



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

REQUEST FOR PROPOSAL / DEMANDE DE PROPOSITION

RETURN BIDS TO / RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Director Services Contracting 3 (D Svcs C 3) /
Direction des contrats de service 3 (DC Svc 3)
Attention: Binh Duong
By e-mail to / Par courriel :
binh.duong@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence 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 : Défense nationale Canada

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

Comments – Commentaires

<p>Solicitation Closes / L'invitation prend fin :</p> <p>At / à:</p> <p>02:00 PM Heure avancée de l'Est (HAE)</p> <p>On / le:</p> <p>Le 22 janvier 2024</p>

<p>Title / Titre Programme de répondant médical d'urgence</p>	<p>Solicitation No. / N° de l'invitation W6369-23-A012</p>
<p>Date of Solicitation / Date de l'invitation Le 12 Décembre 2023</p>	
<p>Address Enquiries to / Adresser toutes questions à :</p> <p>Att: Binh Duong Department of National Defence Director Services Contracting (D Svcs C) 3 101 Colonel By Drive Ottawa ON K1A 0K2 Email: binh.duong@forces.gc.ca</p>	
<p>Telephone No. / N° de téléphone</p>	<p>FAX No. / N° de fax</p>
<p>Destination</p> <p>See herein.</p>	

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.

<p>Delivery Required / Livraison exigée</p>	<p>Delivery Offered / Livraison proposée</p>
<p>Vendor Name and Address / Raison sociale et adresse du fournisseur</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)</p> <p>Name – Nom _____ Title – Titre _____</p> <p>Signature _____ Date _____</p>	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 4

1.1 INTRODUCTION..... 4

1.2 SOMMAIRE..... 4

1.3 COMPTE RENDU 5

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 6

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... 6

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 8

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE..... 8

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... 10

2.5 LOIS APPLICABLES 10

2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS 11

2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS 11

2.8 AVIS DE COMMUNICATION..... 11

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 12

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 12

3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE 12

3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE..... 13

3.4 SECTION III : ATTESTATIONS..... 13

3.5 SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... 13

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX DÉCRIT 15

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... 25

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... 26

4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION 26

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – LE PRIX LE PLUS BAS PAR POINT 26

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – LES CRITÈRES D’ÉVALUATION TECHNIQUES 27

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... 41

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION..... 41

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES . 41

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 43

ARTICLES DE LA CONVENTION 43

6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 43

6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 45

6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 45

6.4 DURÉE DU CONTRAT 46

6.5 RESPONSABLES..... 46

6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES..... 47

6.7 PAIEMENT..... 47

6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... 49

6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 49



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

6.10 LOIS APPLICABLES 50

6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 50

6.12 CONTRAT DE DÉFENSE 50

6.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN) 51

6.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER) 51

6.14 ASSURANCES 51

6.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS 51

6.16 CLAUSES DU GUIDE DES CUA 52

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 53

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT..... 70

ANNEXE « C » – FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES..... 74



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

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

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

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

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

B. Les pièces jointes comprennent le Barème de prix, les Critères techniques, et toutes autres pièces jointes.

C. Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Formulaire MDN 626 Autorisation de tâches, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

A. Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'un entrepreneur pour concevoir, produire et maintenir un programme de répondant médical d'urgence (RMU) bilingue et désigner le MDN comme fournisseur autorisé de tous les niveaux du programme. Environ 600 personnes supervisées par le MDN suivent chaque année des cours de certification ou de recertification partout au Canada. Ces cours sont offerts dans tout le Canada et à l'étranger dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français), à des personnes qui se déplacent fréquemment entre les régions et au-delà des frontières provinciales. Environ 69 instructeurs et 22 maîtres-instructeurs supervisés par le MDN sont responsables de la prestation des cours.

L'entrepreneur doit fournir tous les manuels papier, tous les documents de cours électroniques et donner accès à un portail Web en ligne où les stagiaires et les instructeurs peuvent accéder au matériel de cours, comme les certificats de cours, les manuels, les examens et le matériel d'instruction. L'entrepreneur doit également fournir une instruction en RMU, une instruction de transition et un soutien administratif.

B. Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de partenariat transpacifique global



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

et progressiste (APTGP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCO), de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALECH), de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECPA), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), de l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni) et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

1.3 **Compte rendu**

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- 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](#) (2023-06-08), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :
- (i) La section 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est supprimée dans sa totalité;
 - (ii) La section 05, Présentation des soumissions, sous-alinéa 2., paragraphe d., est supprimé en entier et remplacé comme suit :
 - d. de faire parvenir sa soumission uniquement au ministère de la Défense nationale (MDN) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions.
 - (iii) La section 05, Présentation des soumissions, sous-alinéa 2., paragraphe e., est supprimé en entier et remplacé comme suit :
 - e. s'assurer que le nom du soumissionnaire, l'adresse de retour, le numéro de la soumission, ainsi que la date et l'heure de la clôture de la soumission apparaissent clairement sur la soumission; et
 - (iv) La section 05, Présentation des soumissions, sous-alinéa 4., est modifiée comme suit :
 - Supprimer : « soixante (60) jours »
 - Insérer : « (120) jours »
 - (v) La section 06, Soumissions déposées en retard, est supprimée en entier;
 - (vi) La section 07, Soumissions retardées, est supprimée en entier et remplacée comme suit :
 - 07 Soumissions retardées
 - 1. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission complète. Les soumissions qui sont reçues en retard à cause d'une erreur d'acheminement ou de tout autre problème de livraison ne seront pas acceptées.



- (vii) La section 08, Transmission par télécopieur, est supprimée en entier; et
- (viii) La section 20, Autres renseignements, est supprimée en entier.

D. Difficultés techniques de la transmission de la soumission

Malgré toute disposition contraire du paragraphe (05) des instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé la transmission de sa soumission au moyen d'une méthode de soumission électronique (comme la télécopie ou le service Connexion de la Société canadienne des postes [SCP], ou autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu recevoir ou décoder l'intégralité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter l'intégralité de l'offre reçue après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- (i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- (ii) Les propriétés électroniques de la documentation de l'offre indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

E. Exhaustivité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions, le Canada examinera la soumission afin de déterminer si elle est complète. L'examen de l'exhaustivité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu et n'évaluera pas si la soumission répond aux normes ou répond à toutes les exigences de la demande de soumissions, mais se limitera uniquement à évaluer son exhaustivité. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de soumettre les renseignements jugés manquants ou incomplets lors de cet examen dans les deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et jugée complète lorsque les éléments suivants auront été soumis par le soumissionnaire :

1. que les attestations et garanties exigées à la date de clôture de la soumission sont incluses;
2. que les soumissions sont correctement signées, que le soumissionnaire est correctement identifié;
3. que le soumissionnaire a accepté les modalités de la demande de soumissions et du contrat subséquent;
4. que tous les documents créés avant la clôture des soumissions, mais en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir, ont été correctement soumis et reçus par le Canada;



5. que toutes les certifications, déclarations et preuves créées avant la clôture des soumissions, mais en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir, ont été correctement soumises et reçues par le Canada.

2.2 Présentation des soumissions

- A. Les soumissions doivent être présentées uniquement au ministère de la Défense nationale (MDN) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- B. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.2.1 Présentation des soumissions par voie électronique

- A. **Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.** Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le Canada accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne devrait pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le Canada accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents **soumis** après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

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

2.3.1 Définition

- 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](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/) (<https://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; et
 - (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- C. En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce 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>) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#) (<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?



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

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; et
- (vii) le nombre et le 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 dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- 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 **en Ontario OU [insérer le nom de la province ou du territoire]**, 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 soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

- A. 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 la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

2.8 Avis de communication

- A. À titre de courtoisie, le Canada demande au soumissionnaire retenu d'aviser au préalable l'autorité contractante de son intention de rendre publique une annonce relative à l'attribution d'un contrat.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- A. Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- Section I : Soumission technique : une (1) copie de format PDF envoyé par courrier électronique;
 - Section II : Soumission financière : une (1) copie de format PDF envoyé par courrier électronique;
 - Section III : Attestations : une (1) copie de format PDF envoyé par courrier électronique; et
 - Section IV : Renseignements supplémentaires : une (1) copie de format PDF envoyé par courrier électronique;
- B. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- C. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- (i) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- D. Conformément à la [Politique sur les marchés](#) du Conseil du Trésor et à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils acquièrent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composantes liées à l'accessibilité dans leur proposition pour l'énoncé des travaux (EDT) et doivent :
- (i) démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison; ou,
 - (ii) décrire comment, aux termes d'un contrat subséquent, le soumissionnaire livrerait ses biens ou ses services afin de démontrer son engagement à favoriser un environnement sans obstacle et inclusif et sa volonté à collaborer afin de garantir que l'accessibilité fasse partie intégrante des livrables.

3.2 Section I : Soumission technique

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



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

3.3 Section II : Soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.3.1 Paiement électronique de factures – soumission

- A. Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe 2 de la partie 3, Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.
- B. Si la pièce jointe 2 de la partie 3, Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.
- C. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.3.2 Fluctuation du taux de change

- A. Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.4 Section III : Attestations

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

3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires

- A. Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :
- (i) page 1 de cette demande de soumissions, complétée, signée et datée;
 - (ii) le nom de la personne-ressource (fournir aussi son titre, son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

- (iii) concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumission, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
- (iv) pour la partie 2, l'article 2.5, lois applicables de la demande de soumissions: la province ou le territoire si différent de celui spécifié;
- (v) tout autre renseignement présenté dans la soumission qui n'a pas déjà été indiqué.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX DÉCRIT**

- A. Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.
- B. Les données volumétriques figurant dans ce barème de prix sont communiquées uniquement aux fins de détermination du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.
- C. Les taux fermes indiqués ci-dessous comprennent tous les frais qui pourraient être engagés pour répondre aux conditions de tout contrat découlant de sa soumission, ce qui comprend les frais généraux tels que le soutien administratif, les télécopies, les messageries, les photocopies, le courrier, le traitement de texte et les autres frais d'exploitation qui peuvent être engagés pour réaliser les travaux décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux, de la demande de soumissions.
- D. Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés dans tout contrat subséquent par l'entrepreneur relativement à toute réinstallation de ressources nécessaires au respect de ses obligations contractuelles.
- E. Tous les prix et les coûts doivent être présentés en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco bord (FAB), y compris les frais de port, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

1. Période initiale du contrat – de la date d'attribution du marché au 31 mars 2025**1.1 Biens – Système de gestion de cours, documents d'instruction et certificats**

Point	Description	Nombre de lots	Prix de lot ferme (\$ CA)	Prix total estimatif
		A	B	C = A X B
1	Accès au système de gestion de cours numérique en ligne pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$
2	Tous les manuels du programme de RMU – copie électronique (numérique) en anglais et en français pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$
3	Tous les documents du programme de RMU – accès à des aides visuelles et à des vidéos numériques pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$
4	Tous les examens du programme de RMU – copie électronique (numérique) en anglais et en français pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$



5	Tous les certificats du programme de RMU – copie personnalisée (numérique) du certificat pour un maximum de 600 stagiaires. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$
BIENS TOTAUX POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – SYSTÈME DE GESTION DE COURS, DOCUMENTS D'INSTRUCTION ET CERTIFICATS				_____ \$

1.2 Biens – Manuels papier

Point	Description	Quantité de manuels	Prix ferme par manuel (\$ CA)	Prix total estimatif
		A	B	C = A X B
1	Manuel de l'étudiant du programme de RMU – exemplaire papier (anglais). Conformément à l'annexe A (EDT)	500	_____ \$	_____ \$
2	Manuel de l'étudiant du programme de RMU – exemplaire papier (français). Conformément à l'annexe A (EDT)	100	_____ \$	_____ \$
BIENS TOTAUX POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – MANUELS PAPIER				_____ \$

1.3 Services – Instruction

Point	Description	Nombre de cours	Prix ferme par cours (\$ CA)	Prix total estimatif
		A	B	C = A X B
1	Toutes les formations du programme de RMU Conformément à l'annexe A (EDT).	5	_____ \$	_____ \$
2	Toute l'instruction de transition du programme de RMU. Conformément à l'annexe A (EDT)	28	_____ \$	_____ \$
SERVICES TOTAUX POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – SÉANCES D'INSTRUCTION				_____ \$

1.4 TOTAL DE LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT

N° DE SECTION	DESCRIPTION	PRIX TOTAL
---------------	-------------	------------



1.1	Biens totaux pour la période initiale du contrat : système de gestion de cours, documents d'instruction et certificats.	_____ \$
1.2	Biens totaux pour la période initiale du contrat : manuels papier.	_____ \$
1.3	Services totaux pour la période initiale du contrat : séances d'instruction.	_____ \$
TOTAL DE LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT		_____ \$

2. Année d'option 1 (du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026)

2.1 Biens – Système de gestion de cours, documents d'instruction et certificats

Point	Description	Nombre de lots	Prix de lot ferme (\$ CA)	Prix total estimatif
		A	B	C = A X B
1	Accès au système de gestion de cours numérique en ligne pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$
2	Tous les manuels du programme de RMU – copie électronique (numérique) en anglais et en français pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$
3	Tous les documents du programme de RMU – accès à des aides visuelles et à des vidéos numériques pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$
4	Tous les examens du programme de RMU – copie électronique (numérique) en anglais et en français pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$
5	Tous les certificats du programme de RMU – copie personnalisée (numérique) du certificat pour un maximum de 600 stagiaires. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$
BIENS TOTAUX DE L'ANNÉE D'OPTION 1 – SYSTÈME DE GESTION DE COURS, DOCUMENTS D'INSTRUCTION ET CERTIFICATS				_____ \$

2.2 Biens – Manuels papier



Point	Description	Quantité de manuels	Prix ferme par manuel (\$ CA)	Prix total estimatif
		A	B	C = A X B
1	Manuel de l'étudiant du programme de RMU – exemplaire papier (anglais). Conformément à l'annexe A (EDT)	500	_____ \$	_____ \$
2	Manuel de l'étudiant du programme de RMU – exemplaire papier (français). Conformément à l'annexe A (EDT)	100	_____ \$	_____ \$
BIENS TOTAUX POUR L'ANNÉE D'OPTION 1 – MANUELS PAPIER				_____ \$

2.3 Services – Instruction

Point	Description	Nombre de cours	Prix ferme par cours (\$ CA)	Prix total estimatif
		A	B	C = A X B
1	Toutes les formations du programme de RMU Conformément à l'annexe A (EDT).	5	_____ \$	_____ \$
2	Toute l'instruction de transition du programme de RMU. Conformément à l'annexe A (EDT)	5	_____ \$	_____ \$
SERVICES TOTAUX DE L'ANNÉE D'OPTION 1 :				_____ \$

2.4 TOTAL DE LA PÉRIODE ANNÉE 1

N° DE SECTION	DESCRIPTION	PRIX TOTAL
2.1	Biens totaux pour la période initiale du contrat : système de gestion de cours, documents d'instruction et certificats.	_____ \$
2.2	Biens totaux pour la période initiale du contrat : manuels papier.	_____ \$
2.3	Services totaux pour la période initiale du contrat : séances d'instruction.	_____ \$
TOTAL DE L'ANNÉE D'OPTION 1		_____ \$

**3. Année d'option 2 (du 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027)****3.1 Biens – Système de gestion de cours, documents d'instruction et certificats**

Point	Description	Nombre de lots	Prix de lot ferme (\$ CA)	Prix total estimatif
		A	B	C = A X B
1	Accès au système de gestion de cours numérique en ligne pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$
2	Tous les manuels du programme de RMU – copie électronique (numérique) en anglais et en français pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$
3	Tous les documents du programme de RMU – accès à des aides visuelles et à des vidéos numériques pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$
4	Tous les examens du programme de RMU – copie électronique (numérique) en anglais et en français pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$
5	Tous les certificats du programme de RMU – copie personnalisée (numérique) du certificat pour un maximum de 600 stagiaires. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$
BIENS TOTAUX DE L'ANNÉE D'OPTION 2 – SYSTÈME DE GESTION DE COURS, DOCUMENTS D'INSTRUCTION ET CERTIFICATS				_____ \$

3.2 Biens – Manuels papier

Point	Description	Quantité de manuels	Prix ferme par manuel (\$ CA)	Prix total estimatif
		A	B	C = A X B
1	Manuel de l'étudiant du programme de RMU – exemplaire papier (anglais). Conformément à l'annexe A (EDT)	500	_____ \$	_____ \$
2	Manuel de l'étudiant du programme de RMU – exemplaire papier (français). Conformément à l'annexe A (EDT)	100	_____ \$	_____ \$



BIENS TOTAUX POUR L'ANNÉE D'OPTION 2 – MANUELS PAPIER	_____ \$
--	----------

3.3 Services – Instruction

Point	Description	Nombre de cours	Prix ferme par cours (\$ CA)	Prix total estimatif
		A	B	C = A X B
1	Toutes les formations du programme de RMU Conformément à l'annexe A (EDT).	5	_____ \$	_____ \$
SERVICES TOTAUX DE L'ANNÉE D'OPTION 2 :				_____ \$

3.4 TOTAL DE LA PÉRIODE ANNÉE 2

N° DE SECTION	DESCRIPTION	PRIX TOTAL
3.1	Biens totaux pour la période initiale du contrat : système de gestion de cours, documents d'instruction et certificats.	_____ \$
3.2	Biens totaux pour la période initiale du contrat : manuels papier.	_____ \$
3.3	Services totaux pour la période initiale du contrat : séances d'instruction.	_____ \$
TOTAL DE L'ANNÉE D'OPTION 2		_____ \$

4. Année d'option 3 (du 1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028)

4.1 Biens – Système de gestion de cours, documents d'instruction et certificats

Point	Description	Nombre de lots	Prix de lot ferme (\$ CA)	Prix total estimatif
		A	B	C = A X B
1	Accès au système de gestion de cours numérique en ligne pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$



2	Tous les manuels du programme de RMU – copie électronique (numérique) en anglais et en français pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$
3	Tous les documents du programme de RMU – accès à des aides visuelles et à des vidéos numériques pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$
4	Tous les examens du programme de RMU – copie électronique (numérique) en anglais et en français pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$
5	Tous les certificats du programme de RMU – copie personnalisée (numérique) du certificat pour un maximum de 600 stagiaires. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$
BIENS TOTAUX DE L'ANNÉE D'OPTION 3 – SYSTÈME DE GESTION DE COURS, DOCUMENTS D'INSTRUCTION ET CERTIFICATS				_____ \$

4.2 Biens – Manuels papier

Point	Description	Quantité de manuels	Prix ferme par manuel (\$ CA)	Prix total estimatif
		A	B	C = A X B
1	Manuel de l'étudiant du programme de RMU – exemplaire papier (anglais). Conformément à l'annexe A (EDT)	500	_____ \$	_____ \$
2	Manuel de l'étudiant du programme de RMU – exemplaire papier (français). Conformément à l'annexe A (EDT)	100	_____ \$	_____ \$
BIENS TOTAUX POUR L'ANNÉE D'OPTION 3 – MANUELS PAPIER				_____ \$

4.3 Services – Instruction

Point	Description	Nombre de cours	Prix ferme par cours (\$ CA)	Prix total estimatif
		A	B	C = A X B
1	Toutes les formations du programme de RMU Conformément à l'annexe A (EDT).	5	_____ \$	_____ \$



SERVICES TOTAUX DE L'ANNÉE D'OPTION 3 :	_____ \$
--	----------

4.4 TOTAL DE LA PÉRIODE ANNÉE 3

N° DE SECTION	DESCRIPTION	PRIX TOTAL
4.1	Biens totaux pour la période initiale du contrat : système de gestion de cours, documents d'instruction et certificats.	_____ \$
4.2	Biens totaux pour la période initiale du contrat : manuels papier.	_____ \$
4.3	Services totaux pour la période initiale du contrat : séances d'instruction.	_____ \$
TOTAL DE L'ANNÉE D'OPTION 3		_____ \$

5. Année d'option 4 (du 1^{er} avril 2028 au 31 mars 2029)**5.1 Biens – Système de gestion de cours, documents d'instruction et certificats**

Point	Description	Nombre de lots	Prix de lot ferme (\$ CA)	Prix total estimatif
		A	B	C = A X B
1	Accès au système de gestion de cours numérique en ligne pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$
2	Tous les manuels du programme de RMU – copie électronique (numérique) en anglais et en français pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$
3	Tous les documents du programme de RMU – accès à des aides visuelles et à des vidéos numériques pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$
4	Tous les examens du programme de RMU – copie électronique (numérique) en anglais et en français pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$



5	Tous les certificats du programme de RMU – copie personnalisée (numérique) du certificat pour un maximum de 600 stagiaires. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	_____ \$	_____ \$
BIENS TOTAUX DE L'ANNÉE D'OPTION 4 – SYSTÈME DE GESTION DE COURS, DOCUMENTS D'INSTRUCTION ET CERTIFICATS				_____ \$

5.2 Biens – Manuels papier

Point	Description	Quantité de manuels	Prix ferme par manuel (\$ CA)	Prix total estimatif
		A	B	C = A X B
1	Manuel de l'étudiant du programme de RMU – exemplaire papier (anglais). Conformément à l'annexe A (EDT)	500	_____ \$	_____ \$
2	Manuel de l'étudiant du programme de RMU – exemplaire papier (français). Conformément à l'annexe A (EDT)	100	_____ \$	_____ \$
BIENS TOTAUX POUR L'ANNÉE D'OPTION 4 – MANUELS PAPIER				_____ \$

5.3 Services – Instruction

Point	Description	Nombre de cours	Prix ferme par cours (\$ CA)	Prix total estimatif
		A	B	C = A X B
1	Toutes les formations du programme de RMU Conformément à l'annexe A (EDT).	5	_____ \$	_____ \$
SERVICES TOTAUX DE L'ANNÉE D'OPTION 4 :				_____ \$

5.4 TOTAL DE LA PÉRIODE ANNÉE 4

N° DE SECTION	DESCRIPTION	PRIX TOTAL
4.1	Biens totaux pour la période initiale du contrat : système de gestion de cours, documents d'instruction et certificats.	_____ \$



4.2	Biens totaux pour la période initiale du contrat : manuels papier.	_____ \$
4.3	Services totaux pour la période initiale du contrat : séances d'instruction.	_____ \$
TOTAL DE L'ANNÉE D'OPTION 4		_____ \$

6. Prix évalué total (aux fins d'évaluation de la soumission seulement)**6.1 PRIX TOTAL ÉVALUÉ (hors TPS/TVH)**

N° DE SECTION	DESCRIPTION	PRIX TOTAL
1.4	Total de la période initiale du contrat	_____ \$
2.4	Total de l'année d'option 1	_____ \$
3.4	Total de l'année d'option 2	_____ \$
4.4	Total de l'année d'option 3	_____ \$
5.4	Total de l'année d'option 4	_____ \$
PRIX ÉVALUÉ TOTAL		_____ \$



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

- A. Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
- () Dépôt direct (national et international); et(ou)
 - () Virement télégraphique (international seulement).



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

4.1.1 Évaluation technique

- A. Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection – le prix le plus bas par point

- A. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (ii) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - (iii) obtenir au moins 750 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 2450 points.
- B. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (i) ou (ii) ou (iii) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.
- C. Si deux (2) soumissions recevables ou plus ont le même prix par point le plus bas, la soumission dont le prix est le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – LES CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES**

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il respecte les critères techniques obligatoires suivants à l'aide de documents à l'appui, comme du matériel d'instruction, des captures d'écran, des manuels, des recueils de textes, des examens, des livres de cours et tout autre matériel proposé pour être utilisé dans la formation des instructeurs de RCR/DEA, la formation pour les maîtres-instructeurs et la formation de maître-instructeur chevronné (MIC)/maître-instructeur d'expérience (MIE) ou matériel d'instruction équivalent. S'il ne fournit pas de documents à l'appui démontrant clairement qu'il respecte tous les critères techniques obligatoires, son offre pourra être jugée non conforme et sera alors rejetée d'emblée. Les renseignements proposés à titre d'options ou d'ajouts à l'énoncé des travaux NE seront PAS évalués.

N°	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	JUSTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE (INCLUT LE RENVOI DANS LA PROPOSITION : TITRE, PAGE, ETC.)
Organisme approuvé pour les RMU		
O1	<p>Contenu du programme de RMU – Lignes directrices du profil national de compétences professionnelles de l'Association des paramédics du Canada</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le programme de RMU qu'il propose est conforme aux profils nationaux de compétences professionnelles (PNCP) de l'Association des paramédics du Canada (APC) énumérés à l'adresse suivante et prouver l'agrément ou la reconnaissance de son programme par une association ou un organisme médical provincial ou national.</p> <p>https://paramedic.ca/competencies/nocp/</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire le mode d'instruction et la présentation de son cours pour les RMU. Le soumissionnaire doit fournir une liste de contrôle des compétences avec renvois comparant son programme de RMU à celui des PNCP de l'APC. Cela doit démontrer que le stagiaire a acquis les connaissances et les compétences requises chez un RMU conformément aux PNCP de l'APC.</p> <p>Les PNCP de l'APC sont constitués de 8 compétences générales, divisées en 37 compétences particulières, qui sont séparées en 161 sous-compétences. Le document avec renvois du soumissionnaire doit prouver que toutes les sous-compétences sont traitées en indiquant à quel endroit dans le matériel de référence du participant et de l'instructeur.</p>	



N°	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	JUSTIFICATION DU SOUSMISSIONNAIRE (INCLUT LE RENVOI DANS LA PROPOSITION : TITRE, PAGE, ETC.)
O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir des copies numériques (copies électroniques) de tous les documents d'instruction, manuels, examens, cahiers d'exercices et tout autre document proposé en vue d'une utilisation dans le cadre de la formation des instructeurs qui donnent des cours sur la RCR, le DEA et les RMU, la formation des instructeurs d'instructeurs qui donnent des cours de RMU et l'instruction des MIC ou l'équivalent. Les documents d'instruction doivent comporter des renvois à la proposition du soumissionnaire.</p> <p>Le soumissionnaire doit livrer sans frais au Canada tout le matériel d'instruction et il doit s'assurer qu'il est reçu avec la soumission à la date de clôture des soumissions.</p> <p>Les documents d'instruction seront revoir en fonction de leur qualité et de leur contenu.</p>	
O3	<p>Contenu du programme de RMU – Normes provinciales et territoriales</p> <p>Afin de s'assurer que les titres et compétences sont transférables dans tout le Canada, le soumissionnaire doit démontrer que le programme de RMU qu'il propose est conforme aux normes d'au moins trois (3) des cinq (5) provinces où les RMU sont contrôlés à l'échelle provinciale : la Colombie-Britannique (C.-B.), l'Alberta (Alb.), la Saskatchewan (Sask.), le Manitoba (Man.) et Terre-Neuve-et-Labrador (T.-N.-L.).</p> <p>Le soumissionnaire doit attester des normes provinciales et territoriales en remplissant le tableau A : Attestation des normes provinciales et territoriales. Ce document doit être signé par un membre de la haute direction ayant le pouvoir d'engager le soumissionnaire à l'égard de cette exigence.</p>	



N°	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	JUSTIFICATION DU SOUSMISSIONNAIRE (INCLUT LE RENVOI DANS LA PROPOSITION : TITRE, PAGE, ETC.)
O4	<p>Contenu du programme de DEA et RCR</p> <p>La Fondation des maladies du cœur du Canada (FMCC) définit les lignes directrices canadiennes en matière de RCR, de défibrillation et d'autres aspects des soins d'urgence cardio-vasculaire au Canada. La FMCC est l'un des membres fondateurs du International Liaison Committee on Resuscitation (ILCOR). L'ILCOR est l'organisme international chargé d'examiner les nouveaux travaux de recherche sur la réanimation et d'en résumer les plus récentes découvertes afin d'orienter les changements à apporter aux lignes directrices en fonction des preuves scientifiques formelles. En collaboration avec l'American Heart Association, la FMCC utilise les renseignements de l'ILCOR pour constamment mettre à jour les lignes directrices destinées à l'Amérique du Nord.</p> <p>Les « Lignes directrices de RCR et de soins d'urgence cardiaque 2019 » sont les lignes directrices les plus récentes et elles sont à la base de l'ensemble des cours de RCR de la FMCC donnés au Canada. Tous les cours de la FMCC tiennent compte des plus récentes découvertes scientifiques en matière de recherche et de formation en RCR. Tous les organismes de formation en RCR au Canada se réfèrent aux lignes directrices pour préparer leurs propres programmes de formation.</p> <p>Par conséquent, le soumissionnaire doit démontrer son agrément dans sa façon de respecter les lignes directrices en réanimation cardio-respiratoire et en défibrillation énoncées par la FMCC. Ce document doit être signé par un membre de la haute direction ayant le pouvoir d'engager le soumissionnaire à l'égard de cette exigence conformément au tableau B : Attestation des lignes directrices en RCR et DEA.</p> <p>https://www.heartandstroke.ca/-/media/pdf-files/cpr/cpr-guideline-11132019/2019-guidelines-update-final-en.pdf?rev=342253576c7a41ffb580362751aa3770</p>	



N°	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	JUSTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE (INCLUT LE RENVOI DANS LA PROPOSITION : TITRE, PAGE, ETC.)
O5	<p>Fournisseur d'autorisation</p> <p>Le soumissionnaire doit reconnaître le MDN et les FAC comme fournisseur autorisé autonome pour l'instruction et la certification conformément aux normes du soumissionnaire en matière de RMU.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une confirmation écrite indiquant que le MDN et les FAC seront des fournisseurs autorisés autonomes lors de l'attribution réussie d'un contrat. Ce document doit être signé par un membre de la haute direction ayant le pouvoir d'engager le soumissionnaire à l'égard de cette exigence.</p>	
Expérience de l'entreprise		



N°	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	JUSTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE (INCLUT LE RENVOI DANS LA PROPOSITION : TITRE, PAGE, ETC.)
O5	<p>Expérience de la prestation d’instruction pour les RMU à l’intention de grandes organisations</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la prestation de programmes de RMU à de grandes organisations. Plus particulièrement :</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir fourni des programmes de répondant médical d’urgence à au moins deux (2) grandes organisations au cours des trente-six (36) mois suivant la clôture des soumissions. Ces cours doivent avoir été offerts dans tout le pays et avoir formé au moins 250 stagiaires au total.</p> <p>Aux fins de la présente demande de soumissions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les grandes organisations sont des organisations comptant au moins 2 500 personnes, qui peuvent être privées ou publiques (c.-à-d. l’organisme gouvernemental : ministère de la Défense nationale); • On parle de prestation « à l’échelle nationale » pour des cours qui sont donnés dans au moins 4 des 6 fuseaux horaires canadiens. <p>Pour démontrer sa conformité, le soumissionnaire doit remplir le tableau C : Exemple de tableau et fournir les renseignements suivants pour tous les programmes de RMU donnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l’organisme client; • Nombre d’employés au sein de l’organisation cliente; • Nom, titre et numéro de téléphone de la personne-ressource; • Adresse de l’endroit où la formation a été donnée (y compris la ville et la province); • type de formation (RMU et instructeur ou maître-instructeur); • Nombre de cours donnés; • Dates des cours donnés; • Nombre d’étudiants formés; • Langue des cours donnés. 	



N°	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	JUSTIFICATION DU SOUSMISSIONNAIRE (INCLUT LE RENVOI DANS LA PROPOSITION : TITRE, PAGE, ETC.)
O6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut offrir le programme de RMU dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français).</p> <p>Pour démontrer sa conformité, le soumissionnaire doit remplir le tableau C : Exemple de tableau. Le tableau rempli doit contenir au moins un (1) cours en anglais et un (1) cours en français.</p>	
Évaluation et reconnaissance des acquis (ERA) des instructeurs		
O7	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que son programme de RMU comporte un processus d'évaluation et de reconnaissance des acquis (ERA) pour que la formation antérieure de l'instructeur et de maître-instructeur soit reconnue par d'autres organismes de formation, y compris la formation pédagogique donnée par les Forces armées canadiennes.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le processus d'ERA qui comprend une matrice nommant les critères nécessaires pour accorder de telles équivalences et doit également prévoir une méthode permettant de déterminer toute lacune dans la formation des instructeurs.</p>	



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

Tableau A : Attestation des normes provinciales et territoriales

Province/Territoire	Nom en caractères d'imprimerie	Poste/Titre	Signature
Alberta			
Colombie-Britannique			
Manitoba			
Nouveau-Brunswick			
Terre-Neuve-et-Labrador			
Nouvelle-Écosse			
Nunavut			
Nord-Ouest			
Ontario			
Île-du-Prince-Édouard			
Québec			
Saskatchewan			
Yukon			

Tableau B : Attestation des lignes directrices en RCR et DEA

	Nom en caractères d'imprimerie	Poste/Titre	Signature
Le soumissionnaire respecte les lignes directrices en réanimation cardio-respiratoire et en défibrillation énoncées par la FMCC.			



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

Tableau C : Exemple de tableau (Le soumissionnaire doit mettre à jour le tableau si nécessaire.)

Nom de l'org./entreprise	Nombre d'employés	Personne-ressource			Type de cours donné	Nombre total de cours donnés	Adresse de la formation	Type		Date de chaque cours	Nombre de stagiaires dans chaque cours	Langue utilisée pour donner chaque cours
		Nom	Poste/Titre	Tél.				Instructeur (I)	Maître-instructeur (MI)			
Exemple 1												
Exemple 2												
Exemple 3												

**CRITÈRES COTÉS**

Les propositions techniques qui satisfont à tous les critères obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères d'évaluation qui suivent.

Les propositions seront évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation cotés décrits ci-dessous. Il est conseillé au soumissionnaire d'aborder ces critères d'une façon assez détaillée dans le cadre de sa proposition. Les critères qui ne seront pas abordés obtiendront un pointage nul. Il ne suffit pas de reprendre les affirmations reproduites dans l'énoncé des travaux : il faut expliquer et démontrer comment les exigences cotées seront respectées, ainsi que la compréhension des travaux effectués et les moyens qui seront pris pour les exécuter.

N°	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	GUIDE DE COTATION	NOTE MAXIMALE	JUSTIFICATION DU SOUSMISSIONNAIRE (INCLUT LE RENVOI DANS LA PROPOSITION : TITRE, PAGE, ETC.)
Expérience de l'entreprise				
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer combien de mois d'expérience il possède en tant qu'établissement de formation en RMU ou établissement de formation équivalent. Un établissement de formation sera considéré comme équivalent si ses normes sont conformes aux PNCP de l'APC pour les RMU.</p> <p>https://paramedic.ca/competencies/nocp/</p> <p>Afin de marquer des points, le soumissionnaire doit fournir un tableau ou une feuille de calcul qui fournit un historique de soixante-douze (72) mois ou plus de l'expérience de l'entreprise du soumissionnaire dans la prestation de cours de RMU.</p>	<p>Nombre de mois d'expérience</p> <p>0 à 11 mois = 0 point 12 à 47 mois = 100 points 48 à 59 mois = 150 points 60 à 71 mois = 200 points 72 mois ou plus = 250 points</p>	250 points	
C2	<p>Le soumissionnaire doit indiquer le nombre de cours de RMU ou de cours équivalents et de cours de niveau avancé qu'il a donnés</p>	<p>Nombre de cours pour les RMU ou l'équivalent</p> <p>0 à 3 cours = 0 point</p>	400 points	



	<p>au secteur public et/ou au secteur privé au cours des soixante (60) derniers mois à compter de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Un cours sera considéré comme équivalent à ceux à l'intention des RMU s'il répond aux critères des PNCP de l'ACP pour les RMU.</p> <p>Les plus hauts niveaux de formation sont définis comme les cours ou les compétences acquises excédant les compétences prévues dans les PNCP de l'ACP pour RMU (ex. paramédical de soins primaires, personnel paramédical de soins avancés, personnel paramédical de phase critique).</p> <p>Afin de marquer des points, le soumissionnaire doit fournir une liste ou une feuille de calcul de tous les cours de RMU et de niveau avancé qui sont donnés dans le secteur public et/ou privé au cours des soixante (60) mois suivant la clôture des soumissions.</p>	<p>4 à 10 cours = 50 points 11 à 20 cours = 100 points 21 à 30 cours = 150 points 31 à 40 cours = 200 points 41 cours et plus = 250 points</p> <p>Nombre de cours de niveau élevé</p> <p>1 à 5 cours = 50 points 6 à 10 cours = 100 points 11 cours et plus = 150 points</p>		
C3	<p>Le soumissionnaire doit fournir, avec justification, le nombre total de cours d'instructeur de RMU et de maître-instructeur de RMU (total combiné) donnés au secteur public ou au secteur privé au cours des trente-six (36) mois suivant la clôture des soumissions.</p> <p>Afin de marquer des points, le soumissionnaire doit fournir une liste ou une feuille de calcul de tous les cours d'instructeur de RMU et de maître-instructeur de RMU qui sont donnés dans le secteur public et/ou privé au cours des trente-six (36) mois</p>	<p>Nombre de cours</p> <p>1 à 10 cours = 50 points 11 à 20 cours = 100 points 21 cours et plus = 150 points</p>	150 points	



	suivant la clôture des soumissions.			
C4	<p>Le soumissionnaire doit indiquer le nombre de cours de maître-instructeur chevronné (MIC)/maître-instructeur d'expérience (MIE) (ou équivalent) qu'il a donnés au secteur public et/ou au secteur privé au cours des soixante (60) derniers mois à compter de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Afin de marquer des points, le soumissionnaire doit fournir une liste ou une feuille de calcul de tous les cours de maître-instructeurs chevronné (MIC)/maître-instructeur d'expérience (MIE) ou de cours équivalents qui sont donnés dans le secteur public et/ou privé au cours des soixante (60) mois suivant la clôture des soumissions.</p>	<p>Nombre de cours</p> <p>1 à 10 cours = 50 points 11 à 20 cours = 100 points 21 cours et plus= 150 points</p>	150 points	
Conception et innovation des cours à l'intention des RMU				
C5	<p>Le soumissionnaire doit décrire le mode d'instruction et la présentation de son cours pour les RMU. Le soumissionnaire doit fournir une liste de contrôle des compétences avec renvois comparant son programme de RMU à celui des PNCP de l'APC. Cela doit démontrer que le stagiaire a acquis les connaissances et les compétences requises chez un RMU conformément aux PNCP de l'APC.</p> <p>Les PNCP de l'APC sont constitués de 8 compétences générales, divisées en 37 compétences particulières, qui sont séparées en 161 sous-</p>	<p>On attribuera 20 points pour chaque sous-compétence dépassant le niveau RMU, pour un maximum de 400 points.</p>	400 points	



	<p>compétences. Votre document avec renvois doit prouver que toutes les sous-compétences sont traitées en indiquant à quel endroit dans le matériel de référence du participant et de l'instructeur. On attribuera 20 points pour chaque sous-compétence dépassant le niveau RMU, pour un maximum de 400 points.</p> <p>https://paramedic.ca/competences/nocp/</p> <p>Afin d'obtenir des points, le soumissionnaire doit fournir un document avec renvois. Ce document doit garantir que toutes les sous-compétences sont abordées en indiquant où elles sont abordées dans les documents pédagogiques et les documents de référence des stagiaires.</p>			
--	---	--	--	--

Normes de formation des cours du programme de RMU

<p>C6</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée des normes de formation de ses cours pour les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cours de RMU; 2. Cours d'instructeur de RMU; 3. Cours de maître-instructeur de RMU; 4. Cours de maître-instructeur chevronné (MIC)/maître-instructeur d'expérience (MIE); 5. Programmes de RCR-DEA; 6. Cours d'assistance vitale de base et de fournisseur de soins de santé. 	<p>10 points par description de cours. Pour un total de 60 points.</p> <p>10 points supplémentaires par sujet par cours. Pour un total de 90 points par cours.</p> <p>Pour un total de 540 points.</p>	<p>600 points</p>	
------------------	--	---	-------------------	--



<p>Les sujets suivants doivent être traités dans le document présentant les normes pour le programme d'instruction du soumissionnaire pour chacun des programmes ci-haut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Durée du cours;2. Préalables;3. Ratio instructeur-stagiaire;4. Matériel didactique nécessaire;5. Contenu du cours;6. Qualifications de l'instructeur;7. Exigences pour que les stagiaires terminent le cours;8. Exigences pour le maintien des qualifications des instructeurs;9. Certification. <p>Pour obtenir des points, le soumissionnaire doit fournir une liste ou un tableau garantissant que tous les sujets ci-dessus sont abordés dans chaque cours.</p>	<p>Pour un total combiné de 600 points</p>		
<p>Prise en compte de l'approvisionnement accessible</p>			



C7	<p>On a déterminé que les considérations en matière d'accessibilité s'appliquent au programme de RMU demandé.</p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer leur engagement et leur approche sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>i.</u> Méthodes d'apprentissage <u>ii.</u> Interaction en classe <u>iii.</u> Rétroaction <u>iv.</u> Évaluation/démonstration des connaissances <u>v.</u> Effort physique et accès <p>Afin de marquer des points, le soumissionnaire doit fournir un document démontrant comment les biens et/ou services proposés satisferont aux caractéristiques d'accessibilité ci-dessus.</p>	100 points pour chaque sujet. Pour un total de 500 points	500 points	
POINTS MAXIMUM DISPONIBLES :			2 450 points	
POINTS MINIMUM REQUIS :			750 points	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 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.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

- A. Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

- A. Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

- 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 du site Web



[d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html).

- 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.

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.4 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 soumissions et en font partie intégrante.

ARTICLES DE LA CONVENTION

6.1 Énoncé des travaux

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

6.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

A. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe « A », Énoncé des travaux du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

B. L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6.1.2 Autorisation de tâches

A. La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

A. Le processus d'autorisation des tâches :

- (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe « C »;
- (ii) L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat;
- (iii) Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat; et
- (iv) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que, avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches



- A. Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de [à préciser dans le contrat subséquent] \$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.
- B. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

6.1.2.3 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

- A. L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

- A. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;



- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

- A. Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le responsable technique. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

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>) 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, avec les modifications suivantes :

- (i) L'article 01, Interprétation, « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État », est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
 - « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État »
signifient Sa Majesté du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

- A. Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

- (i) 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels

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 le 31 mars 2025 inclusivement.

6.4.2 Date de livraison

A. Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2025.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

A. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de une 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.

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

6.4.4 Points de livraison

A. La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

A. L'autorité contractante pour le contrat est :

[À préciser dans le contrat subséquent]

Nom : _____

Titre : _____

Direction : _____

Adresse : Le ministre de la Défense nationale (MDN)
101, promenade Colonel By
Ottawa ON K1A 0K2

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 Responsable technique

A. Le responsable technique pour le contrat est :



[À préciser dans le contrat subséquent]

Nom : _____
Titre : _____
Direction : _____
Adresse : Le ministre de la Défense nationale (MDN)
101, promenade Colonel By
Ottawa ON K1A 0K2
Téléphone : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

[À préciser dans le contrat subséquent]

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

- A. 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) (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-36/TexteCompleet.html>), 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 : 2012-2 (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

- A. Pour les travaux décrits aux articles 6.0, 7.1 et 9.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux
À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de **[à préciser dans le contrat subséquent]**\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- B. Pour les travaux décrits aux articles 5.4, 5.5 et 7.2 de l'annexe A, Énoncé des travaux



À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

- C. 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 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

- A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **à préciser dans le contrat subséquent**\$. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- C. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
- D. 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

6.7.3.1 Paiement anticipé

- A. Pour les travaux décrits aux articles 6.0, 7.1 et 9.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux
Le Canada paiera à l'avance l'entrepreneur pour les travaux si :
- 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;
 - tous ces documents ont été vérifiés par le Canada.

6.7.3.2 Paiement mensuel

- A. Pour les travaux décrits aux articles 5.4, 5.5 et 7.2 de l'annexe A, Énoncé des travaux



Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

[À préciser dans le contrat subséquent]

- (i) Dépôt direct (national et international); et(ou)
- (ii) Virement télégraphique (international seulement).

6.7.5 Vérification discrétionnaire

A. C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

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 :

- (i) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- (ii) une description du travail accompli; et
- (iii) une ventilation des éléments de coût.

C. Les factures doivent être distribuées comme suit.

- (i) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- (ii) 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



- 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.

6.9.2 Attestations – contrat

- A. Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

- A. Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario [ou à préciser dans le contrat subséquent] et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 :
- (i) les articles de la convention;
 - (ii) les conditions générales supplémentaires [4008](#) (2008-12-12), Renseignements personnels;
 - (iii) les conditions générales [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
 - (iv) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
 - (v) l'Annexe « B », Base de paiement;
 - (vi) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
 - vii) la soumission de l'entrepreneur datée du [à préciser dans le contrat subséquent], clarifiée le [à préciser dans le contrat subséquent], et modifiée le [à préciser dans le contrat subséquent].

6.12 Contrat de défense

- A. Le contrat est un contrat de défense au sens de la [Loi sur la production de défense](#), L.R.C. 1985, ch. D-1 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/d-1/>), et est régi par cette loi.
- B. Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude.



Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la [Loi sur la production de défense](#).

Une (1) des deux (2) options suivantes sera insérée dans le contrat subséquent, selon le cas :

Option 1: **A2000C** (2006-06-16) lorsque le contrat sera conclu avec un fournisseur canadien; ou

6.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- A. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

Option 2: **A2001C** (2006-06-16) lorsque le contrat sera conclu avec un fournisseur établi à l'étranger.

6.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

- A. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

6.14 Assurances

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

6.15 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.



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

- D. Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

6.16 Clauses du Guide des CCUA

[B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

[P1005C](#) (2010-01-11), Emballage des travaux d'imprimerie



ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE ET DES FORCES ARMÉES CANADIENNES

PROGRAMME DE RÉPONDANT MÉDICAL D'URGENCE

1.0 DÉFINITIONS

1.1 Aux fins de cet EDT, les définitions suivantes s'appliquent.

1.1.1 MDN : Ministère de la Défense nationale

1.1.2 FAC : Forces armées canadiennes

1.1.3 Membres des FAC et employés civils du MDN : Aux fins de l'EDT, cela comprend les membres de la Force régulière des FAC, la Force de réserve des FAC et les employés civils du MDN.

1.1.4 RCR : La réanimation cardiorespiratoire est la procédure d'urgence qui consiste en respiration artificielle bouche à bouche et compressions de la poitrine. La RCR permet à du sang oxygéné de circuler jusqu'aux organes vitaux comme le cerveau et le cœur. Il y a quatre niveaux d'instruction, les niveaux A, B, C et personnel soignant (PS), ou les soins immédiats en réanimation (SIR).

1.1.5 RMU : Répondant médical d'urgence. Le cours de RMU fait acquérir les compétences requises en évaluation de blessures et en soins de secours et de maintien de la vie en milieu préhospitalier.

1.1.6 DEA : Défibrillation externe automatique; électrochocs donnés au cœur qui a cessé de battre.

1.1.7 SIR : Les soins immédiats en réanimation représentent le type de soins que les premiers intervenants, les prestataires de soins de santé et les professionnels de la sécurité publique fournissent à toute personne victime d'un arrêt cardiaque, d'une détresse respiratoire ou d'une obstruction des voies respiratoires.

1.1.8 Matériel de cours : L'entrepreneur est tenu de fournir du matériel de cours physique et électronique. Les documents électroniques doivent être accessibles en ligne.

1.1.9 Copies papier : Matériel de cours disponible sous forme d'articles préparés et imprimés par l'entrepreneur et fournis aux FAC et au MDN.

1.1.10 Copies électroniques : Matériel de cours disponible sous forme de renseignements numériques préparés par l'entrepreneur et fournis aux FAC et au MDN.

1.1.11 APC : Association des paramédicaux du Canada.

1.1.12 PNCP : Profil national de compétence professionnelle.

1.1.13 Certification : Reconnaissance écrite des compétences acquises par l'instruction en raison d'avoir complété la formation avec succès.



- 1.1.14 Recertification : Reconduction ou renouvellement de la certification par réévaluation des compétences et/ou des connaissances.
- 1.1.15 ERA : L'évaluation et reconnaissance des acquis est définie comme le processus d'établissement, d'évaluation et de reconnaissance des compétences, des connaissances ou des aptitudes dans une discipline comme moyen de prévention des chevauchements dans l'instruction. Ce processus peut viser à l'obtention de crédits, à l'admission à un programme d'instruction ou à l'agrément professionnel.
- 1.1.16 Fournisseur : Une personne certifiée par l'entrepreneur pour fournir une intervention du RMU.
- 1.1.17 IRMU : Instructeur pour répondant médical d'urgence.
- 1.1.18 RMUMI : Répondant médical d'urgence – maître-instructeur.
- 1.1.19 Instructeur : Une personne certifiée par l'entrepreneur pour former et certifier les prestataires.
- 1.1.20 Maître-instructeur (MI) : Personne certifiée par l'entrepreneur pour former et certifier les instructeurs.
- 1.1.21 Maître-instructeur chevronné (MIC), maître-instructeur d'expérience (MIE) (ou équivalent) : Une personne certifiée par l'entrepreneur pour former et certifier les maîtres-instructeurs.
- 1.1.22 Personnel pédagogique : Comprend les instructeurs, les maîtres-instructeurs et les MIC/MIE.
- 1.1.23 Instruction de transition : Instruction conçue et donnée par l'entrepreneur aux instructeurs, aux MI et aux MIC/MIE du MDN et des FAC pendant la période initiale suivant l'attribution du marché afin que ces instructeurs soient certifiés et en mesure de donner par la suite cette instruction fournie par l'entrepreneur aux membres des FAC et aux employés civils du MDN pour les cours de RMU conformément aux normes de programme de l'entrepreneur.
- 1.1.24 Fournisseur autorisé : Fournisseur autorisé par l'entrepreneur pour assurer les cours de RMU selon les normes de programme de celui-ci.
- 1.1.25 AQ : L'assurance de la qualité est le contrôle de l'instruction et de la certification en fonction des normes de programme.
- 1.1.26 AT : Autorité technique.
- 1.1.27 DND 626 (AT) : Document d'autorisation de travail du MDN nationale utilisé pour demander des services dans le cadre d'un contrat obtenu.

2.0 TITRE

- 2.1 Le Programme de répondant médical d'urgence du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes.

3.0 RÉSUMÉ DES BESOINS



- 3.1 Le MDN a besoin d'un entrepreneur pour concevoir, produire et maintenir un programme de répondant médical d'urgence bilingue;
- 3.2 L'entrepreneur doit désigner le MDN et les FAC comme fournisseurs autorisés de tous les niveaux du programme de RMU de l'entrepreneur, y compris les niveaux de fournisseur, d'instructeur, de MIC et de MIE;
- 3.3 L'entrepreneur doit concevoir et offrir une instruction de transition;
- 3.4 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel de cours physique et électronique nécessaire. Les documents physiques doivent être expédiés directement aux organisations demandeuses (base/escadre). Les documents électroniques doivent être accessibles en ligne;
- 3.5 L'entrepreneur doit fournir un système de gestion des cours en ligne et un soutien direct au MDN et au personnel d'enseignement en ce qui a trait à la gestion des cours, au matériel de cours et aux questions de certification des cours; l'entrepreneur doit également fournir des formats accessibles de tous les documents, tels que des documents Word ou des fichiers PDF, pouvant être lus par des lecteurs d'écran et d'autres technologies d'assistance. Cela pourrait inclure la fourniture d'un texte de rechange pour les images, de légendes pour les vidéos, de titres et d'étiquettes clairs, de navigation au clavier et de taux de contraste, entre autres;
- 3.6 L'entrepreneur doit fournir des certificats de cours sur papier, directement à des personnes ou à un instructeur;
- 3.7 L'entrepreneur doit gérer un portail en ligne de personnes certifiées, accessible à l'AT;
- 3.8 L'entrepreneur doit fournir un soutien administratif et une formation supplémentaire sur le RMU ou une instruction de transition supplémentaire sur demande;
- 3.9 L'entrepreneur doit assurer une coordination qui permet aux bases et aux escadres qui en font la demande d'accéder à des cours civils externes, à des instructeurs, à des maîtres-instructeurs et à des maîtres-instructeurs chevronnés (MIC)/maîtres-instructeurs d'expérience (MIE) au Canada, lorsque les ressources internes des instructeurs du MDN sont insuffisantes.

4.0 CONTEXTE

- 4.1 Le MDN et les FAC gèrent l'exécution de l'instruction en SIR et RMU et la certification et la recertification de leurs stagiaires partout au Canada.
- 4.2 Dans une année moyenne, le MDN et les FAC sont chargés de certifier quelque 600 stagiaires en tant que RMU. Comme les besoins opérationnels sont importants, on s'attend à ce qu'un tel effort se poursuive dans l'avenir prévisible.
- 4.3 L'instruction et la certification sont données aux pompiers, aux adjoints médicaux de réserve et aux autres postes désignés du MDN et des FAC qui sont autorisés par le médecin général; elles comprennent l'instruction en RMU et SIR.
- 4.4 Les exigences opérationnelles, les mouvements de personnel et les pénuries de personnel nécessitent une flexibilité dans la prestation des cours. L'entrepreneur doit assurer une coordination qui permet aux bases et aux escadres d'accéder à des cours civils externes, à des



instructeurs, à des maîtres-instructeurs et à des MIC/MIE au Canada, lorsque les ressources internes des instructeurs du MDN sont insuffisantes.

- 4.5 Il est convenu que les IRMU et RMUMI sont qualifiés pour donner tous les niveaux de cours jusqu'aux RMU et IRMU, respectivement. Par conséquent, les publications sur les premiers soins, la RCR et les premiers intervenants doivent être incluses dans le matériel de cours des instructeurs.

5.0 TÂCHES/BESOINS

5.1 Fournisseur autorisé

- 5.1.1 Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant l'attribution du marché, l'entrepreneur doit répondre à toutes les exigences pour que le MDN et les FAC deviennent fournisseur autorisé du programme de RMU.

5.2 Contenu du programme d'instruction

- 5.2.1 L'entrepreneur doit fournir aux stagiaires du MDN et des FAC des programmes de RMU qui englobent l'instruction en SIR conformément aux éléments suivants :
- i. Les pratiques exemplaires de l'industrie;
 - ii. Les PNCP de l'ACP du RMU;
 - iii. Le programme de RMU de l'entrepreneur doit également contenir du contenu supplémentaire, dépassant le contenu nécessaire du PNCP de l'ACP, de sorte que le programme de RMU qu'il propose est conforme aux normes d'au moins trois (3) des cinq (5) provinces où les RMU sont contrôlés à l'échelle provinciale : la Colombie-Britannique (C.-B.), l'Alberta (Alb.), la Saskatchewan (Sask.), le Manitoba (Man.) et Terre-Neuve-et-Labrador (T.-N.-L.);
 - iv. Le programme de RMU doit comprendre un vaste dossier d'utilisation à des fins civiles dans chacune des dix provinces ainsi que dans les territoires.
 - v. Le programme de RMU doit comprendre un cours de recertification du RMU distinct. Ce cours de recertification a pour but de renouveler la certification des stagiaires qualifiés du programme de RMU avant la date d'expiration.
 - vi. Le programme de RMU doit comprendre un cours de conversion du RMU distinct. Le cours de conversion du RMU s'adresse aux membres certifiés de RMU qui se convertissent au programme de RMU de l'entrepreneur.
 - vii. L'instruction en SIR doit être répartie en sections pour pouvoir être donnée comme module d'instruction autonome. Une fois qualifiés au niveau du programme de RMU, les membres sont tenus de suivre l'instruction en SIR chaque année.
 - viii. Le cours en SIR de l'entrepreneur doit être conforme aux directives les plus récentes de la Fondation des maladies du cœur du Canada (FMCC) telles qu'elles sont publiées par l'International Liaison Committee on Resuscitation (ILCOR).



- 5.2.2 La [Loi canadienne sur l'accessibilité](#) vise à favoriser la participation pleine et égale dans la société de toutes les personnes, en particulier les personnes handicapées. L'objectif du MDN et des FAC est de s'assurer que les biens et services achetés par le MDN et les FAC sont inclusifs par conception et accessibles par défaut. La prise en compte de l'accessibilité dans les marchés publics est désormais une obligation qui figure dans la [Directive sur la gestion des approvisionnements](#) du Conseil du Trésor.

5.3 Transition du programme

- 5.3.1 Afin d'éviter que les stagiaires suivent une instruction en double, l'entrepreneur doit reconnaître les certifications de RMU actuelles délivrées par d'autres organismes de formation, y compris celles délivrées par le MDN.
- 5.3.2 Pour que les instructeurs n'aient pas à recevoir cette instruction deux fois, l'entrepreneur doit fournir une procédure d'ERA, de sorte que puissent être reconnus les certificats d'instructeur ou de maître-instructeur en RMU qui ont été décernés par d'autres organismes de formation, ce qui doit englober les certificats émanant du MDN. Cette procédure s'accompagnera d'une matrice énonçant les critères d'octroi d'équivalence ou de correction des lacunes de la formation des instructeurs. La procédure d'ERA doit également inclure un processus de reconnaissance des compétences pédagogiques qui font partie des cours d'instruction militaire (par exemple, celles acquises lors des modules de la Qualification élémentaire en leadership). L'entrepreneur doit fournir un plan/une procédure d'ERA dix (10) jours ouvrables avant la réunion de lancement.

5.4 Cours de transition

- 5.4.1 L'entrepreneur doit dresser un ou des plans d'instruction pour les cours de transition destinés aux instructeurs du programme de RMU. Il devra être question de cette planification à une réunion de lancement (voir la section 10.1).
- 5.4.2 L'entrepreneur doit s'assurer que les caractéristiques d'accessibilité du programme de RMU sont discutées. L'entrepreneur doit également confirmer les besoins d'hébergement des stagiaires et fournir les logements nécessaires.
- 5.4.3 Si l'autorité technique (AT) exige que des modifications soient apportées, l'entrepreneur devra lui présenter un ou des plans d'instruction révisés dans les cinq (5) jours ouvrables suivant cette réunion. On trouvera aux appendices 1 et 2 une liste de lieux de cours et, dans chaque cas, le nombre d'instructeurs et de maîtres-instructeurs visés de RMU.
- 5.4.4 L'entrepreneur doit :
- i. Mener cette instruction à terme dans les six mois suivant l'attribution du marché et, au besoin, permettre au MDN de maintenir ensuite des cours de transition;
 - ii. Certifier les instructeurs du MDN et des FAC en s'assurant qu'ils ont reçu toute l'instruction nécessaire à la bonne exécution des cours de RMU et selon les normes de l'entrepreneur;
 - iii. Faire acquérir au MDN et aux FAC la compétence nécessaire pour l'instruction, l'examen et la certification internes des instructeurs, maîtres-instructeurs, et MIC/MIE selon les normes de certification de l'entrepreneur;
 - iv. Décrire la procédure d'examen pratique et écrit des stagiaires à la suite de l'instruction;



- v. Recertifier les instructeurs, les maîtres-instructeurs et les MIC/MIE du MDN et des FAC dans le cadre du programme de certification de l'entrepreneur;
- vi. Offrir le nombre maximum de cours d'instruction donnés aux instructeurs et aux maîtres-instructeurs, soit environ vingt-huit (28) cours combinés en anglais et en français;
- vii. Donner l'instruction aux instructeurs et aux maîtres-instructeurs en assurant un ratio minimal de 1 à 6 entre instructeur et participants;
- viii. Donner l'instruction en anglais ou en français; le ou les instructeurs devant maîtriser la langue cible (expression verbale et écrite et compréhension);
- ix. Fournir tout le matériel didactique nécessaire pour donner l'instruction en anglais ou en français. L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel d'instruction qui sera mis à la disposition des instructeurs et des maîtres-instructeurs sont accessibles du point de vue du contenu et du format;
- x. Fournir la version la plus récente du matériel de cours à chaque stagiaire.

5.4.5 Durée maximale de l'instruction

- i. instructeurs/maîtres-instructeurs et MIC/MIE : deux (2) jours (maximum de 7,5 heures par jour).

5.4.6 L'entrepreneur doit donner l'instruction entre le lundi et le vendredi et 8 h et 16 h (heure locale) aux membres du MDN et de la Force régulière des FAC et entre le lundi et le dimanche et 8 h et 22 h (heure locale) aux réservistes des FAC. L'instruction ne doit pas durer plus de 7,5 heures par jour, sauf approbation préalable de l'AT.

5.4.7 Toute l'instruction doit être organisée conformément aux lois fédérales instituant notamment les jours fériés suivants :

- i. Jour de l'An;
- ii. Vendredi saint;
- iii. Lundi de Pâques;
- iv. Fête de Victoria;
- v. Fête du Canada;
- vi. Fête du Travail;
- vii. Journée nationale de la vérité et de la réconciliation;
- viii. Action de grâces;



- ix. Jour du Souvenir;
 - x. Noël;
 - xi. Lendemain de Noël;
 - xii. Un autre jour dans l'année qui est reconnu comme jour férié provincial ou municipal dans la région où l'instruction est donnée;
 - xiii. Un jour supplémentaire lorsqu'une loi du Parlement le proclame comme jour férié national.
- 5.4.8 On ordonnancera les cours de transition en employant le formulaire DND 626, Autorisation des tâches, selon ce que définit le contrat.
- 5.4.9 Pour tous les cours, les instructeurs chargés des cours de transition doivent :
- i. Avoir (dans les vingt-quatre [24] derniers mois) donné des séances multiples du cours pour lequel ils sont certifiés;
 - ii. Avoir donné au moins un des cours ci-dessus (instructeur de RMU ou maître-instructeur de RMU) au cours des douze (12) derniers mois;
 - iii. Détenir le certificat en règle de ce cours;
 - iv. L'instructeur doit avoir reçu une formation sur la façon d'assurer une formation sur le service à la clientèle accessible.
- 5.4.10 L'AT se réserve le droit de vérifier le respect des critères énumérés en demandant le curriculum vitae ou un résumé d'une page de l'expérience et des compétences des instructeurs.
- 5.4.11 Dans les dix (10) jours ouvrables suivant chaque cours d'instruction, l'entrepreneur doit remettre ce qui suit à l'AT :
- i. Confirmation que le processus de certification a été une réussite;
 - ii. Formules remplies d'évaluation individuelle des stagiaires selon ses propres normes.
- 5.4.12 Si plus de 20 % des instructeurs du MDN et des FAC échouent à un cours de transition, l'entrepreneur doit analyser les faiblesses et livrer à l'AT l'information suivante dans les dix (10) jours ouvrables suivant chaque cours :
- i. Analyse des lacunes comportant notamment une liste des objectifs non atteints dans l'instruction;
 - ii. Recommandations à l'AT sur les changements devant permettre de corriger les faiblesses, le cas échéant.



- 5.4.13 L'entrepreneur doit coordonner avec l'AT l'emplacement de l'installation d'instruction. L'AT doit indiquer le lieu de chaque cours à l'entrepreneur sur le formulaire DND 626, Autorisation des tâches.
- 5.4.14 Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant chaque cours de transition, l'entrepreneur doit traiter les certificats et les fournir par voie électronique à chacune des personnes. Les données de cours doivent être disponibles en ligne pour l'AT.

5.5 Instruction de transition ou de RMU supplémentaire

- 5.5.1 L'AT peut demander, au moyen du formulaire DND 626, Autorisation des tâches, que l'entrepreneur donne des cours supplémentaires de RMU.
- 5.5.2 Une fois le cours de transition terminé, l'entrepreneur peut être invité à fournir des instructeurs, des maîtres-instructeurs ou des MIC/MIE civils locaux pour qu'ils donnent des cours là où le personnel militaire n'est pas disponible.

6.0 MATÉRIEL DE COURS

- 6.1 Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'attribution du marché, l'entrepreneur doit remettre à l'AT, en anglais et en français et sur support papier et électronique, des énoncés de normes de cours et le matériel de cours sous forme de manuels, de matériel d'instruction, de documents de cours et de formules pour l'ensemble des cours visés.
- 6.2 Pour l'ensemble du matériel de cours, l'AT communiquera à l'entrepreneur un numéro de l'Index de documentation de la Défense nationale (IDDN). L'entrepreneur doit citer ce numéro dans l'ensemble du matériel de cours. L'emplacement et le format du numéro de l'IDDN sont soumis à l'approbation de l'AT.
- 6.3 À la réunion de lancement, l'entrepreneur doit fournir à l'AT une description détaillée de la procédure qu'il adopte pour la mise à jour du matériel de cours.
- 6.4 Si l'entrepreneur décide de réviser le matériel de cours et de diffuser des versions corrigées, l'AT doit en être avisée sur-le-champ.
- 6.5 Si ce matériel fait l'objet d'une modification ou d'un changement de protocole, l'entrepreneur doit donner une copie électronique dans un délai de dix (10) jours ouvrables à l'AT et communiquer les modifications dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'exécution des changements. Le processus de l'entrepreneur pour mettre à jour le contenu du cours fera l'objet d'une discussion lors de la réunion de lancement (voir la section 10.2).
- 6.6 L'entrepreneur est responsable de la qualité de tous les produits fournis. Si un document ne reflète pas la modification, le changement de protocole ou les mises à jour convenues, le MDN se réserve le droit de le refuser. Tous les frais supplémentaires de remplacement sont à la charge de l'entrepreneur.
- 6.7 Toutes les copies électroniques comprenant du matériel de cours bilingue doivent être compatibles avec le système informatique et le logiciel du MDN. Le MDN utilise actuellement Windows 10 Entreprise, Microsoft Office 2013, Microsoft Office 365 et Adobe PDF.



6.7.1 Le matériel de cours électronique doit être compatible avec la version actualisée du logiciel.

7.0 ACQUISITION DU MATÉRIEL DE COURS

7.1 Copies électroniques

7.1.1 L'entrepreneur doit fournir des copies électroniques de tous les documents de référence des cours à l'AT. L'entrepreneur doit aussi :

- i. Autoriser l'AT à transmettre le matériel de cours nécessaire aux civils du MDN et aux membres des FAC;
- ii. Autoriser le MDN et les FAC à imprimer eux-mêmes le matériel de cours, au besoin;
- iii. Fournir l'accès à un portail en ligne où les instructeurs, les maîtres-instructeurs et les MIC/MIE peuvent accéder au matériel de cours nécessaire;
- iv. Collaborer avec le MDN pour garantir que les portails en ligne sont accessibles au MDN et aux FAC sur les ordinateurs personnels et les ordinateurs du MDN avec accès à Internet.

7.2 Copie papier

7.2.1 Bien qu'un éventuel passage au matériel de cours entièrement électronique soit prévu dans un avenir proche, des copies papier doivent également être disponibles, selon les besoins des bases et escadres.

7.2.2 Le matériel de cours sera commandé au fur et à mesure des besoins au moyen d'un formulaire DND 626, Autorisation des tâches. Dès réception d'une commande, l'entrepreneur doit livrer le matériel de cours dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables, sauf indication contraire.

7.2.3 Pendant la transition, une livraison massive de matériel de cours peut être coordonnée par l'intermédiaire du Dépôt national de publications.

8.0 GESTION DE LA QUALITÉ (GQ)

8.1 L'entrepreneur doit communiquer à l'autorité technique ses normes de gestion de la qualité des programmes d'EGD au plus tard à la réunion de lancement (voir la section 10.1).

8.2 L'entrepreneur doit, selon ses normes applicables aux programmes d'EGD, procéder à toutes les vérifications de GQ nécessaires à une formation indépendante par les instructeurs et les maîtres-instructeurs.

8.3 L'entrepreneur doit aviser le responsable technique de toute visite prévue de gestion de la qualité au moins dix (10) jours ouvrables avant cette visite. Ainsi, l'AT pourra coordonner avec la base/les escadres tous les besoins d'une visite de contrôle de la qualité pour le compte de l'entrepreneur. Si l'AT désire visiter les installations de l'entrepreneur, celui-ci devra recevoir un préavis d'au moins dix (10) jours ouvrables.



9.0 SERVICES DE COORDINATION ADMINISTRATIVE ET D'INFORMATION

- 9.1 L'entrepreneur doit assurer un soutien administratif permanent pendant toute la période d'exécution du marché. Il doit assurer les services et livrer les éléments d'information qui suivent.
- i. Coordonnées d'une personne-ressource unique, avec numéro de téléphone, télécopieur et adresse électronique, pour le MDN avec un service assuré de 8 h à 16 h (heure normale de l'Est) du lundi au vendredi sauf en cas de jour férié national, provincial ou territorial. On doit répondre en moins de 24 heures. Il faut inclure l'AT et tous les instructeurs, maîtres-instructeurs et maîtres-instructeurs chevronnés (MIC)/maîtres-instructeurs d'expérience (MIE) certifiés sur la liste de distribution du bulletin d'information de l'entrepreneur, le cas échéant.
 - ii. Il faut administrer et tenir à jour un portail en ligne et fournir l'accès à celui-ci afin que les instructeurs, les maîtres-instructeurs et les maîtres-instructeurs chevronnés (MIC)/maîtres-instructeurs d'expérience (MIE) puissent y accéder au matériel de cours nécessaire, y compris les certificats d'achèvement. Ce portail doit être accessible par Internet.
 - iii. Fournir l'accès, gérer et maintenir un service de soutien pour les instructeurs, les maîtres-instructeurs et les maîtres-instructeurs chevronnés (MIC)/maîtres-instructeurs d'expérience (MIE) éprouvant des problèmes avec l'impression du matériel de cours, la prestation des cours ou les certifications.
 - iv. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin du cours, l'AT doit avoir accès au portail en ligne pour consulter tous les cours et suivre toutes les certifications.
 - v. Collaborer avec l'AT pour générer une liste mensuelle de nouveaux instructeurs, maîtres-instructeurs et maîtres-instructeurs chevronnés (MIC)/maîtres-instructeurs d'expérience (MIE) certifiés.
 - vi. Produire les certificats dûment remplis des stagiaires/instructeurs du MDN et des FAC qui se sont certifiés ou recertifiés lorsque l'instructeur principal a mis le cours sur le portail en ligne.
 - a. Tous les certificats doivent être fournis par voie électronique aux stagiaires ou à l'instructeur principal dans les dix (10) jours ouvrables suivant la soumission de chaque cours.

10.0 RÉUNIONS, ÉVALUATION DE PROGRAMME ET COMMUNICATIONS

- 10.1 Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'attribution du marché, les représentants de la Couronne (p. ex. @ltpc@ AT et autorité contractuelle [AC]) assisteront à une réunion de lancement avec l'entrepreneur.
- 10.2 Celui-ci doit assurer la coordination pour la date, l'heure et le lieu de cette réunion, mais le tout doit être approuvé tant par l'AT que par l'AC. Des coordonnées de personnes-ressources seront communiquées lors de l'attribution du marché. L'ordre du jour de cette réunion comprendra notamment les points suivants :



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

- i. Un aperçu général du programme que doit donner l'entrepreneur;
- ii. Un examen de la planification des cours de transition;
- iii. Un aperçu général du portail en ligne de l'entrepreneur;
- iv. Un examen des capacités d'impression de documents de l'entrepreneur et de leur incidence sur les délais de fourniture des documents d'instruction requis pendant l'exécution du marché;
- v. Un examen de la procédure de l'entrepreneur pour la mise à jour du contenu des cours conformément aux normes nationales, provinciales et territoriales;
- vi. Un examen du processus de gestion de la qualité (GQ) de l'entrepreneur;
- vii. Un examen de la procédure d'autorisation de travail sur formule MDN 626 et de la procédure d'administration du marché (facturation, etc.);
- viii. Un examen des divers autres produits livrable (ERA, par exemple);
- ix. Un examen des futures réunions à prévoir entre le Canada et l'entrepreneur. S'il y a lieu, l'entrepreneur devra assurer la coordination pour la date, l'heure et le lieu de ces réunions supplémentaires; il devra en dresser l'ordre du jour et le compte rendu et distribuer les comptes rendus.

11.0 RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 11.1 L'entrepreneur doit assurer la gestion des renseignements personnels conformément à la [*Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques \(LPRPDE\)*](#), la [*Loi sur la protection des renseignements personnels*](#) et aux politiques et directives connexes, notamment la [*Politique sur la protection de la vie privée*](#) et la [*Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée*](#).

12.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 12.1 L'entrepreneur doit fournir les documents de cours et toutes les aides à la formation en anglais ou en français, comme il est indiqué par chaque organisation demandeuse.
- 12.2 L'entrepreneur doit s'assurer que les portails en ligne et les services de soutien aux utilisateurs sont disponibles en anglais et en français.
- 12.3 L'ensemble des échanges écrits, des réunions, des visites et des discussions doivent avoir lieu en français ou en anglais selon la langue des participants.

13.0 PRISE EN COMPTE DE L'APPROVISIONNEMENT ACCESSIBLE

- 13.1 La [*Loi canadienne sur l'accessibilité*](#) vise à favoriser la participation pleine et égale dans la société de toutes les personnes, en particulier les personnes handicapées. Elle vise l'atteinte de ce but par la transformation graduelle du Canada, grâce à des mesures prises par le



gouvernement fédéral, en un pays exempt d'obstacles, particulièrement par le repérage, l'élimination et la prévention de ceux-ci.

- 13.2 L'objectif du MDN et des FAC est de s'assurer que les biens et services achetés par le MDN et les FAC sont inclusifs par conception et accessibles par défaut. La prise en compte de l'accessibilité dans les marchés publics est désormais une obligation qui figure dans la [Directive sur la gestion des approvisionnements](#) du Conseil du Trésor. Des critères d'accessibilité doivent être inclus dans les exigences relatives aux biens et services, le cas échéant.

- 13.3 Le MDN et les FAC jouent un rôle dans l'exécution de la vision du gouvernement du Canada (GC) pour un Canada plus accessible étant donné que Services partagés Canada (SPC) a pour mandat de fournir l'infrastructure de la technologie de l'information qui soutient la prestation de services numériques aux Canadiens et aux Canadiennes et aux employés du GC. Cela signifie que le MDN et les FAC sont engagés dans l'achat de biens et de services et dans le soutien de la prestation de programmes et de services par d'autres ministères, qui sont tous deux des domaines couverts par la *Loi canadienne sur l'accessibilité*. L'objectif du MDN et des FAC est de rendre leur infrastructure de technologie de l'information plus accessible et plus facile à utiliser par le plus large éventail de fonctionnaires et de Canadiens et Canadiennes qui l'utilisent, y compris les personnes handicapées. Par exemple,
 - i. Méthodes d'apprentissage : Rendre les documents imprimés disponibles au format électronique. Fournir des descriptions textuelles des graphiques présentés sur les pages Web. Utiliser PowerPoint pour rendre les présentations lisibles dans de grands espaces. Utiliser des bandes vidéo sous-titrées. Fournir les grandes lignes à l'avance pour permettre aux stagiaires de se préparer au sujet à présenter. Créer des documents imprimés et Web dans des formats simples, intuitifs et cohérents.
 - ii. Interaction : Encourager les stagiaires à interagir de différentes manières entre eux et avec vous. Cela peut inclure des questions et des discussions en classe, des travaux de groupe et des communications sur Internet.
 - iii. Rétroaction : Fournir des incitations efficaces pendant une activité et de la rétroaction une fois la tâche terminée. Utiliser les commentaires pour aider à corriger les erreurs et les idées fausses. Fournir des occasions d'auto-évaluation. S'assurer que les outils d'apprentissage améliorés par le Web ou la technologie fournissent une rétroaction appropriée pour la navigation et l'apprentissage.
 - iv. Évaluation/démonstration des connaissances : Veiller à ce que les occasions offertes aux stagiaires de démontrer leurs connaissances soient fréquentes et, si possible, flexibles. Envisager des options autres que les tests et les épreuves pour démontrer les connaissances, notamment par le travail de groupe, les démonstrations, les portefeuilles et les présentations.
 - v. Effort physique et accès : Veiller à ce que les salles de classe, les laboratoires et le travail sur le terrain soient accessibles aux personnes présentant un large éventail de capacités physiques. S'assurer que l'équipement et les activités réduisent les efforts physiques soutenus et conviennent aux personnes ayant des capacités physiques différentes.

14.0 PRODUITS LIVRABLES

14.1 Les produits suivants doivent être livrés tels qu'ils sont décrits ci-dessous.

Produit livrable	Date de livraison	Nombre d'exemplaires	Responsabilité	Destinataire
------------------	-------------------	----------------------	----------------	--------------



Reconnaître le MDN et les FAC comme fournisseur autorisé (réf. : 5.1.1)	Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant l'attribution du marché	1 copie papier en anglais 1 copie papier en français 1 copie électronique en anglais 1 copie électronique en français	Entrepreneur	AT
Fournir une évaluation et reconnaissance des acquis (ERA) (réf. : 5.3.2)	Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion de lancement	1 copie électronique en anglais 1 copie électronique en français	Entrepreneur	AT
Fournir le plan de cours de transition (réf. : 5.4.1)	Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion de lancement	1 copie papier en anglais 1 copie papier en français 1 copie électronique en anglais 1 copie électronique en français	Entrepreneur	AT
Confirmation que le processus de transition a été une réussite (Réf : 5.4.11)	Dans les dix (10) jours ouvrables suivant chaque cours de formation sur la transition	1 copie électronique en anglais	Entrepreneur	AT
Formules remplies d'évaluation individuelle des stagiaires selon ses propres normes (Réf : 5.4.11)	Dans les dix (10) jours ouvrables suivant chaque cours de formation sur la transition	1 copie électronique en anglais ou 1 copie électronique en français	Entrepreneur	AT
Si le taux d'échec d'un cours de transition est supérieur à 20 % : Fournir une analyse des lacunes ainsi que des recommandations aux fins de correction (réf. : 5.4.12)	Dans les dix (10) jours ouvrables suivant chaque cours de transition	1 copie papier en anglais 1 copie papier en français 1 copie électronique en anglais 1 copie électronique en français	Entrepreneur	AT
Traiter les certificats (réf. : 5.4.14)	Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant chaque cours de transition	1 copie électronique en anglais ou 1 copie électronique en français	Entrepreneur	Participant



Fournir les normes de cours d'EGD et les documents de cours pour tous les cours (Réf : 6.1)	Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'attribution du marché	1 copie électronique en anglais 1 copie électronique en français	Entrepreneur	AT
Description détaillée de la procédure de mise à jour du matériel d'instruction (réf. : 6.3)	Lors de la réunion de lancement	1 copie papier en anglais 1 copie papier en français 1 copie électronique en anglais 1 copie électronique en français	Entrepreneur	AT
Notification de la décision de mise à jour de documents d'instruction (réf. : 6.4)	Dans les délais connus	1 copie électronique en anglais	Entrepreneur	AT
Fournir un avis de toute modification au matériel de cours (réf. : 6.5)	Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la modification cernée	1 copie électronique en anglais 1 copie électronique en français	Entrepreneur	AT
Fournir une copie de toute modification au matériel de cours (réf. : 6.5)	Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la mise en œuvre de la modification	1 copie électronique en anglais 1 copie électronique en français	Entrepreneur	AT
Livraison de documents de cours (Réf : 7.2.3)	Dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant la réception de la commande	Conformément aux autorisations de tâches (formulaire MDN626 signé)	Entrepreneur	Publication nationale Dépôt ou bases/escadres
Fournir un plan de gestion de la qualité (réf. : 8.2)	Lors de la réunion de lancement ou avant celle-ci	1 copie électronique en anglais 1 copie électronique en français	Entrepreneur	AT



L'AT est capable d'accéder au portail en ligne pour afficher tous les cours et suivre toutes les certifications (réf. : 9.1 iv)	Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant chaque cours	S. O.	Entrepreneur	AT
Collaborer avec l'AT pour générer une liste mensuelle de nouveaux instructeurs, maîtres-instructeurs et maîtres-instructeurs chevronnés (MIC)/maîtres-instructeurs d'expérience (MIE) certifiés (réf. : 9.1.v)	Premier jour ouvrable de chaque mois	1 copie électronique en anglais	Entrepreneur	AT
Produire tous les certificats de stagiaires du MDN et des FAC (réf. : 9.1 vi)	Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la soumission du cours en ligne	1 copie électronique en anglais ou 1 copie électronique en français	Entrepreneur	Instructeur principal et participant
Traiter les certificats d'instructeur (réf. : 9.1.vi)	Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la soumission du cours en ligne	1 copie électronique en anglais ou 1 copie électronique en français	Entrepreneur	Instructeur principal et participant
Organiser la réunion de lancement et réparer l'ordre du jour (réf. : 10.1)	Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'attribution du marché	S. O.	Entrepreneur	AT, AC

**Appendice 1 de l'annexe A – Nombre estimatif de cours par emplacement**

Emplacement	Nombre estimatif de cours de transition par emplacement pour les cours d'IRMU et de RMUMI	Exécution des services (langue)
BFC St John's, St John's, T.-N.-L.	1	Anglais
BFC Halifax, Halifax, Nouvelle-Écosse	1	Anglais
Sydney, Nouvelle-Écosse	1	Anglais
BFC Gaagetown, Gaagetown, N.-B.	1	Anglais
BFC Valcartier, Valcartier, Québec	2	Français
BFC Bagotville, Alouette, Québec	1	Français
Longue-Pointe, Québec (MONTRÉAL)	2	Français
Sherbrooke, Québec	2	Français
BFC Saint-Jean, Saint-Jean, Québec	1	Français
USFC(O) Ottawa	1	Anglais
BFC Petawawa, Petawawa, Ontario	2	Anglais
BFC Kingston, Kingston, Ontario	1	Anglais
BFC Trenton, Trenton, Ontario	1	Anglais
BFC Borden, Borden, Ontario	1	Anglais
BFC Toronto, Toronto, Ontario	2	Anglais
Dundurn, Saskatchewan	1	Anglais
BFC Cold Lake, Grand Centre, Alberta	1	Anglais
BFC Edmonton, Edmonton, Alberta	1	Anglais
BFC Wainwright, Wainwright, Alberta	1	Anglais
BFC Suffield, Suffield, Alberta	1	Anglais
Vancouver, Vancouver, Colombie-	1	Anglais
BFC Comox, Courtney, Colombie-	1	Anglais
BFC Esquimalt, Victoria, Colombie-	2	Anglais
Totaux	28	

**Appendice 2 de l'annexe A – Nombre estimatif d'instructeurs et de maîtres-instructeurs par emplacement**

Emplacement	IRMU	RMUMI	Exécution des services (langue)
BFC St John's, St John's, T.-N.-L.	1		Anglais
BFC Halifax, Halifax, Nouvelle-Écosse	4	1	Anglais
Sydney, Nouvelle-Écosse	2		Anglais
BFC Gagetown, Gagetown, N.-B.	3	1	Anglais
BFC Valcartier, Valcartier, Québec	5	2	Français
BFC Bagotville, Alouette, Québec	2	1	Anglais/Français
Longue-Pointe, Québec (MONTRÉAL)	5	1	Français
Sherbrooke, Québec	7		Français
BFC Saint-Jean, Saint-Jean, Québec	2		Français
USFC(O) Ottawa		2	Anglais
BFC Petawawa, Petawawa, Ontario	7	2	Anglais
BFC Kingston, Kingston, Ontario	1		Anglais
BFC Trenton, Trenton, Ontario		1	Anglais
BFC Borden, Borden, Ontario	1		Anglais
BFC Toronto, Toronto, Ontario	7	2	Anglais
Dundurn, Saskatchewan	2		Anglais
BFC Cold Lake, Grand Centre, Alberta	2	1	Anglais
BFC Edmonton, Edmonton, Alberta	4	1	Anglais
BFC Wainwright, Wainwright, Alberta	5	1	Anglais
BFC Suffield, Suffield, Alberta		2	Anglais
Vancouver, Vancouver, Colombie-Britannique	2	1	Anglais
BFC Comox, Courtney, Colombie-Britannique		1	Anglais
BFC Esquimalt, Victoria, Colombie-	7	2	Anglais
Total	69	22	

**ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT**

Les prix de lot fermes indiqués ci-dessous comprennent tous les frais qui peuvent être engagés pour répondre aux conditions du contrat.

Tous les prix sont en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco bord (FAB), y compris les frais de port, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada.

1. Période initiale du contrat – de la date d'attribution du marché au 31 mars 2025**1.1 Biens – Système de gestion de cours, documents d'instruction et certificats**

Poi nt	Description	Nombre de lots	Prix de lot ferme (\$ CA)
1	Accès au système de gestion de cours numérique en ligne pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]
2	Tous les manuels du programme de RMU – copie électronique (numérique) en anglais et en français pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]
3	Tous les documents du programme de RMU – accès à des aides visuelles et à des vidéos numériques pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]
4	Tous les examens du programme de RMU – copie électronique (numérique) en anglais et en français pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]
5	Tous les certificats du programme de RMU – copie personnalisée (numérique) du certificat pour un maximum de 600 stagiaires. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	\$ [détailler le montant dans le



			contrat subséquent]
--	--	--	---------------------

2. Exigence facultative (de la date d'attribution du marché au 31 mars 2029, « sur demande »)

2.1 Biens – Système de gestion de cours, documents d’instruction et certificats

Point	Description	Nombre de lots par an	Prix de lot ferme (\$ CA)			
			Année d’option 1 : du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	Année d’option 2 : du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	Année d’option 3 : du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028	Année d’option 4 : du 1 ^{er} avril 2028 au 31 mars 2029
1	Accès au système de gestion de cours numérique en ligne pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l’annexe A (EDT)	1	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]
2	Tous les manuels du programme de RMU – copie électronique (numérique) en anglais et en français pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l’annexe A (EDT)	1	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]
3	Tous les documents du programme de RMU – accès à des aides visuelles et à des vidéos numériques pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l’annexe A (EDT)	1	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]



4	Tous les examens du programme de RMU – copie électronique (numérique) en anglais et en français pour un maximum de 600 stagiaires et instructeurs. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]
5	Tous les certificats du programme de RMU – copie personnalisée (numérique) du certificat pour un maximum de 600 stagiaires. Conformément à l'annexe A (EDT)	1	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]

2.2 Biens – Manuels papier (sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches)

Point	Description	Quantité	Prix unitaire ferme (\$ CA)			
			Année d'option 1 : du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	Année d'option 2 : du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	Année d'option 3 : du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028	Année d'option 4 : du 1 ^{er} avril 2028 au 31 mars 2029
1	Manuel de l'étudiant du programme de RMU – exemplaire papier (anglais). Conformément à l'annexe A (EDT)	Maximum de 2 500 manuels	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]
2	Manuel de l'étudiant du programme de RMU – exemplaire papier (français). Conformément à l'annexe A (EDT)	Maximum de 500 manuels	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]



--	--	--	--	--	--	--

2.0 Services – Instruction (sur demande au moyen de l’autorisation de tâches)

Point	Description	Quantité	Prix unitaire ferme (\$ CA)			
			Année d’option 1 : de la date d’attribution du marché au 31 mars 2026	Année d’option 2 : du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027	Année d’option 3 : du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028	Année d’option 4 : du 1 ^{er} avril 2028 au 31 mars 2029
1	Toutes les formations du programme de RMU. Conformément à l’annexe A (EDT)	Maximum de 25 cours	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]
2	Toutes les formations sur la transition du programme de RMU. Conformément à l’annexe A (EDT)	Maximum de 33 cours	\$ [détailler le montant dans le contrat subséquent]	S. O.	S. O.	S. O.



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

ANNEXE « C » – FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES

All invoices/progress claims must show the referenced Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat	
		Task no. – N° de la tâche	
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente	
To – À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above referenced Contract. Only services included in the Contract can be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.		
Delivery location – Expédiez à	À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement From – De : To – À :	_____ Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix	
		\$	
		Applicable Taxes Taxes applicables	\$
		Total	\$
<p>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contracting Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the Contract.</p> <p>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p> <p>_____</p> <p>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</p>			