



REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Public Works and Government Services Canada

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

Propositions aux : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

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

Solicitation No. - N° de l'invitation Genre	Type -	Update - Mise à jour
Solicitation closes - L'invitation prend fin at - à on - le	PWGSC File No. - N° de référence de TPSGC	

é Please ensure this area appears in window of return envelope é
■ S'assurer que cette partie figure dans la fenêtre de l'enveloppe-reponse ■



Date of Solicitation - Date de l'invitation	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à :	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. N° de télécopieur
Destination	

Instructions:
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quoted are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax is to be shown as a separate item.

Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la taxe sur les produits et services devra être un article particulier.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Telephone No. - N° de téléphone	
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'impression)	
Signature	Date

DEMANDE DE PROPOSITION (DP) 10077929

**POUR DES BESOINS DE
FORMATION EN PREMIERS SOINS GÉNÉRAUX
ET EN RÉANIMATION CARDIORESPIRATOIRE (RCR)**

**POUR
TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 COMPTE RENDU.....	6
1.4 CONSIDÉRATIONS AUTOCHTONES.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	10
2.8 DIFFICULTÉS TECHNIQUES LORS DE LA TRANSMISSION DES SOUMISSIONS	10
2.9 INTÉGRALITÉ DE LA SOUMISSION.....	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE (5%) ET DU PRIX (95%).....	22
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	23
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	23
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	23
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	25
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	25
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	25
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	26
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	26
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	27
7.5 RESPONSABLES.....	27
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	28
7.7 PAIEMENT	28
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	29
7.9 LOIS APPLICABLES	29
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	30
7.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	30
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	30
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	30
7.14 PERSONNES IDENTIFIÉES	31

ANNEXE « A »	32
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	32
ANNEXE « B »	42
BASE DE PAIEMENT	42
ANNEXE « C »	45
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	45
ANNEXE « D »	48
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	48

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 10077929 datée du 15 janvier, dont la date de clôture était le 27 février 2024 à 14h00 ET.

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences relatives aux assurances, le formulaire d'autorisation de tâches et toutes les autres annexes.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) souhaite obtenir, pour la région de la capitale nationale, les services d'un organisme spécialisé dans les premiers soins généraux et la réanimation cardiorespiratoire (RCR), dans le but d'offrir des formations au personnel de TPSGC pour une période de trois (3) ans, plus deux (2) années d'option supplémentaires d'une (1) année chacune. L'organisme doit pouvoir fournir un maximum de quatre (4) formateurs et un minimum de deux (2) formateurs qualifiés pour enseigner les plus récentes techniques de premiers soins et de RCR, conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XVI, paragraphe 16.12(2) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/page-29.html#h-884152>) et à la *Directive sur la santé et la sécurité au travail*, partie XVII – Premiers soins (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d7/v282/s809/fr>) du Conseil national mixte.

La formation a pour objectif de s'assurer que les secouristes de TPSGC désignés par les superviseurs et les gestionnaires des lieux de travail visés, en collaboration avec les comités de santé et de sécurité au travail ou avec les représentants en cette matière, ont reçu la formation

nécessaire pour prodiguer les premiers soins généraux et effectuer la RCR sur place dans des situations d'urgence.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.3 Compte rendu

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

1.4 Considérations autochtones

Le gouvernement du Canada s'est engagé dans une réconciliation économique avec les peuples autochtones ainsi que dans l'amélioration des résultats socio-économiques en augmentant les opportunités pour les Premières Nations, les Inuits et les Métis dans les processus de marchés publics fédéraux. Le gouvernement a instauré une obligation pour les ministères et organismes fédéraux de veiller à ce qu'un minimum de 5 % de la valeur totale des contrats, y compris les contrats de sous-traitance, soit attribué à des entrepreneurs autochtones.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

[B9028C](#) (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyés par courriel uniquement à Emilie.Charbonneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par poste électronique ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Utiliser la clause suivante dans toutes les demandes de soumissions concurrentielles pour des **services**. Pour les besoins non-concurrentiels, utiliser la clause [A3026T](#). Cette clause sert à identifier tout soumissionnaire qui pourrait être un ancien fonctionnaire :

- a. à des fins d'approbation lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire qui touche une pension versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#); et
- b. informer le soumissionnaire retenu que les rapports de divulgation proactive des marchés comprendront des renseignements indiquant si le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire publiés touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP).

Fournir cette information constitue une condition préalable à l'attribution du contrat, par opposition aux exigences obligatoires pour les besoins de l'évaluation.

Pour plus de renseignements, consulter les articles [3.90 Anciens fonctionnaires](#) et [7.65 Divulgation proactive](#) du [Guide des approvisionnements](#).

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;

-
- d. le montant du paiement forfaitaire;
 - e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **(7) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours 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 Difficultés techniques lors de la transmission des soumissions

Lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), AchatsCanada (SAP Ariba) ou par messagerie électronique) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date de clôture, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, 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 l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

2.9 Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Clause [2003](#) (2023-06-08) du *Guide des CCUA*, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels

Le Canada demande au soumissionnaire de fournir sa soumission en sections distinctes du document, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

Les prix et les renvois doivent figurer uniquement dans les sections qui leur sont associées. Aucun prix ni renvoi ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission au format électronique :

- a) utiliser le format 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

REMARQUE :

La limite de TPSGC concernant la taille des pièces jointes aux courriels est de 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Les soumissionnaires peuvent envoyer leur soumission en plusieurs courriels dont l'objet porte la mention, par exemple, « 1 sur 3 », « 2 sur 3 », etc.

Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que sa soumission soit soumise à temps. Le Canada n'est en aucun cas responsable des soumissions reçues en retard, à savoir après l'heure de clôture, même si elles ont été envoyées avant celle-ci.

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les 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.

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe « B », Base de paiement.
- 3.1.2** Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

- 3.1.3** Dans la section IV de leur offre, les soumissionnaires doivent fournir :
1. leur dénomination sociale;
 2. leur numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA);
 3. le nom de la personne-ressource (fournir également son adresse postale, son téléphone et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant son offre et tout contrat pouvant découler de son offre;
 4. pour chaque personne qui aura besoin d'accéder à des informations, des actifs ou des sites de travail sensibles ou classifiés:
 - a. le nom de la personne;
 - b. la date de naissance de la personne ; et
 - c. si disponible, les informations confirmant que la personne répond aux exigences de sécurité indiquées dans la partie 7 - Clauses du contrat subséquent.

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, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères organisationnels et techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères organisationnels et techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire prouvant la conformité de son offre au besoin visé.

- a) Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant l'endroit et la façon dont cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.
- b) Le soumissionnaire doit démontrer clairement, dans la proposition, la manière dont l'expérience a été acquise, en joignant les curriculum vitæ et les documents justificatifs nécessaires.
- c) Le soumissionnaire doit aussi indiquer en détail à quel endroit, à quelle date et de quelle façon (au moyen de quelles activités ou responsabilités) il a acquis les compétences ou l'expérience exigée dans les présentes. Pour prouver le moment où cette expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience, en précisant les dates de début et de fin correspondantes (au moins le mois et l'année). Au cas où les périodes se rattachant à deux engagements ou expériences ou plus se chevaucheraient, toute période commune à plusieurs engagements ou expériences ne sera comptabilisée qu'une seule fois.
- d) Il est souhaitable que le soumissionnaire joigne à sa proposition une grille de correspondance entre les déclarations de conformité et les données justificatives et les curriculum vitæ correspondants présentés comme preuves dans ladite proposition. Remarque : la grille de conformité ne constitue PAS en soi une preuve tangible. Comme il est indiqué au point « b » ci-dessus, les curriculum vitæ et les documents à l'appui seront acceptés à titre de preuves.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères organisationnels et techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère obligatoires doit être abordé séparément.

Critères organisationnels obligatoires

N°	Critère ministériel obligatoire	Renvoi à la proposition. Indiquer les pages spécifiques dans votre proposition [Rempli par le soumissionnaire]	Répond au critère? OUI/NON [Complété par les Évaluateurs de SPAC]
MC1	<p>L'entrepreneur doit fournir une copie du certificat d'un organisme agréé pour démontrer qu'il est titulaire d'une certification lui permettant de donner des cours en secourisme général et en RCR conformément au <u>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, partie XVI, paragraphe 16.12(1)</u>.</p> <p><i>* Le soumissionnaire doit fournir un exemplaire du certificat/de la lettre délivré(e) par le ministre du Travail ou par un organisme provincial ou territorial reconnu</i></p>		
MC2	<p>L'entrepreneur doit fournir le plan et le contenu des cours de secourisme général et de RCR qu'il offrira dans le cadre du contrat subséquent, en français et en anglais, lesquels doivent être conformes à <u>l'annexe V du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</u>.</p> <p><i>*Les éléments suivants doivent être inclus :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) les objectifs de formation et d'apprentissage; 2) les manuels et ressources destinés aux formateurs tels que des vidéos, des présentations PowerPoint, dans les deux langues officielles; 3) la documentation à l'intention des étudiants, notamment les documents à distribuer, dans les deux langues officielles; 4) les critères de rendement utilisés pour chaque objectif d'apprentissage et la manière dont ils sont évalués. 		

MC3	<p>L'entrepreneur doit fournir une liste des cours offerts dans les 5 années précédant la date de publication de la demande de propositions, pour démontrer qu'il a donné au moins 24 cours en français et 30 cours en anglais à des groupes de 10 étudiants ou plus.</p> <p><i>Les renseignements suivants doivent être inclus pour chaque cours :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>titre du cours</i> 2) <i>date du cours</i> 3) <i>nom de l'organisme client</i> 4) <i>nom de la personne-ressource du client</i> 5) <i>coordonnées du client (numéro de téléphone ou adresse courriel)</i> 6) <i>langue dans laquelle le cours a été donné</i> <i>nombre d'étudiants</i> 		
MC4	<p>L'entrepreneur doit fournir une description détaillée de son système d'assurance de la qualité en ce qui touche la prestation de sa formation en secourisme général et en RCR.</p> <p><i>Les renseignements suivants doivent être inclus::</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>politique et pratiques en matière de tenue de dossiers</i> 2) <i>plan visant la mise en œuvre de changements par suite de révisions des normes sur le secourisme général et la RCR, ou encore en fonction de nouvelles connaissances ou technologies dans ce domaine.</i> 3) <i>processus d'évaluation des participants</i> 		
MC5	<p>L'entrepreneur doit fournir un maximum de quatre (4) noms et un minimum de deux (2) noms de formateurs afin de satisfaire à cette obligation, compte tenu du fait que l'entrepreneur doit disposer d'un formateur de réserve capable de dispenser le cours dans la langue officielle appropriée si le formateur prévu n'est pas disponible.</p> <p>Il existe diverses options</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Soumettre un minimum de 2 noms, si les deux candidats sont parfaitement bilingues. 2) Soumettre un minimum de 3 noms, si un candidat est parfaitement bilingue, un est unilingue francophone et un autre est unilingue anglophone. 3) Soumettre 4 noms si deux sont unilingues francophones et deux sont unilingues anglophones. 		

	<p>Langue parlée par la ressource - indiquez celles qui s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Parfaitement bilingue* dans les deux langues officiellesb. Unilingue anglophonec. Unilingue francophone <p>* Parfaitement bilingue signifie que le formateur doit être capable de lire, d'écrire et de parler l'anglais et le français.</p>		
--	---	--	--

Critères techniques obligatoires – Formateurs

* Une fiche distincte d'évaluation des critères techniques obligatoires doit être remplie pour chaque formateur proposé.

Nom du formateur n° 1: _____			
Langue parlée du formateur : _____			
N°	Critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition. Indiquer les pages spécifiques dans votre proposition [Rempli par le soumissionnaire]	Répond au critère? OUI/NON [Complété par les Évaluateurs de SPAC]
MT1	L'entrepreneur doit fournir une copie du certificat du formateur pour démontrer qu'il est titulaire d'une certification lui permettant de donner des cours en secourisme général et en RCR		
MT2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que le formateur compte au moins 3 ans d'expérience cumulative dans la prestation de formation en secourisme général et en RCR et que cette expérience a été acquise au cours des 10 années précédant la date de diffusion de la DP.</p> <p><i>L'entrepreneur doit au minimum fournir les éléments suivants afin de démontrer l'expérience de chaque formateur proposé :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>nom de l'organisation où le formateur a acquis son expérience;</i> • <i>description des rôles et responsabilités du formateur;</i> • <i>durée de l'expérience (dates de début et de fin, mois/année).</i> 		

Nom du formateur n° 2: _____			
Langue parlée du formateur : _____			
N°	Critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition. Indiquer les pages spécifiques dans votre proposition [Rempli par le soumissionnaire]	Répond au critère? OUI/NON [Complété par les Évaluateurs de SPAC]
MT1	L'entrepreneur doit fournir une copie du certificat du formateur pour démontrer qu'il est titulaire d'une certification lui permettant de donner des cours en secourisme général et en RCR		
MT2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que le formateur compte un minimum de 3 ans d'expérience cumulative dans la prestation de formation en secourisme général et en RCR et que cette expérience a été acquise au cours des 10 années précédant la date de diffusion de la DP.</p> <p><i>L'entrepreneur doit au minimum fournir les éléments suivants afin de démontrer l'expérience de chaque formateur proposé :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>nom de l'organisation où le formateur a acquis son expérience;</i> • <i>description des rôles et responsabilités du formateur ;</i> • <i>durée de l'expérience (dates de début et de fin, mois/année).</i> 		

Nom du formateur n° 3: _____			
Langue parlée du formateur : _____			
N°	Critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition. Indiquer les pages spécifiques dans votre proposition [Rempli par le soumissionnaire]	Répond au critère? OUI/NON [Complété par les Évaluateurs de SPAC]
MT1	L'entrepreneur doit fournir une copie du certificat du formateur pour démontrer qu'il est titulaire d'une certification lui permettant de donner des cours en secourisme général et en RCR		
MT2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que le formateur compte un minimum de 3 ans d'expérience cumulative dans la prestation de formation en secourisme général et en RCR et que cette expérience a été acquise au cours des 10 années précédant la date de diffusion de la DP.</p> <p><i>L'entrepreneur doit au minimum fournir les éléments suivants afin de démontrer l'expérience de chaque formateur proposé :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>nom de l'organisation où le formateur a acquis son expérience;</i> • <i>description des rôles et responsabilités du formateur ;</i> • <i>durée de l'expérience (dates de début et de fin, mois/année).</i> 		

Nom du formateur n° 4: _____			
Langue parlée du formateur : _____			
N°	Critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition	Répond au critère? OUI/NON
MT1	L'entrepreneur doit fournir une copie du certificat du formateur pour démontrer qu'il est titulaire d'une certification lui permettant de donner des cours en secourisme général et en RCR		
MT2	<p>L'entrepreneur doit démontrer que le formateur compte un minimum de 3 ans d'expérience cumulative dans la prestation de formation en secourisme général et en RCR et que cette expérience a été acquise au cours des 10 années précédant la date de diffusion de la DP.</p> <p><i>L'entrepreneur doit au minimum fournir les éléments suivants afin de démontrer l'expérience de chaque formateur proposé:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>nom de l'organisation où le formateur a acquis son expérience;</i> • <i>description des rôles et responsabilités du formateur ;</i> • <i>durée de l'expérience (dates de début et de fin, mois/année).</i> 		

4.1.1.2 Critères socio-économique

Les soumissionnaires peuvent obtenir une note globale maximale de 5 points pour le critère technique socio-économique ci-dessous.

Définition d'une entreprise autochtone

Pour obtenir des points d'évaluation pour le critère socio-économique, une entreprise autochtone se définit comme une entreprise individuelle, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes, une organisation à but non lucratif ou une coentreprise*, qui est enregistrée dans le [répertoire des entreprises autochtones](#) (REA), qui figure dans le [répertoire des entreprises des traités modernes ou Ententes sur les revendications territoriales globales](#) (RETM), ou qui est un aîné, un conseil de bande ou un conseil tribal situé au Canada.

**Une coentreprise autochtone est constituée d'au moins deux entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone, à condition que l'entreprise ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 % de la propriété et du contrôle de la coentreprise.*

Critère coté	Critère cotés socio-économique	Nombre maximal de points	Attribution de points	Renvoi à la proposition
R.1	<p>Le soumissionnaire, à la date et à l'heure de clôture de l'appel d'offres, est une entreprise autochtone au sens de la définition donnée dans le présent document.</p> <p>La dénomination sociale du soumissionnaire doit correspondre aux informations figurant sur la REA, le RETM ou la documentation fournie.</p> <p>Il incombe exclusivement aux soumissionnaires de fournir au Canada des renseignements exacts afin de permettre aux évaluateurs de retrouver ces renseignements dans le REA ou le RETM. Dans le cas des aînés, des conseils de bande et des conseils tribaux, le soumissionnaire doit joindre à sa soumission les documents justificatifs attestant de leur statut.</p> <p>Si les renseignements fournis ne sont pas suffisants, la soumission n'obtiendra pas de points pour ce critère. Le Canada se réserve le droit de vérifier l'exactitude des informations fournies.</p>	5 points	<p>5 points Le soumissionnaire est enregistré sur le REA ou inscrit sur le RETM ou a fourni les documents attestant qu'il est un aîné, un conseil de bande ou un conseil tribal, à la date et à l'heure de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>0 point Le soumissionnaire n'est pas enregistré sur le REA ou inscrit sur le RETM ou n'a pas fourni de documents attestant qu'il était un aîné, un conseil de bande ou un conseil tribal à la date et à l'heure de clôture de l'appel d'offres.</p>	.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (5%) et du prix (95%)

- 1) Pour être déclarée recevable, une soumission doit se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions et répondre à tous les critères obligatoires.
- 2) Les soumissions ne répondant pas aux critères 1) seront déclarées non conformes.
- 3) La sélection sera basée sur la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite socio-économique et du prix. Le ratio sera de 5 % pour la valeur socio-économique et de 95 % pour le prix.
- 4) La note de mérite socio-économique sera les points obtenus sous 4.1.1.2 Critères socio-économiques.
- 5) Pour établir la note de prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et du ratio de 95 %.
- 6) Pour chaque soumission recevable, la note de mérite socio-économique et la note de prix seront ajoutées pour déterminer sa note combinée.
- 7) Ni la soumission recevable obtenant la note socio-économique la plus élevée ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite socio-économique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois offres sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un ratio de 5/95 du mérite socio-économique et du prix, respectivement. Le total de points disponibles est de 5 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Base de sélection – Mérite socio-économique de la cote combinée la plus élevée (5%) et du prix (95%)

	Soumissionnaires		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Prix évalué de l'offre	55,000.00\$	46,000.00\$	45,000.00\$
Note socio-économique	0/5	5/5	0/5
Calculs			
Évaluation des prix	$45/55 \times 95 = 77.7$	$45/46 \times 95 = 92.9$	$45/45 \times 95 = 95$
Note combinée	$77.7 + 0 = 77.7$	$92.9 + 5 = 97.9$	$95 + 0 = 95$
Note globale	77.7	97.9	95
Prix évalué de l'offre	3rd	1st	2nd

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Le soumissionnaire doit répondre aux questions sur les anciens fonctionnaires à 2.3.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Exigences de sécurité

Conformément aux exigences du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.2.5 Études et expérience

Clause du *Guide des CUA* [A3010T](#) (2010-09-16), Études et expérience

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :
DOSSIER TPSGC N° 10077929

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - (a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :
DOSSIER TPSGC N° 10077929

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.3.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La durée du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat à trois (3) ans plus tard, inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger le contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes modalités. L'entrepreneur accepte, durant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **trente (30)** jours civils avant la date d'expiration du contrat. Seule l'autorité contractante peut exercer cette option, qui sera confirmée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Émilie Charbonneau
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Département : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Téléphone : (873) 355-4701
Courriel : Emilie.Charbonneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(À ajouter à l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Département : _____
Téléphone : ____-____-_____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : (*À ajouter à l'attribution du contrat*)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Adresse courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

Voir l'annexe B pour obtenir de plus amples détails.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (*À ajouter à l'attribution du contrat*) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois (4) avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

- a. Dépôt direct (national et international) ;

7.7.4 Modalité de paiement

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.

7.7.5 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article des conditions générales intitulé « Présentation des factures ». Les factures ne doivent pas être soumises avant l'achèvement de tous les travaux indiqués sur la facture.
2. Chaque facture doit être accompagnée de :
 - a. Un exemplaire des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. Un exemplaire du document de sortie et de tout autre document, tel que précisé dans le contrat;
 - c. Un exemplaire du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. La copie originale doit être transmise au chargé de projet dont le nom figure dans la section intitulée « Responsables » du contrat aux fins d'attestation et de paiement;
 - b. Sur demande, une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante dont le nom figure à l'article intitulé « Responsables ».

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 Conformité

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

7.9 Lois applicables

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

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*À ajouter à l'attribution du contrat*)

7.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

7.14 Personnes identifiées

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

Formateur 1 : _____

Formateur 2 : _____

Formateur 3 : _____

Formateur 4 : _____

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1.0 TITRE**

1.1 Formation en secourisme général et en réanimation cardiorespiratoire (RCR)

2.0 Objectifs

2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) souhaite obtenir, pour la région de la capitale nationale, les services d'un organisme spécialisé dans les premiers soins généraux et la réanimation cardiorespiratoire (RCR), dans le but d'offrir des formations au personnel de TPSGC pour une période de trois (3) ans, plus deux (2) années d'option supplémentaires d'une (1) année chacune. L'organisme doit pouvoir fournir un maximum de quatre (4) formateurs et un minimum de deux (2) formateurs qualifiés pour enseigner les plus récentes techniques de premiers soins et de RCR, conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XVI, paragraphe 16.12(2) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/page-29.html#h-884152>) et à la *Directive sur la santé et la sécurité au travail*, partie XVII – Premiers soins (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d7/v282/s809/fr>) du Conseil national mixte.

La formation a pour objectif de s'assurer que les secouristes de TPSGC désignés par les superviseurs et les gestionnaires des lieux de travail visés, en collaboration avec les comités et représentants locaux en matière de santé et de sécurité, ont reçu la formation nécessaire pour prodiguer les premiers soins généraux et effectuer la RCR sur place dans des situations d'urgence.

Le certificat en secourisme général et en RCR sera remis aux candidats qui auront réussi le cours. Les certificats en format réduit doivent être délivrés par le fournisseur dans les deux langues officielles ou dans la langue utilisée pour donner le cours, conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, paragraphe 16.12 (2) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/page-29.html#h-884152>) et à la *Directive sur la santé et la sécurité au travail*, partie XVII – Premiers soins (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d7/v282/s809/fr>) du Conseil national mixte.

3.0 Contexte

3.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) s'est engagé à s'assurer que des premiers soins puissent être prodigués à tous les employés. Les ministères et organismes fédéraux sont tenus de fournir des services de premiers soins. Conformément à cette exigence, TPSGC est responsable de la prestation des services de premiers soins dans ses lieux de travail. TPSGC doit s'assurer qu'il existe un nombre suffisant de secouristes qualifiés pour prodiguer les premiers soins aux employés pendant les heures de travail. En veillant à ce que ses employés soient bien formés en la matière, TPSGC s'assure de protéger la santé et la sécurité au travail de chacun d'entre eux.

4.0 Exigences

L'entrepreneur doit :

- 4.1 Offrir la formation en secourisme général et en réanimation cardiorespiratoire (RCR) conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, paragraphe 16.12(2) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/page-29.html#h-884152>) et à la *Directive sur la santé et la sécurité au travail*, partie XVII – Premiers soins (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d7/v282/s809/fr>) du Conseil national mixte.
- 4.2 Donner un cours en secourisme général et en réanimation cardiorespiratoire (RCR) de 2 jours, en français du Canada et en anglais du Canada. Le nombre de séances à donner est indiqué dans le présent énoncé des travaux; les dates seront fixées par l'entrepreneur et le chargé de projet. Les formateurs doivent maîtriser la langue cible du cours qu'ils donnent (expression verbale, expression écrite et compréhension). Le nombre de participants par séance sera d'un minimum de quatorze (14) et d'un maximum de vingt-cinq (25) participants.
- 4.3 Être en mesure de donner un cours dans les 10 jours civils suivant la demande à cet effet de la part du chargé de projet.
- 4.4 Employer une méthode de formation interactive dirigée par un formateur offrant aux participants de nombreuses possibilités d'acquérir une expérience pratique.
- 4.5 Fournir les services de formateurs accrédités par la ministre du Travail conformément à la partie XVI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/>.
- 4.6 Fournir les services d'un (1) formateur pour chaque cours inscrit au calendrier; le formateur donnera, sur demande, une séance de certification en secourisme général et en RCR de deux (2) jours aux secouristes de TPSGC dans le Secteur de la capitale nationale (SCN), conformément à ce qui est décrit dans le présent énoncé des travaux.
- 4.7 Fournir, au début du cours et dans la langue utilisée pour donner ce dernier, les copies requises de tous les documents de formation (manuel du participant, dépliants et bulletins), et ce, pour chaque participant.
- 4.8 Prévoir au moins un (1) mannequin par trois (3) participants au cours.
- 4.9 Désigner une personne-ressource responsable de l'établissement du calendrier, de l'impression des manuels, de la présentation des comptes rendus et des rapports d'étape, ainsi que de l'exécution de toutes les activités d'assurance de la qualité conjointement avec le chargé de projet.
- 4.10 Dispenser le cours selon l'approche privilégiée par TPSGC, énoncée à la pièce jointe 2 de l'annexe A, selon laquelle le formateur doit, entre autres, procéder à l'appel nominal des participants afin de vérifier s'ils sont présents au cours, produire des rapports à cet égard de même qu'un rapport sommaire du formateur (modèle figurant à la pièce jointe 1 de l'annexe A, et présenter ces rapports au chargé de projet dans un délai de 48 heures suivant la prestation du cours.

5.0 Contenu du cours

- 5.1 Les sujets indiqués dans le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XVI, annexe V, article 2 – Premiers soins généraux, doivent être abordés dans le cadre du cours. (Voir le lien ci-dessous.) Le cours doit aussi porter sur les plus récents protocoles en matière de réanimation cardiorespiratoire (RCR) de la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC du Canada, intitulés « Lignes directrices de 2019 en matière de RCR et de SUC ». (Voir le lien ci-après.)

Lien vers le site Web de la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC du Canada :
[Lignes directrices RCR | Fondation des maladies du cœur et de l'AVC du Canada.](https://www.fmc.ca/fr/ressources/lignes-directrices/rcr)

Lien vers le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* :
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/page-35.html#h-884225>

6.0 Exigences linguistiques

- 6.1 Le formateur doit parler couramment la langue dans laquelle il enseigne afin de pouvoir donner le cours en anglais et en français, selon les besoins. Le Canada se réserve le droit d'évaluer la compétence linguistique de la ressource en question pendant toute la durée du contrat. Si l'évaluation permet de déterminer que le formateur ne répond pas aux exigences linguistiques, l'entrepreneur doit immédiatement remplacer le formateur sans frais supplémentaires et conformément aux modalités du contrat.
- 6.2 L'entrepreneur fournit deux (2) formateurs bilingues ou un (1) formateur francophone et un (1) formateur anglophone.

7.0 Heures de formation

- 7.1 Les cours seront dispensés sur une période de **deux jours consécutifs**, du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 16 h 15 et comprendront au moins une pause de 15 minutes le matin, une pause de 15 minutes l'après-midi et une pause de 30 minutes par jour pour le dîner. Toute modification des heures de prestation établies doit être préalablement approuvée par le chargé de projet. Les formateurs doivent être sur place 15 minutes avant le début du cours afin de s'assurer que la salle est correctement aménagée et que l'équipement fonctionne. La formation ne sera pas exigée les jours fériés.

8.0 Calendrier

- 8.1 Le volume estimé pour la période initiale du contrat et pour chaque période optionnelle est le suivant :

Tableau 1

Estimation du volume pour la durée du contrat							
Titre du cours	Langue	Année 1	Année 2	Année 3	*Année d'option 1	*Année d'option 2	Total estimé
Secourisme général et RCR	Anglais	14	14	14	14	14	70
	Français	8	8	8	8	8	40

- 8.2 L'entrepreneur donnera des séances sur demande.
- 8.3 Le nombre de séances de formation par an pourrait augmenter ou diminuer.

8.4 Les dates de la formation doivent être déterminées par le chargé de projet de TPSGC en consultation avec l'entrepreneur. La sélection des participants et la coordination des cours seront effectuées par TPSGC.

9.0 Lieu de prestation des services requis

9.1 Aux fins du présent contrat, les installations de formation de la RCN seront situées dans le quartier central des affaires entourant le siège social de TPSGC, défini comme étant :

- a) À l'est de la promenade Island Park, Merivale (Ottawa)
- b) À l'est du Chemin de la Montagne (Aylmer)
- c) À l'ouest du boulevard St-Laurent (Ottawa)
- d) Au nord du chemin Hunt Club (Ottawa)
- e) Au sud du boulevard St-Raymond et du boulevard Maloney (Gatineau)

10.0 Frais de déplacement et de subsistance

10.1 Il n'est pas prévu que des frais de déplacement et de subsistance seront engagés dans le cadre de ce contrat.

11.0 Rôle et responsabilités de TPSGC

11.1 Après l'attribution du contrat, le chargé de projet doit :

- a) Agir à titre d'agent de liaison entre l'entrepreneur et les experts en la matière de TPSGC.
- b) Établir la version définitive du calendrier des cours en collaboration avec l'entrepreneur, confirmer les dates des séances et la disponibilité du formateur, et résoudre les problèmes ou les préoccupations avant la première séance.
- c) Assurer la promotion du cours par l'intermédiaire du répertoire de cours du Ministère.
- d) Confirmer l'inscription des participants.
- e) Fournir les locaux, le matériel et les services logistiques. Avant le début de chaque séance, la salle sera aménagée et l'équipement installé, branché et préparé par le formateur.
- f) Prendre les dispositions nécessaires pour permettre aux formateurs d'accéder au bâtiment ou à la salle de classe.
- g) Dresser une liste des participants et la remettre au formateur le matin de la séance.
- h) Évaluer, au besoin, la qualité de la prestation des cours par le formateur.
- i) Sans préavis à l'entrepreneur, le chargé de projet peut décider d'assister à un cours, en tant qu'observateur, pour vérifier que les services du formateur sont conformes aux modalités et conditions du contrat. Les observations seront abordées avec l'entrepreneur et des mesures correctives seront demandées dans un délai approuvé, si nécessaire. Le chargé de projet examinera également le questionnaire d'évaluation des participants et discutera avec l'entrepreneur des commentaires concernant les services du formateur. Il pourrait demander l'application de correctifs dans un délai approuvé.

-
- 11.2 Tâches du ou des coordonnateur(s) en santé et sécurité au travail :
- a) Présenter aux participants un exposé de dix (10) minutes sur la *Norme sur le secourisme* du Ministère au début du cours.
- 12.0 Rôles et responsabilités de l'entrepreneur**
- 12.1 Tenir à jour tous les documents de formation (manuel du formateur, manuel du participant, dépliants et bulletins).
- 12.2 Informer le chargé de projet de tout changement apporté aux documents de formation à remettre aux participants.
- 12.3 À la fin de chaque cours, remettre un certificat approuvé à tous les participants qui ont réussi la formation.
- 12.4 Signaler immédiatement au chargé de projet tout problème pouvant survenir pendant un cours. Toute mesure corrective doit faire l'objet de discussions avec le chargé de projet et recevoir son approbation avant la mise en œuvre.
- 12.5 Produire un rapport sommaire du formateur, en utilisant le modèle fourni par TPSGC, dans les quarante-huit (48) heures suivant la prestation du cours, et faire parvenir ce rapport par courriel au chargé de projet. Le modèle de rapport sommaire du formateur se trouve à la pièce jointe 1 de l'annexe A. Ce rapport doit inclure les questions relatives aux services logistiques ou les questions sans réponse des participants concernant les politiques et/ou les lignes directrices internes qui nécessiteront un suivi par des experts en la matière.
- 12.6 Donner le cours, lequel doit répondre, avant et après le cours, aux exigences administratives de TPSGC décrites dans la « méthode de prestation des cours à TPSGC », qui se trouve à la pièce jointe 2 de l'annexe A.
- 13.0 Utilisation des biens du gouvernement**
- 13.1 Les formateurs proposés par l'entrepreneur utiliseront un projecteur pour la prestation de la formation.
- 14.0 Réunions**
- 14.1 Le coût de toutes les réunions auxquelles l'entrepreneur devra assister avec l'autorité contractante ou le chargé de projet ne lui sera pas remboursé.

14.2 Réunion de lancement

Une réunion de lancement présidée par l'entrepreneur aura lieu trois (3) jours civils suivant la date d'attribution du contrat. Cette réunion peut se tenir sous la forme d'une téléconférence ou en personne, dans le secteur de la capitale nationale. L'heure et le lieu exacts de la réunion de lancement seront communiqués à l'attribution du contrat.

- a. La réunion de lancement servira :
 - i. à passer en revue les exigences contractuelles;
 - ii. à examiner et à préciser les rôles et les responsabilités respectifs de l'autorité contractante, du chargé de projet et de l'entrepreneur afin de garantir une interprétation commune des exigences et des modalités du contrat;
 - iii. à discuter du calendrier des séances de formation.

14.3 Réunion d'examen de l'avancement des travaux

Une réunion d'examen de l'avancement des travaux (REAT) peut avoir lieu une fois par an. Elle a lieu par téléconférence ou en personne à la Place du Portage, à Gatineau. Les réunions en personne peuvent se tenir dans d'autres lieux si les parties en conviennent. L'autorité contractante sera invitée à assister à la REAT.

- a. La réunion servira :
 - i. à passer en revue les exigences actuelles et futures en matière de cours;
 - ii. à présenter et à résoudre les questions opérationnelles, administratives ou contractuelles, ainsi que tout problème éventuel;
 - iii. il incombera au chargé de projet de coordonner la REAT avec l'entrepreneur.

14.4 Réunion urgente

Le chargé de projet et l'autorité contractante peuvent demander la tenue d'une réunion ou d'une téléconférence à tout moment afin de régler des questions, des préoccupations ou des problèmes urgents. Les réunions en personne auront lieu dans le Secteur de la capitale nationale.

15.0 Annulation ou report

15.1 Le chargé de projet peut annuler ou reporter tout cours en tout ou en partie en faisant parvenir une notification écrite à l'entrepreneur trois (3) jours ouvrables avant la date de début du cours. Le Canada n'aura aucuns frais à payer pour une telle annulation ou un tel report.

15.2 Si le chargé de projet doit annuler un cours en raison d'un événement imprévisible ou indépendant de sa volonté (grève, attaque virale, pandémie, panne d'électricité, panne technique, etc.), aucuns frais ne s'appliqueront, peu importe le moment où l'avis est reçu par le Canada.

16.0 Terminologie

16.1 Sigles et acronymes

AC	Autorité contractante
RCR	Réanimation cardiorespiratoire
RCN	Région de la capitale nationale
REAT	Réunion d'examen de
EM	Experts en la matière

16.2 Définitions

Attestation	Processus officiel par l'intermédiaire duquel une personne qualifiée détenant un certificat valide d'un organisme agréé attestant sa compétence à donner des cours de secourisme évalue et vérifie les compétences d'une personne en fonction des normes ou des exigences établies (et confirme le tout par écrit en émettant un certificat).
Premiers soins généraux	Certificat émis par une personne qualifiée ou par l'organisme qui a mis au point la formation, selon le cas, lorsqu'une personne a réussi un cours de secourisme de deux jours.
Jours fériés	Le terme « jours fériés » désigne le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, le 24 juin (au Québec seulement) ou le congé civique provincial (le premier lundi d'août), la fête du Canada, la fête du Travail, l'Action de grâce, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.

PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A

Services multilingues et
Diversité des Services



Au service du
GOUVERNEMENT,
au service des
CANADIENS.

Serving
GOVERNMENT,
serving
CANADIANS.

Rapport du formateur

Cours : _____ Code : _____ Langue : __ Date : _____

Formateur : _____

Heure : de _____ à _____ Lieu : _____ (Préciser)

EFFICACITÉ DU COURS	Rapide Correct Lent	<i>Commentaires, observations et suggestions</i>
1. La durée du cours est suffisante pour le contenu. 2. Le temps alloué à chaque activité est adéquat. 3. La durée du cours est suffisante pour répondre aux attentes des participants.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
PARTICIPANTS	Oui Non S.O.	
4. Les participants sont représentatifs du public cible du cours. 5. Les participants ont les connaissances nécessaires pour suivre ce cours. 6. Les participants sont à l'aise avec le contenu. 7. Les participants ont une connaissance approfondie du sujet. * Un participant ayant une connaissance approfondie n'est pas représentatif du public cible. 8. Les participants semblent intéressés par le sujet. 9. Les participants prennent une part active au cours. 10. Les participants échangent entre eux pendant les exercices.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	Oui	Non	S.O.	
11. Le format du cours est adapté à ses objectifs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Le contenu présenté est suffisamment exhaustif et est clair et pertinent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Les instructions des exercices sont faciles à comprendre et à suivre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Les exercices et les autres activités sont appropriés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LOGISTIQUE	Oui	Non	S.O.	
<u>Salles de formation</u>				
15. Les salles de formation sont-elles adéquates pour le cours?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. L'aménagement de la salle convient-il à la formation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Équipement</u>				
17. Avez-vous reçu l'équipement nécessaire et approprié pour donner ce cours?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Outils d'enseignement</u>				
18. Avez-vous reçu des outils pédagogiques pour cette formation? Par exemple : documents, dépliants, guide de référence rapide, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Légende

S.O. : sans objet

Résumé de la séance ou de l'activité :

PIÈCE JOINTE 2 DE L'ANNEXE A

Méthode de prestation des cours à TPSGC

Rôle et responsabilités du formateur

- Arriver à 8 h, vérifier l'aménagement de la salle et l'équipement et accueillir les participants.
- Au début de la séance de formation, donner aux participants des renseignements de nature administrative, notamment en ce qui touche l'emplacement des sorties de secours, des toilettes et de la salle à manger, ainsi que le programme du cours.
- Distribuer la liste de présences pour que chacun la signe. La liste de présences sera laissée sur la table du formateur à l'avant de la salle de classe.
- La liste signée doit demeurer sur la table du formateur à la fin du cours.
- Diriger toute personne dont le nom ne figure pas sur la liste des participants vers la réception au Centre d'apprentissage.

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

1. Durée du contrat et périodes d'option

Pendant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les modalités ci-après en contrepartie des travaux exécutés conformément au contrat.

2. Prix par séance

- (a) L'entrepreneur sera payé selon un prix ferme tout compris (en dollars canadiens), taxes non comprises, droits de douane et taxe d'accise comprises pour chaque séance entièrement donnée. Une session se déroule sur deux jours consécutifs la même semaine.
- (b) Les prix précisés ci-dessous incluent toutes dépenses suivantes qui pourraient devoir être engagées pour répondre aux modalités de tout contrat pouvant découler de la soumission :
 - a. Tous les frais de déplacement et de subsistance relatifs aux travaux réalisés dans la région de la capitale nationale (RCN).
 - b. Tous les frais de déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
 - c. Tous les frais de déplacement et de séjour.
- (c) Pendant toute la période du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un **prix ferme tout compris pour chaque séance de formation entièrement donnée**, ce qui pourrait comprendre un maximum de 25 participants.

3. Période du contrat *(Les dates seront ajoutées à l'attribution du contrat)*

Période du contrat – Année 1	Prix forfaitaire (\$CAD) par séance de formation en premiers soins généraux et en RCR	Volume estimatif (Nombre de cours requis)	Total (\$ CAD) Taxes en sus
	A	B	C1 = A x B
Séance en anglais	\$	14	\$
Séance en français	\$	8	\$
Total année 1 du contrat	\$	22	\$
Période du contrat – Année 2	Prix forfaitaire (\$CAD) par séance de formation en premiers soins généraux et en RCR	Volume estimatif (Nombre de cours requis)	Total (\$ CAD) Taxes en sus
	A	B	C2 = A x B
Séance en anglais	\$	14	\$
Séance en français	\$	8	\$
Total année 2 du contrat	\$	22	\$
Période du contrat – Année 3	Prix forfaitaire (\$CAD) par séance de formation en premiers soins généraux et en RCR	Volume estimatif (Nombre de cours requis)	Total (\$ CAD) Taxes en sus
	A	B	C3 = A x B
Séance en anglais	\$	14	\$
Séance en français	\$	8	\$
Total année 3 du contrat	\$	22	\$
TOTAL POUR LA DURÉE DU CONTRAT (C1 + C2 + C3) =			
TOTAL POUR LA DURÉE DU CONTRAT + TAXES =			

4. Période d'option du contrat

Année d'option 1	Prix forfaitaire (\$CAD) par séance de formation en premiers soins généraux et en RCR	Volume estimatif (Nombre de cours requis)	Total (\$CDA) Taxes en sus
	A	B	OP1 = A x B
Séance en anglais	\$	14	\$
Séance en français	\$	8	\$
Total année d'option 1	\$	22	\$
Année d'option 2	Prix forfaitaire (\$CAD) par séance de formation en premiers soins généraux et en RCR	Volume estimatif (Nombre de cours requis)	Total (\$CAD) Taxes en sus
	A	B	OP2 = A x B
Séance en anglais	\$	14	\$
Séance en français	\$	8	\$
Total année d'option 2	\$	22	\$
TOTAL DES ANNÉES D'OPTION (OP1 + OP2) =			

(GRAND TOTAL) *Taxes exclues TOTAL POUR LA DURÉE DU CONTRAT+ TOTAL DES ANNÉES D'OPTION =	
---	--

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 10077929
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Human Resources Branch
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Standard First Aid & Cardiopulmonary Resuscitation (CPR) Training		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 10077929
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 10077929
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



ANNEXE « D »**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

-
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
 - n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
 - o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.