



**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 renvoi 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).

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

By e-mail to : - Par courriel au :

[trevor.hardman@tc.gc.ca](mailto:trevor.hardman@tc.gc.ca)

**Title - Sujet**

Transport Canada Incident Management System Exercise Development and Delivery  
- Système de gestion des incidents de Transports Canada Élaboration et tenue d'exercice

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

**T8080-230027**

**Date of Solicitation  
Date de l'invitation**

May 18, 2023 - 18 mai 2023

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

Trevor Hardman

**Telephone No. - N° de telephone**

431 335-3874

**E-Mail Address - Courriel**

[trevor.hardman@tc.gc.ca](mailto:trevor.hardman@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**

**Solicitation Closes - L'invitation prend fin**

At - à :

2 :00 PM - 14 :00

On - le :

June 28, 2023 - 28 juin 2023

Time Zone - Fuseau Horaire :

Central Time - Heure centrale

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 DÉBRIEFINGS.....	3
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSION .....	6
2.7 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 - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX.....	9
<b>ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>	<b>11</b>
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>14</b>
5.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	14
5.2 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	14
<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLES DE LA CONVENTION</b>	<b>15</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	15
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	15
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	15
6.5 RESPONSABLES .....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
6.7 PAIEMENT .....	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
6.10 LOIS APPLICABLES.....	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	17
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	18
<b>ANNEXE A - BESOIN</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT</b>	<b>27</b>

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

- A. La demande de soumission contient sept (7) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

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

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

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

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

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

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1 Description**

- A. Transports Canada (TC) modernise et normalise sa capacité de gestion des incidents à travers le ministère. L'une des façons d'y parvenir est de mettre en œuvre une méthodologie normalisée de gestion des incidents, conçue pour permettre une intervention efficace, efficiente et interopérable en cas d'événements d'urgence tous risques touchant le réseau de transport du Canada.

Le programme de gestion des urgences de Transports Canada dirige cette modernisation en établissant des partenariats solides, en créant une bonne connaissance situationnelle et en utilisant une approche systémique pour développer des politiques, des processus et des outils de gestion des urgences qui alignent et soutiennent les activités d'intervention ministérielles et pangouvernementales. En collaboration avec la Direction de la formation technique intégrée multimodale (FTIM) de TC, le programme de gestion des urgences de TC s'efforce de veiller à ce que le personnel de TC reçoive la formation individuelle et collective sur le système de gestion des incidents (SGI) de TC nécessaires pour remplir les fonctions d'intervention en cas d'incident, et pour être en mesure de fournir une capacité d'appoint à nos partenaires de gestion des urgences. Les exercices sont essentiels pour s'assurer que le personnel de TC comprend les concepts et pratique ses rôles à l'intérieur d'un environnement sûr et sécuritaire.

L'objectif est d'embaucher un entrepreneur pour élaborer et dispenser des exercices fondés sur des discussions sur le SGI de TC, virtuellement, pour des auditoires hybrides. Ces exercices seront réalisés avec le personnel de TC à travers le Canada de la période initiale du contrat.

### **1.3 Débriefings**

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

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

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

- A. 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.
- B. 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.
- C. 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 avec la ou des modifications suivantes :
- (i) Le paragraphe 2 d. de l'article 05, Présentation des soumissions, est supprimé intégralement et remplacé par ce qui suit :
    - b. envoyer sa soumission à Transports Canada uniquement au lieu précisé à la page 1 de la demande de soumissions;
  - (ii) Le paragraphe 4 de l'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit :
    - Supprimer : 60 jours
    - Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

- A. Les offres doivent être soumises exclusivement à Transports Canada à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumission.

#### **2.2.1 Transmission par courriel**

- A. Les courriels individuels qui peuvent comprendre certains textes, formats, macros intégrées et/ou liens, ou ceux qui excèdent 10 mégaoctets peuvent être rejetés par le système de courriel et/ou le(s) pare-feu du Canada sans en aviser le soumissionnaire ou l'autorité contractante. Les soumissions plus volumineuses peuvent être transmises en plusieurs envois par courriel. Le Canada confirmera la réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la série complète de documents a été reçue. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que tous les documents ont été reçus à moins que le Canada ne confirme la réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques associés aux 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**

- A. 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 de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### **2.3.1 Définitions**

A. Aux fins de cette clause,

- (i) « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/>), 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.
- (ii) « 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.
- (iii) « 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.

### 2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

- A. Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?
- ( ) Oui
- ( ) Non
- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
  - (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- C. 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](https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html) (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/modifications-pouvoirs-marche-approbation-nouvelles-exigences.html>) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676>).

### 2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

- A. 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
- B. Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
  - (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
  - (iii) la date de la cessation d'emploi;
  - (iv) le montant du paiement forfaitaire;
  - (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
  - (vii) 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**

- A. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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.
- B. 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**

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

#### **2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumission**

- A. Si les soumissionnaires estiment que les spécifications ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions pourraient être améliorés sur le plan technique ou technologique, ils sont invités à faire des suggestions, par écrit, à l'autorité contractante dont le nom apparaît dans La demande de soumission. Les soumissionnaires doivent présenter clairement les suggestions et les raisons qui les motivent. Les

suggestions qui ne limitent pas le niveau de concurrence et ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront prises en considération à condition qu'elles soient présentées à l'autorité contractante au moins 25 jours avant la date de clôture des soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter une ou toutes les suggestions.

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- A. Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains éléments du processus de passation de marchés et ce, jusqu'à l'attribution du contrat.
- B. Le Canada encourage les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations dans un premier temps à l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes \(achatsetventes.gc.ca - Achatsetventes.gc.ca/\)](http://achatsetventes.gc.ca), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours) » (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>), fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- (i) Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été créé par le gouvernement du Canada pour offrir aux soumissionnaires canadiens une instance impartiale et indépendante leur permettant de déposer des plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux d'une valeur inférieure à 26 400 \$ pour les biens et à 105 700 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez contacter le BOA par courriel à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par internet à [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour plus de renseignements sur les services du BOA pour savoir si vos préoccupations relèvent du mandat de l'Ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement \(justice.gc.ca\)](http://justice.gc.ca) visiter le site Web du [BOA \(opo-boa.gc.ca\)](http://opo-boa.gc.ca);
  - (ii) Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- C. Les fournisseurs doivent noter qu'il existe des délais stricts pour déposer des plaintes, et que ces délais varient en fonction des instances de recours concernées. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils entendent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

- A. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :
- Section I : Soumission technique;
- Section II : Soumission financière;
- Section III : Attestations;
- B. Il est recommandé de soumettre tous les documents électroniques en utilisant le format de fichier PDF.
- C. Les prix doivent figurer dans la proposition financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

- A. Dans leur offre technique, les soumissionnaires devraient démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumission et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de manière approfondie, concise et claire en vue de la réalisation des travaux.
- B. La proposition technique devrait indiquer de manière claire et suffisamment détaillée tous les points qui font partie des critères qui seront évalués en fonction de la proposition. Le fait de simplement reproduire le texte contenu dans la demande de propositions ne suffit pas. Afin de faciliter le processus d'évaluation de la proposition, le Canada demande aux soumissionnaires de répondre et d'exposer les points dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent se référer aux différentes sections de leurs propositions en identifiant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

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

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe intitulée « Base de paiement ».

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

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

- A. Les critères obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe Annexe à la Partie 4 intitulée « Critères d'évaluation ».

#### **4.1.4 Évaluation financière**

- A. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

- A. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumission; et
  - (ii) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - (iii) Obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour le critère.
- B. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (i) ou (ii) or (iii) seront déclarées non recevables.
- C. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
- D. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
- E. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
- F. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- G. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

#### **Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %).**

	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	78.56	80.89
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

- H. Si deux ou plusieurs offres recevables obtiennent la même note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix, la soumission avec le prix total le plus bas sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

**ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION**

**Critères techniques obligatoires**

Note sur la dernière colonne: *Fournir dans cette colonne un renvoi à la proposition qui indique où trouver les informations justificatives.*

Point	Exigence obligatoire	Conforme (oui/non)	Section/page référencée dans la proposition du soumissionnaire
M1	<p><b>Comprendre le besoin.</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'il est en mesure de fournir les services nécessaires pour répondre à ce besoin, comme indiqué dans la section 4 du cahier des charges. La proposition doit montrer que le soumissionnaire : peut élaborer du matériel d'exercice pour au moins 4 scénarios uniques au cours du période du contrat initial (de l'émission du contrat jusqu'au 30 juin 2024), peut organiser au moins 4 exercices fondés sur des discussions (sur table) dans les différentes régions au cours du période du contrat initial (de l'émission du contrat jusqu'au 30 juin 2024).</p>		
M2	<p><b>Capacité et expérience en matière de conception et de réalisation d'exercices de GU.</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer sa capacité et son expérience en matière de conception, d'élaboration et de réalisation de divers types d'exercices de gestion des urgences basés sur des discussions (y compris virtuelles) en anglais et en français.</p> <p>Pour ce faire, le soumissionnaire <b>doit</b> fournir au moins trois exemples de réalisation d'un exercice de gestion des urgences au cours des cinq dernières années. Ces exemples peuvent être les mêmes que ceux fournis dans les documents M1 et/ou M3.</p>		
M3	<p><b>Expérience des exercices de gestion des urgences utilisant le système de commandement des incidents (SCI) Canada processus d'intervention en cas d'incident.</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer sa capacité et son expérience en matière d'exercices de gestion des urgences basés sur des discussions et utilisant le processus d'intervention en cas d'incident du SCI Canada.</p> <p>Pour ce faire, le soumissionnaire <b>doit</b> fournir au moins trois exemples d'exercices de gestion des urgences réalisés au cours des cinq dernières années. Ces exemples peuvent être les mêmes que ceux fournis dans les documents M1 et/ou M2.</p>		

**Critères techniques notés par points**

Les offres qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit inclure le tableau suivant dans sa proposition en indiquant le niveau d'expérience et la manière dont la proposition répond aux critères notés pour chaque critère et fournir le nom de l'organisation ou du

ministère fédéral pour lequel le programme d'exercices ou les exercices ont été conçus, élaborés ou réalisés, ainsi que les coordonnées de chaque organisation, ministère ou agence fédérale afin d'obtenir une évaluation par le client du service fourni par le soumissionnaire.

Point	Exigence cotée	Points	Max Points	Section/page référencée dans la proposition du soumissionnaire
R1	<p><b>Capacité et expérience en matière de conception de programmes d'exercices de gestion des urgences – Généralités</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis de l'expérience dans la conception et la réalisation de divers types d'exercices de gestion des urgences (y compris virtuels) au cours des cinq dernières années.</p>	Deux (2) points seront attribués pour chaque exemple au cours des cinq (5) dernières années, avec un maximum de six (6) points. (voir note ci-dessous)	/6	
R2	<p><b>Capacité et expérience en matière de réalisation d'exercices de gestion des urgences – Langue</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis de l'expérience dans la conception et la réalisation de divers types d'exercices de gestion des situations d'urgence en anglais et en français au cours des cinq dernières années.</p>	Deux (2) points seront attribués pour chaque exemple au cours des cinq (5) dernières années, avec un maximum de six (6) points. (voir note ci-dessous)	/6	
R3	<p><b>Capacité et expérience en matière de réalisation d'exercices de gestion des urgences – Gouvernement du Canada</b></p> <p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer qu'il a acquis de l'expérience dans l'animation et la réalisation de divers types d'exercices de gestion des urgences, tels que décrits dans la section 4 de l'énoncé des travaux, pour le gouvernement du Canada, en anglais et en français, au cours des cinq dernières années.</p>	Deux (2) points seront attribués pour chaque exemple au cours des cinq (5) dernières années, avec un maximum de six (6) points. (voir note ci-dessous)	/6	

Note : Chaque projet/exemple cité doit comprendre les informations suivantes :

- le nom de l'organisation cliente et ses coordonnées actuelles;
- le type et les dates/durée de l'exercice;
- une brève description de la portée et de l'ampleur du service fourni et du nombre de participants à l'exercice;
- la mesure dans laquelle les services ont été fournis dans les délais, dans les limites du budget et conformément au projet établi; et
- les ressources/personnel impliqués et leur rôle.

Le client se réserve le droit de contacter la personne citée en référence pour vérifier l'exactitude des informations fournies par le soumissionnaire.

Exigence notée	Note technique maximale	Note technique minimale	Note requise du soumissionnaire	Note minimale atteinte
----------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------------	------------------------

<b>R1 - Capacité et expérience en matière de conception du programme d'exercices de GU - généralités</b>	6	4		
<b>R2 - Capacité et expérience en matière de réalisation de l'exercice de gestion de l'environnement - Langue</b>	6	4		
<b>R3 - Capacité et expérience en matière d'exécution de l'exercice de GU - Gouvernement du Canada</b>	6	2		
<b>Note totale attribuée au besoin</b>	<b>18</b>	<b>10</b>		

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

### **5.1 Informations générales**

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

### **5.2 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

#### **5.3.3 Soutien des prix**

- A. Le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix, si cela s'applique :
  - (i) la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
  - (ii) une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblable de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
  - (iii) une ventilation des prix indiquant le coût de la main d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
  - (iv) des attestations de prix ou de taux; ou
  - (v) toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

#### **5.3.4 Études et expérience**

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

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **ARTICLES DE LA CONVENTION**

#### **6.1 Énoncé des travaux**

- A. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'annexe intitulée « Énoncé des travaux ».

#### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

- A. 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.

##### **6.2.1 Conditions générales**

- A. [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.3 Exigences relatives à la sécurité**

- A. Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **6.4 Durée du contrat**

##### **6.4.1 Période du contrat**

- A. La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 juin 2024.

##### **6.4.2 Option de prolongation de contrat**

- A. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période supplémentaire de 1 an 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.
- B. 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**

- A. L'autorité contractante pour le contrat est :

**Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent**

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

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

Direction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

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

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

### 6.5.2 Autorité technique

- A. Le L'autorité technique pour le contrat est :

[Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent]

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

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

Direction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

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

- B. Le l'autorité technique 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 l'autorité technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

[Coordonnées à indiquer dans le contrat subséquent]

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

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

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

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

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

- A. En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-36/FullText.html) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/P-36/FullText.html>), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2019-01](https://www.canada.ca/en/treasury-board-secretariat/services/policy-notice/changes-contracting-limits-approval-new-requirements.html) (<https://www.canada.ca/en/treasury-board-secretariat/services/policy-notice/changes-contracting-limits-approval-new-requirements.html>) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

##### 6.7.1.1 Prix unitaire(s) ferme(s)

- A. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, tel qu'indiqué dans l'annexe intitulée "Base de paiement". Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 6.7.2 Limite de prix

- A. 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.

### **6.7.3 Modalités de paiement**

#### **6.7.3.1 Paiements multiples**

- A. Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
  - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada ; et
  - (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### **6.7.5 Paiement électronique de factures - contrat**

- A. L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
- (i) Dépôt direct (national et international);

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

- A. 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.
- B. Chaque facture doit être appuyée par :
- (v) une description du travail complété/service rendu.

### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.9.1 Conformité**

- A. 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**

- A. Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario.

### **6.11 Ordre de priorité des documents**

- A. En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.
- (1) les articles de la convention;
  - (2) les conditions générales supplémentaires [4010](#) (2022-03-29), Services - besoins plus complexes;
  - (3) les conditions générales [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
  - (4) l'annexe « A », Énoncé des travaux

- (5) l'annexe « B », Base de paiement; et
- (6) la soumission de l'entrepreneur datée \_\_\_\_\_ à l'exclusion des conditions générales de l'entrepreneur; le contrat contient les conditions générales entre les parties.

#### **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 » (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/gestion-des-contrats/reglement-des-differends>).

## ANNEXE A - BESOIN

# Système de gestion des incidents de Transports Canada Élaboration et tenue d'exercice

## 1. Contexte

Transports Canada (TC) modernise et normalise sa capacité de gestion des incidents à travers le ministère. L'une des façons d'y parvenir est de mettre en œuvre une méthodologie normalisée de gestion des incidents, conçue pour permettre une intervention efficace, efficiente et interopérable en cas d'événements d'urgence tous risques touchant le réseau de transport du Canada.

Le programme de gestion des urgences de Transports Canada dirige cette modernisation en établissant des partenariats solides, en créant une bonne connaissance situationnelle et en utilisant une approche systémique pour développer des politiques, des processus et des outils de gestion des urgences qui alignent et soutiennent les activités d'intervention ministérielles et pangouvernementales. En collaboration avec la Direction de la formation technique intégrée multimodale (FTIM) de TC, le programme de gestion des urgences de TC s'efforce de veiller à ce que le personnel de TC reçoive la formation individuelle et collective sur le système de gestion des incidents (SGI) de TC nécessaires pour remplir les fonctions d'intervention en cas d'incident, et pour être en mesure de fournir une capacité d'appoint à nos partenaires de gestion des urgences. Les exercices sont essentiels pour s'assurer que le personnel de TC comprend les concepts et pratique ses rôles à l'intérieur d'un environnement sûr et sécuritaire.

## 2. Objectif

L'objectif est d'embaucher un entrepreneur pour élaborer et dispenser des exercices fondés sur des discussions sur le SGI de TC, virtuellement, pour des auditoires hybrides. Ces exercices seront réalisés avec le personnel de TC à travers le Canada de la période initiale du contrat.

TC se réserve le droit de conserver des copies numériques de tous les documents d'exercice élaborés pendant la durée du contrat et de toute période d'option exercée. Les documents et le matériel d'exercice élaborés seront ajoutés à la bibliothèque des exercices de GU de TC pour être réutilisés par TC au besoin et conservés jusqu'à ce qu'il soit déterminé que le contenu n'est plus pertinent.

## 3. Documents de référence

- Code de valeurs et d'éthique du secteur public- [Code de valeurs et d'éthique du secteur public- Canada.ca](http://www.international.gc.ca/ifaec/iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=eng)
- Le texte intégral du document de référence Language Testing, Scales/Levels - [http://www.international.gc.ca/ifaec/iaeci/test\\_levels-niveaux.aspx?lang=eng](http://www.international.gc.ca/ifaec/iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=eng)
- Norme sur l'accessibilité des sites Web - [Norme sur l'accessibilité des sites Web- Canada.ca](http://www.international.gc.ca/ifaec/iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=eng)
- Loi canadienne sur l'accessibilité - [Loi canadienne sur l'accessibilité \(justice.gc.ca\)](http://www.international.gc.ca/ifaec/iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=eng)

## 4. Services et actions requis

L'entrepreneur doit avoir la capacité et l'expertise nécessaires pour diriger l'élaboration, la dispense et la conduite virtuelle d'exercices fondés sur des discussions à l'aide de Microsoft Teams et axés sur le SGI de TC, en anglais et en français.

L'auditoire principal de l'exercice comprend le personnel de TC qui travaillera dans les centres nationaux et régionaux de coordination d'urgence (CNCU et CRCU), ainsi que les hauts fonctionnaires associés qui forment le Groupe national de gestion des incidents (GNGI) de TC à Ottawa et les Groupes régionaux de gestion des incidents (GRGI) dans chaque région. Le niveau de familiarisation et de connaissance de la doctrine du SGI du public cible de l'exercice peut varier d'une région à l'autre.

- L'objectif principal de la série d'exercices décrits dans le présent énoncé de travail est de familiariser le personnel de TC avec la structure, les plans, les politiques et les procédures du Système de gestion des incidents (SGI) de TC et de lui permettre d'être plus à l'aise avec l'utilisation de ce système pendant les incidents.
- L'objectif secondaire est de préparer TC à participer à des exercices nationaux conçus pour mettre en pratique une intervention intégrée ministérielle et/ou pangouvernementale lors d'une situation d'urgence d'envergure nationale avec des partenaires et acteurs aux niveaux local, provincial et national.

Le contractant doit être en mesure d'élaborer et dispenser des exercices virtuels, à l'intention de publics virtuels ou hybrides, dans tout le pays et dans les deux langues officielles. Le contractant doit être en mesure d'élaborer du matériel d'exercice pour un minimum de 4 à un maximum de 6 scénarios d'exercice multimodaux distincts. Il doit également dispenser/tenir tous ces exercices de manière virtuelle. Le contractant doit fournir au moins deux personnes-ressources/facilitateurs pour chaque exercice virtuel. Chaque personne-ressource/facilitateur chargé des exercices doit répondre aux exigences linguistiques en anglais, en français, ou les deux, décrites dans la section onze (11) du présent cahier des charges. Les lieux et les dates des exercices seront déterminés par le TC, en fonction des besoins anticipés et des priorités opérationnelles.

Il se peut qu'une partie ou la totalité des exercices doive être dispensée/effectuée dans un environnement virtuel multisites, où les participants ne se trouvent pas au même endroit.

Le contractant doit fournir des services liés aux exercices du système de gestion des incidents au chef de l'état de préparation du programme de gestion des urgences de TC, ou à ses représentants, pendant la durée du contrat. Sous la responsabilité du chef de l'état de préparation du programme de gestion des urgences de TC, les ressources du contractant doivent :

- Lire et comprendre la documentation du Système de gestion des incidents de TC avant l'élaboration, la réalisation et la tenue des exercices afin de fournir aux facilitateurs des exercices et au personnel de direction des renseignements sur le programme du SGI de TC pour qu'ils soient mieux placés pour répondre aux questions du personnel de TC concernant l'application de la doctrine du SGI durant les exercices. Cette documentation sera fournie au contractant par le responsable du projet de TC.
- Travailler en étroite collaboration avec le chef de l'état de préparation du programme de gestion des urgences de TC, ou ses représentants, pour la coordination, l'élaboration et la tenue des exercices. Au besoin, le chargé de projet de TC fera appel à des experts en la matière pour supporter.
- Participer à une réunion de lancement, par vidéoconférence, avec le chargé de projet ou son représentant dans la semaine suivant l'attribution du contrat, à la demande du chargé de projet.
- Coordonner avec le chef de l'état de préparation du programme de gestion des urgences de TC, ou son (ses) représentant(s), la planification des exercices et la préparation d'un plan de travail comprenant un calendrier pour la durée du contrat, et identifiant les personnes-ressources/facilitateurs dans la semaine suivant l'attribution du contrat. Le nombre de ces exercices sera déterminé par le responsable du projet en fonction des besoins et des priorités opérationnelles de TC.
- Élaborer le matériel d'exercice pour les exercices de table, pour un minimum de 4 et un maximum de 6 scénarios multimodaux distinctes, en anglais et en français, comme prévu dans le plan de travail.
- Réaliser/dispenser et diriger des exercices de table en anglais et en français, comme prévu dans le plan de travail.
- Mener toutes les activités de préparation, d'exécution et de compte rendu de l'exercice, y compris:
  - Concept/plan d'exercice;
  - Établir les objectifs de l'exercice en consultation avec le responsable du projet;
  - Diriger les réunions de l'équipe chargée de la conception et de l'élaboration de l'exercice;
  - Élaborer tous les documents relatifs à l'exercice, y compris, mais sans s'y limiter, les scénarios, les manuels du participant, les manuels du contrôleur/simulateur, les manuels de l'évaluateur, la liste maîtresse des événements du scénario (MSEL), etc. pour tous les exercices;
  - Faciliter et présenter l'exercice dans la langue de la région concernée;
  - Contrôle de l'exercice;
  - La simulation de l'exercice;

- L'évaluation de l'exercice;
- Les rapports post-exercice avec les réussites et les recommandations identifiées; et
- Fournir des copies virtuelles de toute la documentation de l'exercice, pour tous les participants.
- Tous les documents et le matériel de l'exercice doivent être produits en anglais et en français pour tous les exercices.
- Tous les produits livrables, seront soumis au responsable du projet ou à son/ses représentant(s) par voie électronique, dans une version récente du logiciel MS Office. Ces livrables comprennent:
  - Le plan de travail
  - Le concept de l'exercice et l'ensemble du matériel, des présentations et des vidéos utilisés pour et pendant la réalisation de l'exercice.
  - Les modifications apportées au matériel de l'exercice
  - Les rapports sur les questions ou préoccupations importantes
  - La liste des participants à l'exercice
  - Les résultats en matière de qualité
- Les modifications apportées au matériel de l'exercice seront coordonnées par le chef de la préparation du programme de gestion des urgences de TC, ou par son (ses) représentant(s), afin de garantir que les exercices soient élaborés et réalisés dans les délais.
- Fournir aux participants de l'exercice une évaluation normalisée de l'exercice (élaborée en consultation avec TC) et renvoyer les évaluations remplies ainsi que les commentaires consolidés au responsable du projet.
- Suivre et rapporter au responsable du projet, dans les 5 jours suivant la tenue de chaque exercice, toute question ou préoccupation digne d'intérêt concernant le processus de l'exercice qui serait soulevée pendant la tenue de l'exercice.
- Documenter, suivre et communiquer au responsable du projet une liste complète des participants de chaque exercice, y compris les participants qui ne sont pas de TC.
- Fournir/tenir les exercices dans un format virtuel pour un public hybride, étant donné que tous les participants ne se trouveront pas au même endroit pour un exercice donnée.

## 5. Champ d'application

- Tous les travaux seront conformes au Code de valeurs et d'éthique du secteur public - [Code de valeurs et d'éthique du secteur public- Canada.ca](#)
  - Plusieurs des exercices de TC incluront d'autres ministères, soit simulés, soit avec du personnel réel, y compris, mais sans s'y limiter, les partenaires de TC dans le cadre de la gestion d'urgences.
  - Il est nécessaire que les exercices soient réalisés en anglais et en français, et que tous les produits, le matériel et les aides à la formation et à l'apprentissage associés à l'exercice soient fournis en anglais et en français.
  - Le contractant, en consultation avec le responsable du projet, si nécessaire, sera chargé d'identifier, d'établir et/ou de mettre en place l'environnement d'exercice virtuel pour chaque exercice virtuel.
- TC sera responsable de la logistique et de la coordination suivantes:
- Réservation de salles de réunion équipées de manière appropriée;
  - Envoi des invitations et établissement des listes de participants pour chaque exercice;
  - Demander aux participants de confirmer qu'ils ont atteint le niveau de formation ou d'expérience requis pour participer à l'exercice; et,
  - Coordonner les déplacements du personnel de TC ou d'autres participants gouvernementaux pour qu'ils puissent assister aux exercices. Le responsable du projet désignera un coordinateur des déplacements.
- Les places pour les exercices peuvent, à la seule discrétion de TC, être mises à la disposition d'autres ministères et de représentants interagences.
  - La facilitation de chaque exercice sera conforme aux exigences linguistiques décrites dans le présent document.

- Le responsable du projet déterminera quand et où une prestation de service est nécessaire, en fonction des besoins et des priorités opérationnelles de TC.

### Calendrier d'élaboration et de livraison du matériel de l'exercice

Le calendrier de livraison des exercices sera créé dans le plan de travail comme convenu lors de la planification initiale et des réunions de coordination de suivi en fonction des besoins anticipés. La période initiale du contrat s'étendra de l'émission du contrat au 30 juin 2024, la période d'option allant du 1<sup>er</sup> juillet 2024 au 30 juin 2025.

Tous les exercices doivent être facilités au plus tard deux (2) semaines avant la fin de la période du contrat. Le contractant doit élaborer le matériel d'exercice dans les deux langues officielles et organiser les séances d'exercice suivantes dans les langues indiquées (tableaux 1 et 2):

Tableau 1 : Élaboration du matériel d'exercice

Type d'exercice	Nombre estimé de séances-période initiale du contrat	Considérations relatives au calendrier	Langue	Niveau d'effort estimé (élaboration du matériel d'exercice uniquement)
Matériel de simulation d'une journée entière (une session de 7 heures ou deux sessions d'une demi-journée de 3,5 heures)	4-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Au moins trois réunions avec chaque région concernée pour soutenir l'élaboration du matériel de l'exercice.</li> <li>Chaque exercice sera basé sur un scénario différent.</li> <li>Élaborer tout le matériel d'exercice bilingue, y compris, mais sans s'y limiter, les scénarios, les manuels du participant, les manuels du contrôleur/simulateur, les manuels de l'évaluateur, la liste maîtresse des événements du scénario (LMES), etc. pour tous les exercices.</li> </ul>	Matériel: anglais et français	Maximums de 45 jours calendrier par exercice en cours d'élaboration
Total des sessions du période initiale du contrat	4-6		Total des jours	180 – 270 jours
Pour la période d'option (période d'option 1 – 1 <sup>er</sup> juillet 2024 – 30 juin 2025)				
Type d'exercice	Nombre estimé de séances-période d'option	Considérations relatives au calendrier	Langue	Niveau d'effort estimé (élaboration du matériel d'exercice uniquement)
Matériel de simulation d'une journée entière (une session de 7 heures ou deux sessions d'une demi-journée de 3,5 heures)	4-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Au moins trois réunions avec chaque région concernée pour soutenir l'élaboration du matériel de l'exercice.</li> <li>Chaque exercice sera basé sur un scénario différent.</li> <li>Élaborer tout le matériel d'exercice bilingue, y compris, mais sans s'y</li> </ul>	Matériel: anglais et français	Maximums de 45 jours calendriers par exercice en cours d'élaboration

		limiter, les scénarios, les manuels du participant, les manuels du contrôleur/simulateur, les manuels de l'évaluateur, la liste maîtresse des événements du scénario (LMES), etc. pour tous les exercices.		
Total des sessions du période d'option	4-6		Total des jours	180 – 270 jours

Tableau 2 : Séances de conduite d'exercice

Type d'exercice	Nombre estimé de séances-période initiale du contrat	Échéances	Langue	Niveau d'effort estimé (y compris la prestation, la préparation et le suivi), mais non le développement
Matériel d'exercice d'une journée complète (une séance de 7 heures ou deux séances d'une demi-journée de 3,5 heures)	Maximum 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenue d'exercice dans les régions du Pacifique, des Prairies et du Nord et/ou de l'Ontario (les dates exactes seront déterminées au cours de la réunion de lancement)</li> </ul>	Livraison: Anglais	Maximums de 10 jours calendriers par exercice en cours d'élaboration
Matériel d'exercice d'une journée complète (une séance de 7 heures ou deux séances d'une demi-journée de 3,5 heures)	Maximum 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenue d'exercice à Ottawa et/ou dans la région de l'Atlantique (les dates exactes seront déterminées lors de la réunion de lancement)</li> </ul>	Livraison: Anglais et français	Maximums de 10 jours calendriers par exercice en cours d'élaboration
Matériel d'exercice d'une journée complète (une séance de 7 heures ou deux séances d'une demi-journée de 3,5 heures)	Minimum 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livraisons dans la région du Québec (les dates exactes seront déterminées lors de la réunion de lancement)</li> </ul>	Livraison: français	Maximum de 10 jours calendriers par exercice en cours d'élaboration
Total des sessions du période initiale du contrat	4-6		Total des jours	40 – 60 jours

Pour la période d'option (période d'option 1 – 1<sup>er</sup> juillet 2024 – 30 juin 2025)

Type d'exercice	Nombre estimé de séances	Délais	Langue	Niveau d'effort estimé (y compris la livraison, la préparation et le suivi)
Matériel d'exercice d'une journée complète (une séance de 7 heures ou deux	Maximum 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenue d'exercice dans la région du Pacifique, des Prairies et du Nord et/ou de l'Ontario (les dates exactes seront déterminées au</li> </ul>	Livraison: Anglais	Maximum de 10 jours calendriers par exercice en cours d'élaboration

séances d'une demi-journée de 3,5 heures)		cours de la réunion de lancement)		
Matériel d'exercice d'une journée complète (une séance de 7 heures ou deux séances d'une demi-journée de 3,5 heures)	Maximum 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenue d'exercice à Ottawa et/ou dans la région de l'Atlantique (les dates exactes seront déterminées lors de la réunion de lancement)</li> </ul>	Livraison: Anglais et français	Maximum de 10 jours calendriers par exercice en cours d'élaboration
Matériel d'exercice d'une journée complète (une séance de 7 heures ou deux séances d'une demi-journée de 3,5 heures)	Minimum 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenue d'exercice au Québec (les dates exactes seront déterminées lors de la réunion de lancement)</li> </ul>	Livraison: français	Maximum de 10 jours calendriers par exercice en cours d'élaboration
Total des sessions du période d'option	4-6		Total des jours	40 – 60 jours

Le niveau d'effort n'est qu'une estimation faite de bonne foi et ne doit en aucun cas être considéré comme un engagement de la part du gouvernement du Canada.

## 6. Remise ou annulation des séances d'exercices

Les politiques suivantes s'appliquent à la remise ou à l'annulation des exercices du ministère qui nécessitent des modifications de l'un ou l'autre des éléments suivants :

- le lieu des prestations ;
- la langue dans laquelle les prestations sont effectuées ; ou
- les dates des prestations.

Jours calendaires avant la date de début de l'exercice	Impact financier pour le ministère d'une remise ou d'une annulation sans remise de l'exercice	
	Remise	Annulation
30 ou plus	Aucun coût pour le ministère.	Aucun coût pour le ministère.
29 à 15	Aucun coût pour le ministère.	Le ministère remboursera au contractant 30 % du prix unitaire de l'exercice.
14 à 6	Le ministère remboursera au contractant 15 % du prix unitaire de l'exercice.	Le ministère remboursera au contractant 40 % du prix unitaire de l'exercice.
5 ou moins	Le ministère remboursera au contractant 15 % du prix unitaire de l'exercice.	Le ministère remboursera au contractant 50 % du prix unitaire de l'exercice.

## 7. Déplacements et logement

Toutes les prestations de services seront effectuées par le contractant de manière virtuelle à l'intention d'un public virtuel ou hybride. Aucuns frais de déplacement ne seront demandés par le contractant.

## **8. Acceptation**

Le contractant doit contrôler la qualité des séances d'exercice fournies par ses animateurs et documenter les résultats. Des copies de la documentation, détaillant les résultats et les mesures correctives prises le cas échéant, doivent être transmises au responsable du projet. Le responsable de projet peut examiner cette documentation et exiger des mesures supplémentaires s'il constate des lacunes dans la réalisation de l'exercice facilité.

Tous les produits et services fournis dans le cadre du présent contrat peuvent faire l'objet d'une inspection par l'autorité responsable du projet. Le responsable du projet a le droit de rejeter tout produit livrable qui n'est pas considéré comme satisfaisant, ou d'exiger qu'il soit corrigé ou livré à nouveau, avant que le paiement ne soit autorisé.

Pour garantir la qualité de l'ensemble de l'élaboration/de la tenue des exercices, le responsable du projet peut à tout moment:

- a. Inviter des observateurs/évaluateurs supplémentaires à suivre/assister à l'exercice;
- b. Assurer le suivi des participants figurant sur la liste de l'exercice et poser des questions sur la manière dont le contractant a mené l'exercice;
- c. Examiner les formulaires d'évaluation de l'exercice remplis par les participants; et,
- d. Demander au contractant de prendre des mesures correctives si la réalisation de l'exercice ne répond pas aux exigences du contrat.

## **9. Contraintes**

### **Accessibilité**

Le gouvernement du Canada s'efforce de veiller à ce que les biens et services qu'il acquiert soient inclusifs lors de la conception et accessibles par défaut, conformément à la Loi canadienne sur l'accessibilité, aux règlements et normes qui y sont associés et à la politique des marchés du Conseil du Trésor. Voir les documents de référence pour plus d'informations.

Tout matériel d'exercice électronique fourni par le contractant doit être conforme à la Norme sur l'accessibilité des sites Web du gouvernement du Canada.

Les clips audiovisuels ou vidéos doivent être accompagnés de sous-titres ou de textes descriptifs. Cela comprend toutes les présentations préenregistrées.

Tous les exercices doivent être livrés/réaliser pendant les heures de travail normales des participants, dans leur fuseau horaire. Aucun travail ne sera demandé aux participants avant ou après les heures de travail ou pendant les fins de semaine.

## **10. Exigences linguistiques**

La tenue des exercices doit être assurée en anglais ou en français, selon le public visé par le bureau régional ou l'Administration centrale de TC pour un exercice donné, et la documentation doit être fournie dans les deux langues officielles.

Le contractant doit fournir des animateurs capables de communiquer efficacement en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, à un niveau égal ou supérieur au niveau de compétence professionnelle avancée indiquée ci-dessous pour les exercices dispensés/tenue en anglais. Le contractant doit fournir des animateurs capables de communiquer efficacement en français, tant à l'oral qu'à l'écrit, à un niveau égal ou supérieur au niveau de compétence professionnelle avancée indiquée ci-dessous pour les exercices dispensés/tenue en français. Il est prévu que

chaque exercice nécessite au moins deux animateurs. En dehors des exercices de la région de la Capitale nationale et de l'Atlantique, il n'est pas nécessaire de présenter/tenir un exercice bilingue, cependant, idéalement, pendant l'exercice, les facilitateurs seront en mesure de fournir des réponses aux questions soulevées dans la langue dans laquelle la question a été posée. TC se réserve le droit d'évaluer les compétences linguistiques orales et écrites des animateurs chargés des exercices, s'il le croit nécessaire.

### Échelle d'évaluation de la compétence orale

Niveau	Compétence	Définition
4	Compétence professionnelle avancée	Capable d'utiliser la langue avec aisance et précision à tous les niveaux normalement pertinents pour les besoins professionnels. L'utilisation de la langue et la capacité à fonctionner sont pleinement réussies. Peut adapter son langage à son auditoire et discuter en profondeur de sujets très abstraits ou peu familiers. Capable de parler avec beaucoup d'aisance, d'exactitude grammaticale, de vocabulaire complexe et de façon idiomatique. Comprend toutes les formes et tous les styles de discours et fait preuve d'une grande sensibilité aux références sociales et culturelles. Peut avoir quelques difficultés avec certains dialectes et l'argot.

### Échelle d'évaluation des compétences en lecture

Niveau	Compétence	Définition
4	Compétence professionnelle avancée	Capable de lire couramment et avec précision tous les styles et toutes les formes de la langue dans n'importe quel domaine ainsi que ceux qui sont pertinents pour les besoins professionnels. Comprend toutes les références sociolinguistiques et culturelles. Peut suivre facilement des tournures de pensée imprévisibles dans des textes éditoriaux, conjecturaux et littéraires, ainsi que dans des documents relevant de son domaine de spécialisation, y compris des documents officiels et de la correspondance. Reconnaît tout le vocabulaire professionnel pertinent connu du lecteur natif non professionnel éduqué. La vitesse et la précision sont souvent proches de celles d'un lecteur natif bien éduqué.

### Échelle d'évaluation des compétences en rédaction

Niveau	Compétence	Définition
4	Compétence professionnelle avancée	Capable d'écrire la langue avec précision et exactitude dans une variété de textes pertinents pour les questions sociales et les besoins professionnels. Les erreurs de grammaire, de syntaxe, de ponctuation et de vocabulaire sont rares. L'écriture est organisée de façon cohérente et explicite à l'aide de connecteurs et de dispositifs discursifs appropriés (ellipses, parallélismes et subordonnées).

Le texte intégral du document de référence sur les tests de langue - échelles/niveaux est disponible à l'adresse suivante: <https://www.govtilr.org/Skills/ILRscale1.htm>.

## 11. Lieu de travail

La préparation de l'exercice, la préparation du rapport et toute autre activité connexe requise pour remplir les obligations du contractant en vertu du contrat seront menées dans les installations du contractant.

La livraison/tenu virtuelle de l'exercice se fera par le biais de l'utilisation de Microsoft Teams de TC.

## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

### 1. Généralités

- A. Tous les prix sont en dollars canadiens, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, *Delivered Duty Paid (DDP)* - (**rendus droits acquittés**) , taxes applicables exclues.
- B. Le total des frais de déplacement et de subsistance alloués ne sera pas remboursé et est inclus dans les coûts ci-dessous.

**Tableau 1: BASE DE PAIEMENT - LIVRAISON VIRTUELLE, PÉRIODE DU CONTRAT INITIAL**

PÉRIODE DU CONTRAT INITIAL: <u>de l'émission du contrat jusqu'au 30 juin 2024</u>				
A	B	C	D	E
Région et langue de livraison de l'exercice et du matériel	Journée complète exercice de table - Utilisation maximale	Prix unitaire fixe pour une Journée entière (Une journée de 7 heures ou deux journées de 3,5 heures)		
		Développement (Incluant les documents)	Livraison (Incluant le rapport post-exercice)	Total (C+D)
Région de l'Atlantique Livraison: bilingue Matériel: bilingue	6	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Région de la capitale nationale Livraison: bilingue Matériel: bilingue		\$ _____	\$ _____	\$ _____
Région de l'Ontario Livraison: anglais Matériel: bilingue		\$ _____	\$ _____	\$ _____
Région des Prairies et du Nord Livraison: anglais Matériel: bilingue		\$ _____	\$ _____	\$ _____
Région du Pacifique Livraison: anglais Matériel: bilingue		\$ _____	\$ _____	\$ _____
Région du Québec Livraison: français Matériel: bilingue		\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>Total de la colonne</b>	<b>6</b>			\$ _____
<b>Total du tableau 1</b>	<b>(Total de la colonne E - Valeur la plus basse de la colonne E + 2 X la valeur la plus élevée de la colonne E)</b>			\$ _____

**Tableau 2: BASE DE PAIEMENT - LIVRAISON VIRTUELLE, PÉRIODE D'OPTION 1**

<b>PÉRIODE D'OPTION 1: <u>du 1er juillet 2024 au 30 juin 2025</u></b>
---

A	B	C	D	E
Région et langue de livraison de l'exercice et du matériel	Journée complète exercice de table - Utilisation maximale	Prix unitaire fixe pour une Journée entière (Une journée de 7 heures ou deux journées de 3,5 heures)		
		Développement (Incluant les documents)	Delivery (Incluant le rapport post-exercice)	Total (C+D)
Région de l'Atlantique Livraison: bilingue Matériel: bilingue	6	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Région de la capitale nationale Livraison: bilingue Matériel: bilingue		\$ _____	\$ _____	\$ _____
Région de l'Ontario Livraison: anglais Matériel: bilingue		\$ _____	\$ _____	\$ _____
Région des Prairies et du Nord Livraison: anglais Matériel: bilingue		\$ _____	\$ _____	\$ _____
Région du Pacifique Livraison: anglais Matériel: bilingue		\$ _____	\$ _____	\$ _____
Région du Québec Livraison: français Matériel: bilingue		\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>Total de la colonne</b>	<b>6</b>			\$ _____
<b>Total du tableau 1</b>	<b>(Total de la colonne E - Valeur la plus basse de la colonne E + 2 X la valeur la plus élevée de la colonne E)</b>			\$ _____

Tableau 3 : TABLEAU DE SYNTHÈSE - COÛT TOTAL DE L'ÉVALUATION

Total Tableau 1 : Livraison virtuelle, période initiale du contrat	\$ _____
Total Tableau 2 : Livraison virtuelle, période d'option 1	\$ _____

<b>Grand total de la LIVRAISON VIRTUELLE (Total tableau 1 + Total tableau 2)</b>	<b>\$ _____</b> <b>LIVRAISON VIRTUELLE</b>
--	---