'Ontario et ayant le prix évalué le plus bas (à l'annexe B, Base de paiement) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Si aucune soumission ne répond aux critères ci-dessus, la soumission recevable fournissant une formation dans un minimum de douze (12) lieux de formation en Ontario et ayant le prix évalué le plus bas (à l'annexe B, Base de paiement) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Si aucune soumission ne répond aux critères ci-dessus, les soumissions partielles recevables répondant aux critères et fournissant une formation dans un minimum de sept (7) des lieux en Ontario seront classées en fonction du prix évalué le plus bas. Plusieurs contrats peuvent être attribués jusqu'à ce que le besoin soit comblé.

Si aucune soumission partielle ne permet de dispenser la formation dans le nombre minimal de lieux en Ontario, les offres partielles présentant le coût le plus bas dans la zone obligatoire feront l'objet d'un examen, et plusieurs contrats pourront être attribués pour répondre à la totalité ou à une partie des besoins.

Toutes les offres partielles restantes feront l'objet d'un examen, et plusieurs contrats pourront être attribués pour répondre à la totalité ou à une partie des besoins.



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 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 l'un des 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.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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.

- Déclaration de condamnation à une infraction– Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu);
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité).

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).



5.1.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.2.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à la pièce jointe 1 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatives lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicative tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.2.2 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent se prêter 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 une fois que l'évaluation des soumissions a été achevée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Tout défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « 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;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Le terme « 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 semblablement.



Le terme « 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.

5.1.2.3 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.



PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 5

ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____
(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par :

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que : _____
(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire »])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;



-
- b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- a. aux prix,
 - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix,
 - c. à l'intention ou à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission,
 - d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres,
- à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus.

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire en caractères d'imprimerie)

(Titre)

(Date)



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'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 tout moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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 : Samantha Giuliano
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
Direction : Approvisionnement, marchés et gestion du matériel
Adresse : 130, avenue Dufferin, London (Ontario) N6A 5R2

Téléphone : 519-640-5124
Courriel : Samantha.Giuliano@rcmp-grc.gc.ca

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

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Gendarmerie royale du Canada

Direction : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Courriel : _____

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



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

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6. 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

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

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

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée ;



- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat ;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux ;
- selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Méthode de paiement

H1001C (2008-05-12) Modalités de paiement - Paiements multiples.

6.8 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. une copie du certificat d'achèvement de chaque candidat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. une (1) copie doit être envoyée à l'adresse électronique suivante aux fins de certification et de paiement : Odiv_Training@rcmp-grc.gc.ca;
 - b. un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

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 en 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;
- b. les conditions générales [2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 Règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

6.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

6.13 Assurances

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



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Formation et recertification en secourisme général, réanimation cardiorespiratoire (NIVEAU C) et défibrillateur externe automatisé (plusieurs lieux en Ontario).

2. CONTEXTE

Tous les membres réguliers de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) doivent suivre une formation en secourisme général, réanimation cardiorespiratoire (RCR-C) et défibrillateur externe automatisé (DEA), et renouveler leur certification tous les trois ans. Il s'agit d'une formation obligatoire qui doit être dispensée conformément à l'article 16.3 du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* et à l'article 18.3 de la *Directive sur la santé et la sécurité au travail* du Conseil national mixte.

Conformément à la Partie XVI (Premiers soins) du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, la formation doit être dispensée par un organisme agréé par le ministre du Travail ou par des partenaires de formation (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>). L'entrepreneur doit également être associé à un organisme approuvé figurant sur la liste des fournisseurs autorisés à fournir les premiers soins généraux et d'urgence de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT).

3. SIGLES

DEA	Défibrillateur externe automatisé
RCR-C	Réanimation cardiorespiratoire – niveau C
GRC	Gendarmerie royale du Canada
SG	Secourisme général
EDT	Énoncé des travaux
RT	Responsable technique

4. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES APPLICABLES

Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail :

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>.

Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) – Fournisseurs autorisés à fournir les premiers soins généraux et d'urgence :

<https://www.wsib.ca/fr/fournisseurs-autorises-fournir-les-premiers-soins-generaux-et-durgence>.

5. TÂCHES

5.1 L'entrepreneur doit dispenser la formation en SG, RCR-C et DEA en deux formats, au choix des membres réguliers. L'un des formats sera le cours de deux jours en classe, et l'autre le cours d'une journée en ligne et d'une journée en classe (cours mixte). La formation doit être dispensée en anglais ou en français.



5.2 Les instructeurs doivent être compétents à l'oral et à l'écrit et ils doivent comprendre la langue dans laquelle les séances de formation sont dispensées, soit l'anglais ou le français.

Lecture – L'instructeur doit :

- comprendre les détails les plus complexes, les inférences et les nuances de sens;
- avoir une bonne compréhension des documents relatifs aux cours spécialisés.

Rédaction – L'instructeur doit :

- rédiger des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées de manière cohérente.

Expression orale – L'instructeur doit :

- étayer des opinions; et parler couramment et de manière compréhensible; et être capable d'exprimer des idées hypothétiques et conditionnelles.

5.3 Le contractant doit fournir une formation en SG, RCR-C et DEA. La formation en SG doit être présentée conformément à l'article 16.1 de la Partie XVI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* du ministre du Travail : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/page-29.html#h-884032>. Les éléments énumérés au point 2 de l'annexe V – « Premiers soins généraux » doivent figurer dans le contenu du cours :

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/page-35.html#h-884225>.

5.4 L'entrepreneur doit être autorisé par le ministre du Travail, conformément à la partie XVI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, à offrir des programmes de secourisme :

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html> [paragr. 16.12(2)].

5.5 L'entrepreneur doit fournir des instructeurs agréés par un organisme approuvé par le :

<https://www.wsib.ca/fr/fournisseurs-autorises-fournir-les-premiers-soins-generaux-et-durgence>

Selon le ministre du Travail, conformément à la partie XVI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

5.6 L'entrepreneur doit fournir les exemplaires requis de tous les documents de cours (manuel du candidat, dépliants, bulletins, etc.) à chaque candidat, dans la langue du cours, au début du cours (anglais ou français).

5.7 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel de formation requis pour réussir le volet pratique du cours. Cela comprend tous les mannequins, bandages, attelles, etc. L'entrepreneur doit garantir que tout le matériel de formation est désinfecté à la suite de l'utilisation par chaque candidat.

5.8 L'entrepreneur doit fournir une copie papier des documents de formation à chaque candidat participant au cours de deux jours en classe. Les documents doivent être rédigés dans l'une des langues officielles (anglais ou français) choisies par le candidat.

5.9 L'entrepreneur doit fournir une copie papier des documents de formation à chaque candidat qui participe à la séance en classe du cours de deux jours en ligne/en classe. Les documents



- doivent être rédigés dans l'une des langues officielles (anglais ou français) choisies par le candidat.
- 5.10 L'entrepreneur doit publier un calendrier des cours de formation pour permettre aux candidats de s'inscrire à la date précise de leur choix. L'entrepreneur doit veiller à ce que chaque année, un maximum de 375 candidats de la GRC (au total) puissent s'inscrire à des cours de formation en personne et en ligne, à l'endroit de leur choix.
- 5.11 La partie en ligne de la formation en SG, RCR-C et DEA doit permettre aux candidats « de prendre une pause » et « d'enregistrer » leur travail, pendant le cours. Les candidats doivent être en mesure de reprendre le cours là où ils l'ont laissé, non de le reprendre du début.
- 5.12 L'entrepreneur doit fournir un soutien technique pour la formation en ligne en secourisme, du lundi au vendredi, pendant les heures de bureau (de 8 h à 17 h), conformément à un temps de réponse de trois heures. Le service de soutien technique ne sera pas requis les week-ends et les jours fériés du Canada.
- 5.13 L'entrepreneur doit fournir les identifiants d'ouverture de session au candidat dans les deux jours ouvrables à la suite de son inscription au cours mixte. Pour la formation en ligne, le candidat ne doit saisir que son nom, son numéro d'employé et son adresse électronique.
- 5.14 L'entrepreneur doit fournir des directives de participation à chaque candidat inscrit au cours de formation en personne. Les directives de participation doivent comprendre (au minimum) la date, le lieu, l'heure, la liste des cours préalables, la langue du cours, le syllabus et le code vestimentaire.

6. Produits livrables

- 6.1 L'entrepreneur doit fournir la formation conformément à la tâche 5.1, suivant la demande de chaque candidat. Chaque candidat de la GRC devra s'inscrire au cours de formation en SG, RCR-C et DEA, directement auprès de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir un point de contact avec lequel les candidats peuvent communiquer directement et qui est chargé de l'établissement du calendrier et de la communication avec les candidats. Le candidat de la GRC devra recenser le numéro de contrat pour le prix, le type de formation requis et la langue.
- 6.2 Dans les dix jours ouvrables suivant la fin du cours, l'entrepreneur doit fournir à chaque candidat un certificat électronique ou papier, dans la langue du cours. Le certificat doit être fourni directement au candidat par courriel ou par la poste, au lieu de travail du candidat.
- 6.3 Dans les dix jours ouvrables suivant la fin du cours, l'entrepreneur doit fournir à l'unité de la formation de la Division O de la GRC une copie électronique du certificat du candidat. Il est préférable d'envoyer la copie électronique du certificat du candidat par courriel avec la facture à l'adresse : Odiv_Training@rcmp-grc.gc.ca.



7. DATE DE LIVRAISON

L'entrepreneur doit établir les dates de formation. L'entrepreneur doit être en mesure d'accueillir un maximum de 375 candidats par année. Les candidats de la GRC devront communiquer avec l'entrepreneur pour planifier leur participation à un cours prévu. Le candidat doit pouvoir choisir entre le format de deux jours en classe ou le format de cours mixte.

8. Langue de travail

La langue de tous les travaux et produits livrables doit être l'anglais ou le français, conformément aux exigences du Canada en matière de langues officielles.

Les instructeurs qui présentent les cours doivent être compétents à l'oral et à l'écrit, et ils doivent comprendre la langue dans laquelle les cours de formation sont dispensés, soit l'anglais ou le français.

9. Lieu de travail

L'entrepreneur doit fournir une formation en classe, dans ses installations, dans les villes ontariennes suivantes : London, Kingston, Sudbury, Kitchener, Sault Ste. Marie, Thunder Bay, Windsor, Cornwall, Hamilton/Stoney Creek, Niagara, Newmarket, Milton, Toronto, Etobicoke et Ottawa. L'installation de formation de l'entrepreneur doit être située à moins de 25 km des villes énumérées dans la liste. Le soumissionnaire doit fournir des services dans les villes où il a indiqué être en mesure de fournir des services.

10. Déplacements

Le présent contrat n'exige aucunement que l'entrepreneur se déplace. Le Canada ne sera donc pas responsable des coûts liés aux déplacements.

11. RÉUNIONS

L'entrepreneur doit participer à toutes les réunions exigées par le responsable du projet. La GRC peut convoquer une réunion à tout moment pour régler des enjeux urgents ou résoudre tout problème ou préoccupation. Les réunions se tiendront virtuellement ou par téléphone.

12. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

Aucun

13. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Aucun

14. ANNULATION OU REMANIEMENT DE CALENDRIER

Tout candidat peut annuler ou reporter sa participation à l'un ou l'autre des cours (deux jours en classe ou une journée en ligne, une journée en personne – mixte) en donnant un avis verbal ou écrit à



l'entrepreneur, au moins 48 heures avant le début du cours. Aucuns frais ne seront imputés au Canada pour toute annulation ou tout report de cette nature.

Si le candidat annule sa participation à un cours sans donner un préavis d'au moins 48 heures, l'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra verser un prix unitaire ferme, précisé ci-après, pour un coût de [REDACTED].

AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

L'entrepreneur doit désigner les lieux où il peut fournir des services, dans le tableau ci-après, en indiquant un X et en fournissant l'adresse du lieu de formation.

Le soumissionnaire doit fournir son prix unitaire ferme tout compris en dollars canadiens, dans la colonne B, ci-après, pour la période initiale du contrat et les périodes d'option, et indiquer le prix calculé, dans la colonne C.

Les données volumétriques (nombre estimatif de candidats) ont été fournies aux soumissionnaires pour les aider à préparer leur soumission. L'intégration de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation à venir des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données. Les données sont fournies à titre purement indicatif.

CALCUL DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE : C1 + C2 + C3

Lieux de formation en Ontario

Lieux de formation en Ontario	Le soumissionnaire doit confirmer la disponibilité de la formation dans la ville (X)	Adresse du lieu de formation
London		
Kingston		
Sudbury		
Kitchener		
Sault Ste. Marie		
Thunder Bay		
Windsor		
Cornwall		
Hamilton/Stoney Creek		
Niagara		
Newmarket		
Milton		
Toronto		
Etobicoke		
Ottawa		



Formation en secourisme général, réanimation cardiorespiratoire (niveau C) et DEA

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT : du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024			
Description	Prix ferme tout compris par candidat (A)	Nombre estimatif de candidats (B)	Prix calculé (C) = (A) X (B)
Formation complète de deux jours en classe – anglais	_____ \$	150	_____ \$
Formation complète de deux jours en classe – français	_____ \$	25	_____ \$
Formation mixte de deux jours (une journée en ligne, une journée en classe) – anglais	_____ \$	150	_____ \$
Formation mixte de deux jours (une journée en ligne, une journée en classe) – français	_____ \$	50	_____ \$
Coût total estimatif – Première année			\$(C1)

ANNÉE D'OPTION 1 : du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025			
Description	Prix ferme tout compris par candidat (A)	Nombre estimatif de candidats (B)	Prix calculé (C) = (A) X (B)
Formation complète de deux jours en classe – anglais	_____ \$	150	_____ \$
Formation complète de deux jours en classe – français	_____ \$	25	_____ \$
Formation mixte de deux jours (une journée en ligne, une journée en classe) – anglais	_____ \$	150	_____ \$
Formation mixte de deux jours (une journée en ligne, une journée en classe) – français	_____ \$	50	_____ \$
Coût total estimatif – Année d'option 1			\$(C2)

ANNÉE D'OPTION 2 : du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026			
Description	Prix ferme tout compris par candidat (A)	Nombre estimatif de candidats (B)	Prix calculé (C) = (A) X (B)
Formation complète de deux jours en classe – anglais	_____ \$	150	_____ \$



Formation complète de deux jours en classe – français	_____ \$	25	_____ \$
Formation mixte de deux jours (une journée en ligne, une journée en classe) – anglais	_____ \$	150	_____ \$
Formation mixte de deux jours (une journée en ligne, une journée en classe) – français	_____ \$	50	_____ \$
Coût total estimatif – Année d'option 2			\$(C3)

Le prix total évalué pour la soumission sera calculé comme suit :

C1+C2+C3 = Prix total de la soumission aux fins d'évaluation : = _____ \$



ANNEXE C – CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE

1. Le soumissionnaire est invité à fournir une réponse aux critères d'évaluation dans la colonne « justification » ou à indiquer où se trouve l'information relative au critère dans la soumission (p. ex. numéro de section/volume, onglet, numéro de page, paragraphe du CV, etc.) dans la colonne « justification ».
2. Pour que le Canada tienne compte de l'expérience de travail, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne; elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant ses responsabilités et les tâches effectuées dans l'exercice de ses fonctions. Le fait de présenter une énumération des expériences de travail sans fournir de données à l'appui de la description des responsabilités, des tâches et de leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser le même libellé que celui utilisé dans les exigences de qualification ne constitue pas une « preuve » d'une expérience de travail aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois dans les exigences portant sur la durée de l'expérience.
3. Le soumissionnaire doit également utiliser le numéro unique du point ainsi que le titre/la description correspondant dans ses réponses aux critères d'évaluation.
Exemple : CTO4 : Instructeur X expérience : Onglet 3, curriculum vitæ de l'instructeur X, page 6, paragraphe 4.
4. Des expressions comme « au cours des cinq (5) dernières années » utilisées dans la présente demande de soumissions signifient « au cours des cinq dernières années précédant la date de clôture de la demande de propositions ». Si la date de clôture de demande de propositions est changée après la publication initiale, la durée de l'expérience sera déterminée à partir de la date de clôture définitive, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la demande de soumissions.
5. Les échéances du projet qui se chevauchent ne seront comptabilisées qu'une seule fois dans le nombre de mois.
6. Pour démontrer son expérience et celle de son personnel (c.-à-d. les ressources proposées), le soumissionnaire doit fournir les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience a été acquise :
 - i. nom et coordonnées des organisations clientes;
 - ii. dates de début et de fin (MM-AAAA);
 - iii. nature, rôle et portée des services fournis;
 - iv. une référence pouvant attester de l'expérience.



7. Nombre de ressources évaluées :

Les soumissionnaires doivent proposer une ressource pour chaque catégorie de ressource. Si le soumissionnaire propose plus d'une ressource par catégorie de ressource, seule la première ressource sera examinée.

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent montrer par écrit qu'ils satisfont aux critères obligatoires ci-dessous. Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée. Les liens vers les pages Web ne sont pas acceptés et recevront la mention « NON RESPECTÉ ».

CRITÈRE	JUSTIFICATION Veuillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition [rempli par le soumissionnaire]	ÉVALUATION RESPECTÉ / NON RESPECTÉ [rempli par l'évaluateur de la GRC]
<p>01</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie lisible de son agrément, attestant qu'il est autorisé (à la clôture de l'appel d'offres et pour toute la durée du contrat) par un organisme agréé conformément à la Partie XVI du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> (RCSST) https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html) à dispenser des programmes de secourisme.</p> <p>Remarque : tout organisme autorisé à l'échelle provinciale ou territoriale à dispenser une formation en secourisme (lien de référence ci-après) est approuvé en vertu de la compétence fédérale.</p> <p>https://www.wsib.ca/fr/fournisseurs-autorises-fournir-les-premiers-soins-generaux-et-durgence</p>		
<p>02</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie lisible de l'agrément attestant que les instructeurs proposés sont autorisés (à la clôture de l'appel d'offres et pour toute la durée du contrat) par un organisme agréé conformément à la Partie XVI du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> (RCSST) https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html) à dispenser des programmes de secourisme.</p> <p>Remarque : tout organisme autorisé à l'échelle provinciale ou territoriale à dispenser une</p>		



	formation en secourisme est approuvé en vertu de la compétence fédérale.		
O3	Le soumissionnaire doit fournir un (1) exemplaire de tous les documents de formation (manuel du candidat, dépliants, bulletins, etc.), en anglais et en français, avec sa proposition, pour un cours de deux jours.		
O4	Le soumissionnaire doit reconnaître que la formation peut être dispensée dans ses installations, dans les villes ontariennes suivantes : London, Kingston, Sudbury, Kitchener, Sault Ste. Marie, Thunder Bay, Windsor, Cornwall, Hamilton/Stoney Creek, Niagara, Newmarket, Milton, Toronto, Etobicoke et Ottawa. Le soumissionnaire doit disposer d'un lieu de formation dans chacune des villes énumérées ci-dessus.		
O5	Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un client antérieur confirmant que l'instructeur parle couramment l'anglais ou le français. Un instructeur doit parler les deux langues ou au moins un (1) instructeur doit parler chaque langue (français et anglais). **Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les personnes citées en référence pour confirmer l'expérience. **Le Canada se réserve le droit d'évaluer la capacité de chaque instructeur à satisfaire à ce critère.		
O6	La formation en ligne en SG, RCR-C et DEA proposée par le soumissionnaire doit permettre aux candidats de « prendre une pause » et de « sauvegarder » leur travail, pendant le cours. Les candidats doivent être en mesure de reprendre le cours là où ils l'ont laissé, non de le reprendre du début. Le soumissionnaire doit fournir des identifiants temporaires permettant à l'évaluateur d'évaluer cette fonction.		