



RETURN BIDS TO :
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
Bid Receiving - Réception des soumissions:

Correctional Service Canada (CSC) – Service
correctionnel Canada (SCC)
801BidSubmissions@csc-scc.gc.ca

Attention :
Amber Hupper
21801-22-0099

SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION

Proposal to: Correctional Service Canada

The referenced document is hereby revised; unless
otherwise indicated, all other terms and conditions of the
Solicitation remain the same.

Proposition à: Service Correctionnel du Canada

Ce document est par la présente révisé; sauf indication
contraire, les modalités de l'invitation demeurent les
mêmes.

Comments — Commentaires :

Issuing Office – Bureau de distribution

Correctional Service Canada (CSC)
33991 rue Gladys, CP 4500
Abbotsford, BC V2S 2E8

Title — Sujet: Formation des infirmières	
Solicitation No. — No. de l'invitation 21801-22-0099	
Solicitation Amendment No. — No. de modification de l'invitation 01	Date: Juin 23, 2023
GETS Reference No. — No. de Référence de SEAG	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin at /à : 2 :00PM Heure Standard du Pacifique on / le : 30 juin 2023	
F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine: ___ Destination: ___ Other-Autre: ___	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: Amber Hupper	
Telephone No. – No de téléphone: 236-380-1379	Fax No. – No de télécopieur:
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction:	
Instructions: See Herein Instructions : Voir aux présentes	



La demande de modification 01 concerne :

1. Modification de l'annexe A – Énoncé des travaux (clarifier et mettre à jour 1.3.2 et 1.3.7);
 2. Modification de l'annexe B – Base de paiement (retirer les participants supplémentaires);
 3. Modification de l'annexe C – Critères d'évaluation (corriger la typographie dans M2).
-

1. Modification de l'annexe A – Énoncé des travaux :

Supprimer : Annexe A – Énoncé des travaux dans son intégralité; et

Ajouter : Nouvelle annexe A – Énoncé des travaux – Modification n° 01 ci-jointe.

2. Modification de l'annexe B – Base de paiement :

Supprimer : Annexe B – Base de paiement dans son intégralité; et

Ajouter : Nouvelle annexe B – Base de paiement – Modification n° 01 ci-jointe.

3. Modification de l'annexe C – Critères d'évaluation :

Supprimer : Annexe C – Critères d'évaluation dans son intégralité; et

Ajouter : Nouvelle annexe C – Critères d'évaluation – Modification n° 01 ci-jointe.

TOUTES LES AUTRES MODALITÉS RESTENT LES MÊMES.



ANNEXE A – Énoncé des travaux – amendement #01

La Direction des services de santé du Service correctionnel du Canada (SCC) a besoin des services d'un ou de plusieurs formateurs « sur demande » pour donner une formation sur les soins traumatologiques d'urgence (STU) aux infirmiers et aux infirmières qui travaillent dans les établissements du SCC. La formation sur les soins traumatologiques d'urgence correspond au cours Prehospital Trauma Life Support (PHTLS) ou à un cours d'équivalence et sera désignée « formation en STU » dans le présent énoncé des travaux.

Objectif

L'objectif de la formation en STU est de certifier les infirmiers/infirmières du SCC en STU en leur donnant une formation dans un milieu préhospitalier suivant un modèle de soins traumatologiques préhospitaliers. Les infirmiers/infirmières qui répondront à cette norme seront en mesure de démontrer de grandes connaissances et compétences en intervention d'urgence et traumatologique.

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel et l'équipement de formation, y compris l'équipement audiovisuel, ainsi que les formateurs. Il doit aussi fournir le transport du matériel et de l'équipement de formation et des formateurs à destination et au départ du lieu de formation.

Tâches

1.3.1 Composante théorique

L'entrepreneur doit envoyer au responsable du projet 130 exemplaires papier du matériel de lecture (manuel) requis, au moment de l'attribution du contrat. S'il y a lieu, tout le matériel préalable aux examens et autre matériel doit être envoyé au responsable du projet une (1) à trois (3) semaines avant la date de début du cours en personne. Les participants à la formation doivent lire et comprendre le manuel et passer l'examen préalable avant la composante en personne.

Après la composante théorique, l'entrepreneur doit assurer l'animation en personne de l'évaluation, de la démonstration des compétences et des scénarios, comme il est indiqué à la section 1.3.2.

1.3.2 L'animation en personne de l'évaluation doit :

- être faite par au moins un formateur;
- présenter des scénarios aux infirmiers/infirmières du SCC pour évaluer et gérer des patients qui reçoivent des soins traumatologiques dans un environnement unique (p. ex., dans un établissement correctionnel fédéral, où les infirmiers/infirmières apporteraient de l'équipement d'urgence, des médicaments et de l'oxygène sur le lieu de l'urgence alors que le patient ne peut pas être rapidement et facilement amené au centre de services de santé). Les infirmiers/infirmières peuvent répondre à une urgence, par exemple quand une personne est inconsciente au sol. Les soins infirmiers peuvent être prodigués dans un espace étroit, confiné ou autre (p. ex., dans la cellule d'un détenu). Les infirmiers/infirmières doivent avoir la capacité de fournir des soins, par exemple le contrôle des voies respiratoires, dont l'insertion et d'utilisation d'un ballon de type Ambu®, les compressions thoraciques et toute autre intervention requise sur un patient dans une situation d'urgence. L'entrepreneur doit rencontrer le responsable du projet au moment de l'attribution du contrat pour discuter de l'élaboration des scénarios;
- être effectuée dans un délai d'une à trois semaines après la composante théorique (qui a été présentée au moyen d'un manuel papier).
- Les formateurs doivent être prêts à fournir le nombre de séances exigé. Chaque séance comprendra un minimum de quatre (4) et un **maximum de six (6) participants**. Des participants supplémentaires peuvent être ajoutés si les deux parties sont d'accord. Le nombre de



participants et de séances peut changer en fonction des besoins du SCC et du nombre de participants par séance.

1.3.3 Nombre maximal de séances de formation en STU

VOLET	NOMBRE MAXIMAL DE SÉANCES
Région du Pacifique	17

** Le nombre estimatif de séances indiqué ci-dessus est basé sur la prestation de séances de formation au cours des années précédentes. Il ne faut donc en aucun cas tenir pour acquis que ce nombre correspondra aux besoins réels du SCC pendant la durée du contrat.*

1.3.4 L'entrepreneur doit fournir des formateurs qui donneront, sur demande, la formation en STU en anglais, conformément à la section 2.0 – Langue des travaux du présent énoncé des travaux.

1.3.5 Les formateurs doivent s'acquitter des tâches suivantes :

- a) Guider le responsable du projet en fournissant des instructions aux participants pour la composante théorique de la formation en STU et les exigences relatives à l'examen préalable.
- b) Animer des séances de formation en personne pour les participants.
- c) Fournir une liste descriptive des appareils électroniques que l'entrepreneur exige pour la prestation de la formation en personne. Le SCC déterminera la compatibilité des appareils avec ses tableaux blancs et ses projecteurs et les approuvera pour que l'entrepreneur puisse les apporter dans son environnement. L'entrepreneur doit être prêt à rajuster sa sélection d'appareils électroniques en fonction de leur comptabilité avec l'équipement du SCC et leur acceptabilité dans un environnement correctionnel.
- d) Arriver et se connecter au moins 30 minutes avant le début de la formation pour avoir le temps de vérifier si l'équipement est fonctionnel et si la salle de formation est bien aménagée. Les formateurs sont responsables du bon fonctionnement de leur équipement de formation électronique et médical. En cas de problème avec l'équipement de formation du SCC, les formateurs doivent en informer celui-ci pour qu'il trouve une solution.
- e) Accueillir les participants au début de la formation et leur donner de l'information administrative. Décrire le contenu du cours et l'évaluation.
- f) Si des mesures de santé publique sont appliquées sur le lieu de la formation, l'entrepreneur doit se conformer à ses mesures ainsi qu'à la politique et aux directives du SCC.
- g) Indiquer l'emplacement des issues de secours, des toilettes et de la salle à manger pour la séance en personne.
- h) Demander aux participants de signer la feuille de présence chacune des deux journées de la séance en personne.
- i) Examiner la feuille de présence pour être sûr que les participants l'ont signée.
- j) Évaluer les participants pour s'assurer qu'ils réussissent la formation.
- k) Envoyer un certificat d'achèvement de la formation à chaque participant.
- l) Présenter le contenu de la formation en conformité avec les politiques et les procédures reflétant



un environnement unique de soins traumatologiques préhospitaliers en utilisant des scénarios propres à un établissement correctionnel, comme il est indiqué à la section 1.3.2, et conjointement avec les scénarios particuliers donnés par le responsable du projet à l'attribution du contrat.

- m) Présenter les éléments principaux du cours ci-dessous en transmettant des connaissances et en procédant à des évaluations pratiques selon la description de la formation en STU internationale.
 - 1. Gestion des lieux et examen primaire
 - 2. Contrôle des voies respiratoires
 - 3. Circulation et thérapie intraveineuse
 - 4. Examen secondaire
 - 5. Cinématique traumatologique
 - 6. Traumatisme à la tête
 - 7. Traumatisme à la colonne vertébrale
 - 8. Incapacité et fractures
 - 9. Brûlures
 - 10. Soins pour plusieurs patients
- n) Apporter leurs propres appareils électroniques requis pour animer la formation.
- o) Créer un environnement propice à un apprentissage optimal.
- p) Encourager les participants à interagir entre eux pour atteindre les objectifs d'apprentissage.
- q) Aider les participants à apprendre la matière.
- r) Veiller à la bonne gestion de l'horaire de formation.
- s) Veiller à ce que les discussions ne s'écartent pas du sujet.

1.3.6 Horaire et durée du cours

L'entrepreneur doit donner les séances de formation en personne pendant les heures de travail de base du SCC, soit de 8 h à 16 h. Si les heures de formation doivent changer, il doit obtenir l'approbation préalable du responsable du projet.

L'animation en personne doit un maximum de 16 heures (deux jours).

1.3.7 Annulation et report de la formation

- (a) Le SCC peut annuler ou reporter la formation en personne sans encourir de frais en donnant préavis écrit à l'entrepreneur par courriel au moins dix (10) jours civils avant la date prévue de la séance en personne.

1.4 Matériel de formation

1.4 L'entrepreneur doit fournir tout le matériel requis pour donner la formation en STU. Le responsable du projet fournira le matériel aux participants en temps utile. L'entrepreneur doit fournir l'équipement médical énuméré dans la pièce jointe 1 requis pour la simulation pendant la formation en STU en personne. L'entrepreneur doit fournir une liste de tout l'équipement médical supplémentaire requis demandé par les



formateurs au responsable du projet pour qu'il l'approuve avant la formation. L'entrepreneur doit payer les frais d'expédition de l'équipement de formation au lieu de formation.

1.5 Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir :

1.5.1 Une version papier des manuels pour la formation en personne, pour chaque participant, ainsi que le nombre requis de documents à distribuer pour la formation

1.5.2 Une liste de tous les participants qui ont réussi ou échoué à la fin de chaque séance de formation au responsable du projet du SCC

1.5.3 Un certificat d'achèvement pour chaque participant qui a réussi la formation

1.5.4 Un avis au responsable du projet concernant les participants qui ont échoué à la formation

1.6 Lieu de travail

1.6.1 La formation doit être donnée au Centre d'apprentissage et de développement correctionnel à l'adresse suivante :

103-30585B, chemin Progressive,
Abbotsford (Colombie-Britannique)

2.0 Langue de travail

Les formateurs doivent être capables de donner la formation en STU en anglais (lecture, communication orale et écrite).

3.0 Soutien à l'entrepreneur

Le SCC devra :

3.1 Établir les horaires de formation avec l'entrepreneur, et confirmer les dates, le lieu et la disponibilité des formateurs.

3.2 Confirmer les inscriptions des participants.

3.3 Confirmer avec l'entrepreneur, à l'attribution du contrat, le nombre de manuels de formation requis. Le responsable du projet devra distribuer les manuels à tous les participants à la séance de formation au moins trois semaines avant de la date de la formation. En cas de situation imprévue, le responsable du projet peut approuver une modification de l'horaire.

3.4 Envoyer un avis à tous les participants pour les informer de la date, de l'heure et du lieu de chaque séance de formation.

3.5 Envoyer une version électronique de la liste des inscriptions à l'entrepreneur au moins dix (10) jours ouvrables avant chaque séance.

3.6 S'il y a lieu, fournir l'installation de formation et prendre en charge la logistique. L'équipement et les appareils électroniques seront installés, connectés et prêts à être utilisés par les formateurs.



3.7 Au besoin, prendre les arrangements nécessaires pour fournir aux formateurs un accès au bâtiment, à l'établissement ou à la salle de classe.

3.8 Coordonner l'évaluation des participants à la formation et donner de la rétroaction à l'entrepreneur.

4. Réunions

À la discrétion du responsable du projet, une réunion de lancement sera tenue par vidéoconférence avec l'entrepreneur dans les 15 jours civils suivant la date d'attribution du contrat. La date et l'heure de réunion seront déterminées à l'attribution du contrat. La réunion de lancement servira à tout le moins à passer en revue les exigences contractuelles ainsi qu'à planifier et à discuter les horaires de formation.

4.1.2 À la discrétion du responsable du projet, des séances d'information peuvent être organisées avec l'entrepreneur au moins une fois par année par téléconférence ou vidéoconférence. Les discussions peuvent porter sur les exigences de formation actuelles et futures.

4.1.3 Le responsable du projet ou l'entrepreneur peut demander en tout temps des réunions pour faire le suivi des progrès et discuter de questions opérationnelles, administratives ou contractuelles.

4.1.4 Le responsable du projet ou l'entrepreneur peut demander en tout temps une réunion pour régler des questions urgentes ou discuter de problèmes ou de préoccupations.

4.1.5 L'emplacement du responsable du projet dans la région du Pacifique sera considéré comme le principal lieu de rencontre. Cependant, les réunions peuvent être tenues à un autre endroit désigné par le SCC ou par téléconférence ou vidéoconférence, comme en conviennent les deux parties.



ANNEXE B – Base de paiement proposée – amendement #01

1.0 Période du contrat

L'entrepreneur sera payé en fonction de la base de paiement suivante pour les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat.

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé le taux quotidien ferme tout inclus ci-dessous dans le cadre du présent contrat, taxes applicables en sus.

Type de ressource	Nombre de ressources (A)	Taux quotidien ferme (B)	Total (AxB)
TARIFS (par session*)	17 session	\$ _____ par session	\$ _____
Manuel	130 Manuels scolaires	\$ _____ par manuel	\$ _____
TOTAL :			

*Chaque session comprendra un minimum de quatre (4) et un maximum de six (6) participants. Chaque participant supplémentaire sera ajouté au montant total de la session.

2.0 Taxes applicables

- (a) Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas les taxes applicables à moins d'indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix mentionné et seront payées par le Canada.
- (b) Le montant estimé des taxes applicables de « À insérer à l'attribution du contrat » \$ est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes seront comprises dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant des taxes applicables acquittées ou exigibles.

3.0 Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande que les soumissionnaires remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

- 1. () Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international).

- 2. () Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.



Annexe C - Critères d'évaluation – amendement #01

1.0 Évaluation technique

1.1 Les éléments suivants de la proposition sont évalués et cotés selon les critères d'évaluation énoncés ci-après.

- Critères techniques obligatoires

Il est **impératif** que les soumissions répondent à chacun de ces critères pour démontrer leur respect des exigences.

1.2 TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ, QUAND ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

1.3 Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.

1.4 Il faut prouver son expérience en décrivant des projets et/ou emplois antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.

1.5 Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.

- I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
- II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.
- III. Les références doivent être présentées selon le format suivant :
 - a. Nom;
 - b. Organisme;
 - c. Numéro de téléphone actuel; et
 - d. Adresse courriel si disponible.

1.6 Présentation de la réponse

I. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.

II. De plus, les soumissionnaires sont avisés que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.



- III. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.
- IV. Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.

2.0 CRITÈRES OBLIGATOIRES – 21801-22-0099 Formation des infirmières

Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure le lieu dans la soumission)	Satisfait/Non satisfait
<p>O.1 Tous les formateurs proposés par le soumissionnaire doivent posséder au moins l'une des certifications suivantes, comme formateurs en soins préhospitaliers en traumatologie :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. International Trauma Life Support (ITLS); ou 2. Prehospital Trauma Life Support (PHTLS); ou 3. Cours de base en traumatologie (BTLS). <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Une copie d'une carte ou d'un certificat actuel qui confirme que chaque formateur a terminé le cours de formateur en soins préhospitaliers en traumatologie. Cette certification doit être approuvée pour enseigner dans la province applicable. 		

Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure le lieu dans la soumission)	Satisfait/Non satisfait
<p>O.2 Tous les formateurs proposés par le soumissionnaire doivent avoir délivré au quatre (4) séances de formation en soins préhospitaliers en traumatologie au cours des cinq (5) dernières années avant la clôture des soumissions.</p> <p>Les soumissionnaires devront fournir pour chacun des formateurs proposés les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Séances de formation : <ul style="list-style-type: none"> a) Fournir les dates des séances de formation; b) Indiquer le type de formation offerte; <ul style="list-style-type: none"> i. International Trauma Life Support (ITLS); ou 		



<p>ii. Prehospital Trauma Life Support (PHTLS); ou iii. Cours de base en traumatologie (BTLS) c) Donner les noms des clients et les adresses.</p> <p>2. Chaque CV des formateurs proposés doit contenir les renseignements de ses antécédents professionnels et son expérience personnelle.</p>		
---	--	--