

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.2 COMPTES RENDUS.....	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS DESTINÉES AUX SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – MÉTHODE D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION.....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	17
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	18
6.7 PAIEMENT	18
6.8 INSTRUCTIONS DE FACTURATION	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
ANNEXE A.....	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE B.....	30
BASE DE PAIEMENT	30

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 Énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent

1.2 Comptes rendus

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 écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain, de l'Accord économique et commercial global Canada-Union européenne, et de l'Accord de libre-échange canadien.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS DESTINÉES AUX SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions mentionnées 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 à accepter les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité - Soumission, des Instructions uniformisées ([2003](#)) incorporé par renvoi ci-dessus est supprimé dans son intégralité et remplacé par le paragraphe suivant :

- a. au moment de soumettre un arrangement en vertu de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste de noms, comme le prévoit la [Politique d'inéligibilité et de suspension](#). Au cours de ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste de noms ».

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'agent de négociation des contrats à la date, à l'heure et à l'adresse électronique indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de répondre à la demande du gouvernement du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée irrecevable.

Définitions

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

- a. un particulier;
- b. un particulier qui s'est constitué en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« *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 en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et de la partie de la pension versée en vertu de la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire percevant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires percevant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la Politique des contrats : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des contrats](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de la cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. 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 marchés assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que les demandes de renseignements reçues après ce délai restent sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient 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 » à côté de chaque article pertinent. Les articles affichant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf si le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut modifier les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées de 2003. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission en une seule transmission.
- La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Dossier de soumission technique
Section II : Dossier de soumission financière
Section III : Dossier d'attestations

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – MÉTHODE D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires DOIVENT utiliser la grille d'évaluation ci-dessous pour référencer les documents joints, y compris, sans toutefois s'y limiter les CV contenant des descriptions détaillées des tâches et activités effectuées, des diplômes, lesquels doivent démontrer clairement la conformité à chacune des exigences obligatoires et cotées.

Le soumissionnaire ET toutes les ressources proposées par le soumissionnaire doivent répondre aux exigences minimales décrites ci-dessous pour que la soumission puisse être considérée comme étant conforme.

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour justifier la conformité à cette exigence. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément. Dans les cas où plus d'une ressource est offerte pour une catégorie de ressource, chacune d'elles doit répondre pleinement aux critères.

Les propositions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires sont jugées non conformes, et ne font pas l'objet d'examens supplémentaires.

	Exigences obligatoires	Commentaires/ références dans la proposition
O1	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée d'au moins deux (2) projets qu'il a réalisés dans les cinq (5) dernières années où, pour chaque projet mentionné, l'organisme a élaboré un programme ou des ateliers spécialisés destinés aux adultes.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer les coordonnées d'une référence pour chacun de ces projets. Chaque référence doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisme • Description du projet • Durée du projet, y compris les dates de début et de fin • Nom de la personne à contacter, son poste et ses coordonnées à jour 	

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions qui ne respecteront pas les exigences cotées minimales générales seront jugées non conformes et rejetées d'emblée.

	Exigences cotées	Points	Commentaires/ références dans la proposition
C1	<p>Programme d'apprentissage à l'intention des employés</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire un programme d'apprentissage complet, y compris les sujets que le programme couvrira de même que les outils et les techniques qui seront intégrés, les méthodes d'apprentissage/d'enseignement proposées, notamment l'apprentissage par l'expérience/par équipes, et la façon dont l'apprentissage des participants pourrait être évalué.</p> <p>Un programme de cours indiquant le temps total que les employés doivent consacrer à la formation, y compris le temps proposé attribué à chaque exigence indiquée dans l'énoncé des travaux, ainsi que le temps de préparation requis de la part des employés qui suivent la formation en dehors du programme de cours officiel, devrait être inclus.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer comment le programme proposé améliorera les connaissances des employés en matière d'innovation sociale, de finance sociale et de compétences en innovation, et contribuera à leur capacité à appliquer la formation proposée à des problèmes de santé complexes.</p> <p>Pour qu'une proposition reçoive les meilleures notes, elle doit décrire en détail les différentes composantes de la formation décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Les soumissions seront notées en fonction du contenu du cours, des outils et des cadres, des méthodes d'enseignement et des possibilités de réseautage.</p> <p>Contenu = /20 Outils = /4 Méthodes = /4 Réseautage = /4</p> <p>Note totale = /32 (minimum = 19)</p> <p>VOIR LA GRILLE DE NOTATION</p>	/32	
C2	<p>Programme d'apprentissage intensif pour les cadres</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire un programme d'apprentissage complet, y compris les sujets que le programme couvrira de même que les outils et les techniques qui seront intégrés, les méthodes d'apprentissage/d'enseignement proposées, et la façon dont l'apprentissage des participants pourrait être évalué.</p> <p>Un programme de cours indiquant le temps total que les cadres doivent consacrer à la formation, y compris le temps proposé</p>	/32	

	<p>attribué à chaque exigence indiquée dans l'énoncé des travaux, ainsi que le temps de préparation requis de la part des cadres qui suivent la formation en dehors du programme de cours officiel, devrait être inclus.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer comment l'approche proposée améliorera les connaissances des cadres en matière d'innovation sociale, de finance sociale et de compétences en innovation, et pour contribuer à sa capacité d'appliquer la formation proposée à des problèmes de santé complexes.</p> <p>Contenu = /20 Outils = /4 Méthodes = /4 Réseautage = /4</p> <p>Note totale = / 32 (minimum = 19)</p> <p>VOIR LA GRILLE DE NOTATION</p>		
C3	<p>ÉVALUATION DE LA PRESTATION DU COURS</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ (CV) de tous les instructeurs qui présenteront le programme. Si le soumissionnaire a recours à une équipe d'instructeurs, il doit préciser dans quelle catégorie compte chaque CV (formation, expérience, prestation du cours ou de l'atelier). Par exemple, une personne peut avoir une expérience de travail pertinente sans avoir déjà présenté d'ateliers.</p> <p>Veillez noter qu'un maximum de trois CV sera noté, et qu'un CV peut compter pour les trois catégories.</p> <p>Par exemple :</p> <p>Le CV1 est noté pour les études et l'expérience. Le CV2 est noté pour la prestation de cours/d'ateliers.</p> <p>ou</p> <p>Le CV1 compte pour les trois catégories.</p> <p>Études = /8 Expérience = /8 Prestation de cours ou d'ateliers = /4</p> <p>Note d'équipe = /20 (minimum = 12)</p>	/20	
	Note totale (note minimale = 50)	/84	

Cotation par points C1 et C2	Description
	Contenu : /20
0	Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères. Le soumissionnaire reçoit 0 % des points disponibles pour cet élément.
5	Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale par rapport au critère énoncé. Les sujets comportent des lacunes majeures.
10	Les renseignements fournis démontrent une certaine compréhension par rapport au critère énoncé, mais ne reflètent pas une parfaite compréhension de tous les éléments du critère évalué. Les sujets comportent des lacunes mineures.
15	Sujets d'une portée et d'une profondeur excellentes, et ne comptent aucune lacune. Tous les critères sont respectés. La proposition montre clairement comment le programme d'apprentissage appuiera des approches novatrices pour atteindre les objectifs opérationnels de l'ASPC.
20	Comme ci-dessus, mais le soumissionnaire inclut un ou plusieurs modules optionnels décrits dans l'énoncé des travaux ou d'autres contenus ou d'autres approches permettant de résoudre des problèmes complexes de santé publique.
	Outils et cadres : /4
0	Aucun outil ni cadre pertinent proposé
1	Les cadres ou les outils ne sont qu'en format papier.
2	Une variété de cadres ou d'outils sont proposés, et la soumission comprend des formats numériques qui sont accessibles uniquement pendant le cours.
3	Une variété de cadres ou d'outils sont proposés et ont un lien avec l'ASPC. De plus, la soumission comprend des formats numériques auxquels les participants peuvent toujours accéder.
4	Comme au point 3, mais sont également accessibles dans un format qui peut être utilisé par des personnes ayant différentes capacités (p. ex. formats accessibles aux personnes ayant une déficience auditive ou visuelle).
	Méthodes d'enseignement : Lectures, conférences, apprentissage en ligne, travail expérientiel/en groupe, études de cas, vidéos, présentations de conférenciers, etc. : /4
1	Une seule méthode d'enseignement
2	Deux méthodes d'enseignement
3	Trois méthodes d'enseignement

Cotation par points C1 et C2	Description
4	Plus de quatre méthodes d'enseignement
	Possibilités de réseautage : /4
	Aucune possibilité de réseautage; très peu de travail en groupe.
1	Possibilités minimales de réseautage; renseignements fournis aux participants pour qu'ils puissent établir le contact avec des réseaux externes; travail en groupe entre les participants internes dans le cadre du programme.
2	Un conférencier, représentant une organisation externe, prend la parole et interagit avec les participants dans le cadre du programme; travail en groupe entre les participants internes.
3	Deux conférenciers ou plus, représentant des organisations externes, prennent la parole et interagissent avec les participants dans le cadre du programme; travail en groupe entre les participants internes.
4	Excellentes possibilités de réseautage avec des parties internes et externes. Comme pour le point 3, mais le soumissionnaire inclut des éléments supplémentaires, par exemple une visite d'apprentissage ou un réseau externe de membres d'équipes qui représentent différentes organisations qui pourraient être utiles aux participants lors de leurs futures entreprises.

Cotation par points TC3	Description
	Études pertinentes de l'instructeur – maximum de 8 points
2 points par catégorie d'études – maximum 8	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat pertinent délivré par un collègue ou un établissement reconnu (2 points). • Titre professionnel pertinent (2 points) • Diplôme de premier cycle pertinent (2 points) • Diplôme d'études supérieures pertinent (2 points) <p>« Pertinent » désigne des études liées directement à une ou plusieurs des exigences décrites à la section 2.1.1 de l'Énoncé des travaux.</p>
	Expérience de travail pertinente de l'instructeur – maximum de 8 points
Maximum 5	<ul style="list-style-type: none"> • Trois années d'expérience pertinente = 1 • Quatre années d'expérience pertinente = 2 • Cinq années d'expérience pertinente = 3 • Six années d'expérience pertinente = 4 • Sept années d'expérience pertinente = 5 <p>« Pertinent » désigne une expérience liée directement à une ou plusieurs des exigences décrites à la section 2.1.1 de l'Énoncé des travaux.</p>

Cotation par points TC3	Description
Maximum 3	Un point supplémentaire chacun pour l'expérience si : <ul style="list-style-type: none"> • Expérience internationale = 1 • Expérience multisectorielle (publique, privée, sans but lucratif, organisme de bienfaisance = 1) • Expérience en gestion = 1
	Expérience dans la prestation de cours ou d'ateliers – maximum de 4 points
1	De 1 à 5 cours ou ateliers offerts au cours des 5 dernières années = 1 point
2	De 6 à 10 cours ou ateliers offerts au cours des 5 dernières années = 2 points
3	De 11 à 15 cours ou ateliers offerts au cours des 5 dernières années = 3 points
4	Plus de 16 cours ou ateliers offerts au cours des 5 dernières années = 4 points

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. répondre à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de 50 points qui est exigé pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
La cotation est effectuée sur une échelle de 84 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection se fera en fonction de la cote recevable combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Le ratio sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
4. Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximal de points disponibles multiplié par le ratio de 70 %.
5. Pour établir la note du prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata du prix le plus bas et du ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront ajoutées pour déterminer la cote combinée.
7. La soumission recevable obtenant la note technique la plus élevée et celle ayant le prix le plus bas ne seront pas nécessairement acceptées. La soumission recevable dont la combinaison de la cote technique et de la cote relative au prix donne le résultat le plus élevé sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un ratio de 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Cote combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note de mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note de prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36$	$45/45 \times 40 = 40$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Note globale		1 ^{re}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires requis 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 gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

5.1 Attestations à présenter avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous 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 fournir avec leur proposition, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](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 proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni comme il a été demandé par l'autorité contractante, elle informera l'entrepreneur du temps dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée irrecevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à la section de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux qui figure au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Programme du travail](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html#) (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html#>). Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une soumission irrecevable si le soumissionnaire ou, le cas échéant, tout membre d'une coentreprise figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Guide des CCUA, clause [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Attestations – Contrat

Guide des CCUA, clause [A3015C](#) (2014-06-26), Attestations – Contrat

5.2.3.3 Études et expérience

Guide des CCUA, clause [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences en matière de sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

Le document [2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés au cours de la période s'échelonnant de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2020.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus trois (3) périodes d'un (1) an chacune, aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans la base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sami Nouh

Titre : Agent principal de négociation des contrats d'achat

Santé Canada – Agence de la santé publique du Canada

Direction générale du dirigeant principal des finances

Téléphone : 613-941-2102

Adresse électronique : sami.nouh@canada.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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

N° de télécopieur : ____-____-_____

Adresse électronique : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

N° de télécopieur : ____-____-_____

Adresse électronique : _____

6.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.7.3 Paiements d'étape – non assujettis à une retenue

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes figurant dans le Contrat et aux dispositions de paiement du Contrat si :

- a. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout produit livrable exigé sont terminés et ont été acceptés par le Canada.

Est présenté ci-dessous le calendrier des étapes où des paiements seront effectués dans le cadre du contrat.

Paiement de jalon	Phase	Produits livrables clés	Date d'achèvement	Paiement (%)
1	1	Téléconférence ou conférence en personne	Début janvier 2019	40 %
	2	Plan de cours adapté aux besoins de l'ASPC	Mi-janvier 2019	
	3	Plan de cours final présentant les objectifs du cours, l'apprentissage, les travaux, les lectures et les méthodes d'apprentissage pour le programme d'apprentissage destiné aux employés et le cours destiné aux cadres	Fin janvier 2019	
	4	Plan de cours final adapté aux besoins de l'ASPC	Avant la remise du matériel de cours	
	5	Matériel de cours	Mi-février 2019	
2	6	Matériel de cours, y compris la composante d'apprentissage par équipes/par l'expérience.	Deux semaines avant le début de la date ou des dates de formation de la première cohorte	60 %
	7	Formation de la première cohorte terminée, y compris l'encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	Dates à déterminer Doit se terminer avant le 31 mars 2019	
	8	Formation de la première cohorte de cadres	Dates à déterminer Doit se terminer avant le 31 mars 2019	
3	9	Plan de cours et matériel de formation à jour, au besoin	Avant la prestation du programme d'apprentissage pour la deuxième cohorte	15 %
	10	Matériel de cours, y compris la composante d'apprentissage par équipes/par l'expérience	Deux semaines avant le début de la date ou des dates de formation de la deuxième cohorte	

	11	Formation de la deuxième cohorte terminée, y compris l'encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	À déterminer – entre avril 2019 et mars 2020	
	12	Formation de la deuxième cohorte de cadres	À déterminer	
4	13	Matériel de cours, y compris la composante d'apprentissage par équipes/par l'expérience.	Deux semaines avant le début de la date ou des dates de formation de la troisième cohorte	15 %
	14	Formation de la troisième cohorte terminée, y compris l'encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	À déterminer – entre avril 2019 et mars 2020	
	15	Formation de la troisième cohorte de cadres	À déterminer	
5	16	Matériel de cours, y compris la composante d'apprentissage par équipes/par l'expérience.	Deux semaines avant le début de la date ou des dates de formation de la quatrième cohorte	15 %
	17	Formation de la quatrième cohorte, y compris l'encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	À déterminer – entre avril 2019 et mars 2020	
	18	Formation de la quatrième cohorte de cadres	À déterminer	

6.8 Instructions de facturation

L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à ce qui suit. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

Les factures doivent être transmises comme suit :

- a. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.
hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires à fournir, sont des conditions du contrat, et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué 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) la clause 2010C (2018-06-21), Conditions générales – services (complexité moyenne), qui s'applique au contrat et en fait partie intégrante;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du ____.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Formation sur l'innovation sociale, la finance sociale et l'innovation

1. PORTÉE

1.1. Introduction

L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) a pour mission de promouvoir et de protéger la santé des Canadiens au moyen du leadership, de partenariats, de l'innovation et de la prise de mesures dans le domaine de la santé publique. Pour soutenir cette mission, l'ASPC souhaite offrir de la formation à ses employés sur l'innovation sociale, la finance sociale et les compétences connexes pour leur permettre d'aborder les défis systémiques et complexes liés à la santé publique qui s'inscrivent dans son mandat.

1.2. Objectifs de l'exigence

Nous avons besoin d'un entrepreneur qualifié pour a) créer un programme qui comprend l'innovation sociale, la finance sociale et les compétences connexes en innovation; b) offrir ce programme aux employés et aux cadres de l'ASPC; c) fournir des conseils et un encadrement aux employés et aux cadres en ce qui a trait à l'application du programme pour relever les défis en matière de santé publique.

1.3. Contexte et portée spécifique de l'exigence

L'état de santé des Canadiens est le résultat de nombreux facteurs interreliés. L'alimentation et l'exercice peuvent produire des effets directs sur la santé, tout comme des comportements tels que la consommation d'alcool et le tabagisme. Des facteurs environnementaux, comme le changement climatique, peuvent présenter divers risques pour la santé, allant d'une mauvaise qualité de l'air à la propagation de maladie. Les facteurs socioéconomiques (p. ex. l'accès à un logement abordable, la sécurité alimentaire, les études et le revenu) peuvent également avoir une incidence sur la santé. Compte tenu de la mondialisation et de l'évolution rapide de la science et de la technologie, même les phénomènes de santé ailleurs dans le monde peuvent avoir des conséquences sur la santé publique au Canada. La capacité à reconnaître les principaux risques pour la santé, à prendre en charge les facteurs contributifs et à intervenir efficacement influencera grandement la capacité des programmes de l'ASPC à atteindre des résultats pour les Canadiens.

Bien que la majorité des Canadiens soient en bonne santé et vivent plus longtemps, les populations vulnérables (p. ex. les familles à faible revenu, les enfants, les Autochtones et les personnes âgées) continuent d'être exposées à des risques accrus de problèmes de santé. Le Canada continue de faire face à des problèmes persistants de santé publique en raison de l'augmentation des taux de maladies chroniques (p. ex. diabète), la réapparition de maladies évitables par la vaccination (p. ex. la rougeole), et la menace d'organismes résistants aux médicaments. Mentionnons également la consommation problématique de substances, qui se traduit par une augmentation des décès et surdoses attribuables aux opioïdes ainsi que la légalisation prévue du cannabis, qui représentent également d'importantes difficultés.

Conformément aux approches novatrices mises en œuvre dans l'ensemble du gouvernement du Canada, l'ASPC souhaite accélérer et étendre l'application d'approches novatrices à ses priorités opérationnelles. Dans l'optique d'aider les cadres et les employés dans cet effort, un programme d'apprentissage est nécessaire pour fournir les connaissances, les outils et les réseaux pour mettre au point des solutions aux problèmes les plus urgents avec lesquels l'Agence est aux prises. Le programme couvrirait de façon complète l'innovation sociale et la finance sociale, de même que des approches sélectionnées qui soutiennent l'innovation, par exemple la conception de modèles opérationnels, une méthodologie de démarrage Lean, la réflexion conceptuelle, la méthodologie Agile/Scrum et modèles d'innovation.

Le programme d'apprentissage proposé doit être présenté à une série de cohortes entre le mois de février 2019 et le 31 mars 2020; au moins 150 employés suivront le programme

pendant cette période (30 cadres et 120 employés). Les dates exactes de formation seront déterminées lors de la coordination entre l'entrepreneur et le chargé de projet.

2. EXIGENCES

2.1. Tâches, activités, produits livrables et étapes

Il y a trois exigences distinctes. D'abord, le soumissionnaire doit créer un programme d'apprentissage personnalisé à l'intention des employés, puis une version plus courte et intensive du cours pour les cadres. Ensuite, le soumissionnaire doit offrir le programme d'apprentissage et le cours aux cadres. Enfin, le soumissionnaire doit assurer des services de conseils ou d'encadrement d'expert auprès des employés de l'ASPC qui suivent un apprentissage par équipes/par l'expérience dans le cadre du programme d'apprentissage.

2.1.1 Création du programme d'apprentissage à l'intention des employés et des cadres

L'entrepreneur doit élaborer un programme d'apprentissage complet qui doit comprendre ce qui suit :

- a) Une composante d'acquisition de connaissances qui présente un aperçu de l'innovation sociale et de la finance sociale, y compris les définitions clés, des études de cas ou exemples pertinents; une évaluation des incidences; et tout renseignement clé permettant de comprendre l'innovation sociale et la finance sociale;
- b) Une composante d'acquisition des connaissances qui présente des structures pour le repérage de problèmes, des outils et des approches pour soutenir la prise de décisions en cas d'incertitude, et des modèles/structures pour accompagner la prise de risques intelligente;
- c) Une composante d'apprentissage expérientiel/appliqué en équipe, qui utilise les connaissances acquises aux points a) et b) afin de mettre au point des approches innovantes pour aborder les priorités opérationnelles de l'ASPC. Cette composante comprendra un soutien sous forme de conseils et d'encadrement assuré par l'entrepreneur, et pourrait inclure la prestation d'autres approches et la fourniture d'autres outils novateurs, dont, sans s'y limiter, la conception de modèles opérationnels, une méthodologie de démarrage Lean, la réflexion conceptuelle, la méthodologie Agile/Scrum ou d'autres modèles d'innovation.
- d) Des possibilités pour les employés de l'ASPC d'établir et de renforcer des réseaux à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Agence dans les disciplines couvertes par a) et b), ce qui pourrait être obtenu en utilisant des conférenciers, des études de cas présentées par des personnes ayant un vécu, des visites de site ou d'autres approches pertinentes.
- e) Un programme intensif destiné aux cadres, lequel couvre le matériel pertinent indiqué aux points a) et b), et d).
- f) Un module facultatif sur la construction de modèles de finance sociale et la façon d'attirer du capital privé et philanthropique.
- g) Un module facultatif sur les technologies numériques et exponentielles et leur application à des problèmes complexes de santé publique.
- h) Autre matériel que l'entrepreneur juge nécessaire.

2.1.2 Prestation du programme d'apprentissage à l'intention des employés et des cadres

L'entrepreneur doit proposer un programme d'apprentissage qui peut être offert à une série de cohortes consécutives d'employés et de cadres, respectivement, entre février 2019 et le 31 mars 2020. Le programme d'apprentissage peut comprendre divers modes d'apprentissage, y compris de la formation en personne, des conférenciers, du matériel numérique, l'observation des participants et d'autres méthodes qui conviennent à la formation professionnelle des adultes, etc.

Il doit y avoir quatre cohortes d'employés et quatre séances destinées aux cadres pendant la période du contrat, et la première cohorte d'employés et de cadres, respectivement, devra avoir terminé avant le 31 mars 2019. Chaque cohorte du programme d'apprentissage destiné aux employés devra suivre la formation indiquée aux points 2.1.1 a), b), c) et d). Il devra également y avoir simultanément un programme intensif destiné aux cadres, comme il est stipulé au point 2.1.1. e). Du contenu facultatif peut être offert à la discrétion de l'entrepreneur, comme il est mentionné aux points 2.11 f) et g) et h).

Une fois que la première séance sera conclue, les participants et le chargé de projet devront formuler leur rétroaction. Les modifications au contenu du cours, à la méthode de prestation et au projet final devront être apportées avant la prestation de la prochaine séance.

Si les participants peuvent obtenir des crédits ou un certificat de la part d'un établissement postsecondaire reconnu pour avoir suivi ce cours, l'entrepreneur doit s'assurer que les ajustements apportés au plan de cours ne les empêcheront pas de les obtenir.

Phase	Tâche	Produits livrables clés	Jalon	
			Date d'achèvement	Paiement (%)
1	L'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet pour discuter des besoins des participants en matière d'apprentissage ainsi que du contenu et de l'horaire de prestation du programme d'apprentissage.	Téléconférence ou conférence en personne	Début janvier 2019	Paiement au moment de l'achèvement de la phase d'élaboration (1 à 5)
2	L'entrepreneur devra préparer un plan de cours qui tient compte des discussions continues. Le plan de cours doit inclure l'ensemble du programme d'apprentissage destiné aux employés et aux cadres.	Plan de cours adapté aux besoins de l'ASPC	Mi-janvier 2019	

3	L'entrepreneur fournira un plan de cours final présentant les objectifs du cours, l'apprentissage, les travaux, les lectures et les méthodes d'apprentissage au chargé de projet pour le programme d'apprentissage destiné aux employés ainsi que pour le cours intensif destiné aux cadres. Le chargé de projet examinera le plan de cours, puis demandera des modifications ou l'approuvera.	Plan de cours final présentant les objectifs du cours, l'apprentissage, les travaux, les lectures et les méthodes d'apprentissage pour le programme d'apprentissage destiné aux employés et le cours destiné aux cadres	Fin janvier 2019	
4	L'entrepreneur achèvera la mise au point du plan de cours.	Plan de cours final adapté aux besoins de l'ASPC	Avant la remise du matériel de cours	
5	L'entrepreneur créera tout le matériel de cours nécessaire, et le chargé de projet devra donner son approbation finale.	Matériel de cours	Mi-février 2019	
6	L'entrepreneur fournira tout le matériel de cours nécessaire par voie électronique, en format imprimable et adapté au logiciel courant de l'ASPC, par exemple la suite logicielle MS Office ou PDF, au moins deux semaines avant le début de la première cohorte des programmes d'apprentissage destinés, respectivement, aux employés et aux cadres. Les participants ont la possibilité d'imprimer le matériel.	Matériel de cours, y compris la composante d'apprentissage par équipes/par l'expérience.	Deux semaines avant le début de la date de formation de la première cohorte	Le paiement sera effectué au moment de l'achèvement de la phase de prestation à la première cohorte (6 à 8).
7	L'entrepreneur offrira la formation requise à la première cohorte. Octroi de tout crédit ou de certification obtenu	Formation de la première cohorte terminée, y compris l'encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	Dates à déterminer Doit se terminer avant le 31 mars 2019	
8	L'entrepreneur offrira le cours intensif aux cadres.	Formation de la première cohorte de cadres	Dates à déterminer Doit se terminer avant le 31 mars 2019	

9	Après la prestation du programme à la première cohorte d'employés et de cadres, l'entrepreneur et le chargé de projet passeront en revue les rétroactions des participants, et l'entrepreneur modifiera le contenu et/ou la méthode d'enseignement, si le chargé de projet le juge nécessaire.	Plan de cours et matériel de formation à jour, au besoin	Avant la prestation du programme d'apprentissage pour la deuxième cohorte.	Paiement après les modifications apportées Le paiement sera effectué au moment de l'achèvement de la phase de prestation pour la deuxième cohorte (10 à 12).
10	L'entrepreneur fournira tout le matériel de cours nécessaire par voie électronique, en format imprimable et adapté au logiciel courant de l'ASPC, par exemple la suite logicielle MS Office ou PDF, au moins deux semaines avant le début de la deuxième cohorte des programmes d'apprentissage destinés, respectivement, aux employés et aux cadres. Les participants ont la possibilité d'imprimer le matériel.	Matériel de cours, y compris la composante d'apprentissage par équipes/par l'expérience.	Deux semaines avant le début de la date de formation de la deuxième cohorte	
11	L'entrepreneur offrira la formation requise à la deuxième cohorte. Octroi de tout crédit ou de certification obtenu	Formation de la deuxième cohorte terminée, y compris l'encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	À déterminer – entre avril 2019 et mars 2020	
12	L'entrepreneur offrira la formation intensive aux cadres.	Formation de la deuxième cohorte de cadres	À déterminer	
13	L'entrepreneur fournira tout le matériel de cours nécessaire par voie électronique, en format imprimable et adapté au logiciel courant de l'ASPC, par exemple la suite logicielle MS Office ou PDF, au moins deux semaines avant le début de la troisième cohorte des programmes d'apprentissage destinés, respectivement, aux employés et aux cadres. Les participants ont la possibilité d'imprimer le matériel.	Matériel de cours, y compris la composante d'apprentissage par équipes/par l'expérience	Deux semaines avant le début de la date ou des dates de formation de la troisième cohorte	Le paiement sera effectué au moment de l'achèvement de la phase de prestation pour la troisième cohorte (13 à 15).

14	L'entrepreneur offrira la formation requise à la troisième cohorte. Octroi de tout crédit ou de certification obtenu	Formation de la troisième cohorte terminée, y compris l'encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	À déterminer – entre avril 2019 et mars 2020	
15	L'entrepreneur offrira la formation intensive aux cadres	Formation de la troisième cohorte de cadres	À déterminer	
16	L'entrepreneur fournira tout le matériel de cours nécessaire par voie électronique, en format imprimable et adapté au logiciel courant de l'ASPC, par exemple la suite logicielle MS Office ou PDF, au moins deux semaines avant le début de la quatrième cohorte des programmes d'apprentissage destinés, respectivement, aux employés et aux cadres. Les participants ont la possibilité d'imprimer le matériel.	Matériel de cours, y compris la composante d'apprentissage par équipes/par l'expérience	Deux semaines avant le début de la date de formation de la quatrième cohorte.	Le paiement sera effectué au moment de l'achèvement de la phase de prestation pour la quatrième cohorte (16 à 18).
17	L'entrepreneur offrira la formation requise à la quatrième cohorte. Octroi de tout crédit ou de certification obtenu	Formation de la quatrième cohorte, y compris l'encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	À déterminer – entre avril 2019 et mars 2020	
18	L'entrepreneur offrira la formation intensive aux cadres.	Formation de la quatrième cohorte de cadres	À déterminer	

2.2. Spécifications et normes

L'entrepreneur devra soumettre au chargé de projet tous les produits livrables par voie électronique, en anglais et dans un document Microsoft Word ou en format PDF.

L'entrepreneur fournira tout le matériel de cours en anglais et en français, selon les demandes. L'utilisation de tout matériel d'un tiers doit d'abord faire l'objet d'une autorisation.

2.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Tous les produits livrables finaux doivent être fournis selon l'échéancier stipulé. Ils seront examinés par le chargé de projet qui en évaluera la qualité globale et veillera à ce qu'ils respectent les exigences. Un produit livrable ne sera pas considéré comme complet, tant que toutes les modifications demandées ne sont apportées à la satisfaction du chargé de projet.

Le chargé de projet aura le droit de rejeter n'importe lequel des produits livrables ou de demander que des modifications y soient apportées dans le cas où ils ne respectent pas les exigences stipulées, avant que l'Agence autorise le paiement à l'entrepreneur.

Les entrepreneurs n'ayant pas fait l'objet d'une enquête de sécurité doivent être accompagnés par un employé ou un commissionnaire à tout moment lorsqu'ils sont présents dans des installations du gouvernement du Canada.

2.4. Méthode et source d'acceptation

Le chargé de projet, en se fondant sur un examen des produits livrables soumis, déterminera si les services professionnels fournis par l'entrepreneur peuvent être acceptés.

2.5. Exigences en matière de rapports

En plus de la livraison en temps opportun de tous les produits livrables et du respect de toutes les obligations en vertu du présent énoncé des travaux, il incombe à l'entrepreneur de faciliter et de maintenir des communications régulières avec le chargé de projet. Les communications consistent en tous les efforts raisonnables visant à informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats liés aux travaux pour s'assurer que le travail progresse bien et selon sa portée. Les communications peuvent comprendre la tenue de téléconférences et l'envoi de courriels.

2.6. Procédures de contrôle de la gestion du projet

Le chargé de projet veillera à ce que le contrat soit réalisé selon le calendrier et le budget stipulés, et à ce que les produits livrables soient d'une qualité acceptable en procédant à :

- l'examen de tous les produits livrables pour vérifier qu'ils sont d'une qualité acceptable;
- l'examen de tous les produits livrables pour regrouper les rétroactions et modifications de fond et les fournir à l'entrepreneur dans un délai de cinq jours ouvrables;
- l'organisation et la coordination de réunions par téléconférence avec l'entrepreneur, au besoin.

3. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

3.1. Obligations du gouvernement du Canada

- Fournir l'accès aux installations et à l'équipement de l'ASPC lors de la prestation des cours, notamment une salle, des écrans, un projecteur, etc.
- Fournir une rétroaction sur l'ébauche des produits.
- Fournir d'autres services d'aide et de soutien.
- Proposer des dates pour les jours de présentation des modules

3.2. Obligations de l'entrepreneur

- Être présent en personne lors des jours de prestation des cours, au besoin
- À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution de cet énoncé des travaux.

3.3. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Si une formation en personne est proposée, le cours doit être offert à Ottawa dans des installations que prévoira l'ASPC. L'ASPC réservera une grande salle de conférence munie d'un ordinateur, de grands écrans, des options de téléconférence (au besoin), ainsi que de l'espace supplémentaire pour des séances en ateliers, au besoin. L'ASPC a également la capacité d'accueillir des conférenciers par vidéoconférence.

En raison de la charge de travail existante et des délais fixés, tous les membres du personnel affectés à un contrat découlant du présent appel d'offres devront se tenir prêts à travailler en contact étroit et fréquent avec l'autorité contractante et d'autres membres du Ministère.

3.4. Langue de travail

Le cours sera offert en anglais; toutefois, les instructeurs doivent être parfaitement bilingues pour aider les participants francophones. Les documents de cours, y compris les documents à lire et à distribuer, doivent être offerts en français sur demande.

3.5. Exigences particulières

Les entrepreneurs n'ayant pas fait l'objet d'une enquête de sécurité doivent être accompagnés par un employé ou commissionnaire en tout temps lorsqu'ils sont dans des installations du gouvernement du Canada.

3.6. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit détenir et maintenir une couverture appropriée d'assurance de responsabilité professionnelle.

3.7. Frais de déplacement et de subsistance

Tous les frais de déplacement de l'entrepreneur pour se rendre aux installations ainsi que les frais d'hébergement, de repas et les dépenses associées à ses déplacements sont entièrement la responsabilité de l'entrepreneur et doivent être inclus dans le prix du contrat. Les activités en ligne et les vidéoconférences sont également une option pour certaines composantes du programme.

4. DOCUMENTS ET GLOSSAIRE PERTINENTS

4.1. Documents pertinents

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/innovation-sociale-finance-sociale/rapports/recommandations-ce-nous-avons-entendu.html>

4.2. Termes pertinents

Innovation sociale : Nouvelles idées – qu'il s'agisse de programmes, de services, de produits, de processus ou de types d'organisation – qui répondent aux besoins sociaux de façon plus efficace que les approches existantes. Les innovations sociales fructueuses sont adoptées à grande échelle, produisent des avantages mesurables et mettent généralement à contribution l'ensemble des secteurs.

Finance sociale : Approche en matière d'investissement qui comprend le placement de capital pour générer à la fois un rendement financier et un effet social mesurable. La finance sociale met à contribution du capital du secteur privé et d'organismes de bienfaisance pour le bien collectif.

Séance : Programme de formation complet à l'intention des employés, qui comprend le projet final et l'évaluation des participants.

Modules : Unités distinctes d'apprentissage qui accorde à l'autorité contractante la souplesse de créer une séance adaptée aux besoins des personnes.

Analyse comparative fondée sur le sexe et le genre+ : L'analyse comparative fondée sur le sexe et le genre+ (ACSG+) est une approche qui examine systématiquement les différences fondées sur le sexe (biologiques) et le genre (socioculturelles) entre les hommes, les femmes, les garçons, les filles et les personnes ayant des identités de genre variées. L'intégration de l'ACSG+ avec d'autres méthodologies qui servent à atténuer les préjugés crée une norme plus rigoureuse.

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

Pendant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé selon ce qui est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Paiements d'étape

Voici le calendrier d'étapes selon lequel les paiements seront faits dans le cadre du contrat. Les montants indiqués ne comprennent pas la TPS et la TVH.

A – Période du contrat (de l'attribution du contrat au 31 mars 2020)

Paiement de jalon	Phase	Produits livrables clés	Date d'achèvement	Paiement (%)
1	1	Téléconférence ou conférence en personne	Début janvier 2019	40 %
	2	Plan de cours adapté aux besoins de l'ASPC	Mi-janvier 2019	
	3	Plan de cours final présentant les objectifs du cours, l'apprentissage, les travaux, les lectures et les méthodes d'apprentissage pour le programme d'apprentissage destiné aux employés et le cours destiné aux cadres	Fin janvier 2019	
	4	Plan de cours final adapté aux besoins de l'ASPC	Avant la remise du matériel de cours	
	5	Matériel de cours	Mi-février 2019	
2	6	Matériel de cours, y compris la composante d'apprentissage par équipes/par l'expérience.	Deux semaines avant le début de la date ou des dates de formation de la première cohorte	15 %
	7	Formation de la première cohorte terminée, y compris l'encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	Dates à déterminer Doit se terminer avant le 31 mars 2019	
	8	Formation de la première cohorte de cadres	Dates à déterminer Doit se terminer avant le 31 mars 2019	
	9	Plan de cours et matériel de formation à jour, au besoin	Avant la prestation du programme d'apprentissage pour la deuxième cohorte	15 %

3	10	Matériel de cours, y compris la composante d'apprentissage par équipes/par l'expérience	Deux semaines avant le début de la date ou des dates de formation de la deuxième cohorte	
	11	Formation de la deuxième cohorte terminée, y compris l'encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	À déterminer – entre avril 2019 et mars 2020	
	12	Formation de la deuxième cohorte de cadres	À déterminer	
4	13	Matériel de cours, y compris la composante d'apprentissage par équipes/par l'expérience.	Deux semaines avant le début de la date ou des dates de formation de la troisième cohorte	15 %
	14	Formation de la troisième cohorte terminée, y compris l'encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	À déterminer – entre avril 2019 et mars 2020	
	15	Formation de la troisième cohorte de cadres	À déterminer	
5	16	Matériel de cours, y compris la composante d'apprentissage par équipes/par l'expérience.	Deux semaines avant le début de la date ou des dates de formation de la quatrième cohorte	15 %
	17	Formation de la quatrième cohorte, y compris l'encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	À déterminer – entre avril 2019 et mars 2020	
	18	Formation de la quatrième cohorte de cadres	À déterminer	
A – Total =				\$

2. Périodes d'option

Cette section s'applique uniquement si le Canada exerce l'option de prolongation du contrat.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

B1 – Année d'option 1**Période de prolongation du contrat (du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)**

Paiement de jalon	Phase	Produits livrables clés	Date d'achèvement	Paiement (%)
1	1	Téléconférence ou conférence en personne	À déterminer	10 %
	2	Plan de cours adapté aux besoins de l'ASPC	À déterminer	
	3	Plan de cours final présentant les objectifs du cours, l'apprentissage, les travaux, les lectures et les méthodes d'apprentissage pour le programme d'apprentissage destiné aux employés et le cours destiné aux cadres	À déterminer	
	4	Plan de cours final adapté aux besoins de l'ASPC	À déterminer	
	5	Matériel de cours	À déterminer	
2	6	Matériel de cours, y compris la composante d'apprentissage par équipes/par l'expérience.	À déterminer	22,5 %
	7	Formation de la première cohorte terminée, y compris l'encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	À déterminer	
	8	Formation de la première cohorte de cadres	À déterminer	
3	9	Plan de cours et matériel de formation à jour, au besoin	À déterminer	22,5 %
	10	Matériel de cours, y compris la composante d'apprentissage par équipes/par l'expérience	À déterminer	
	11	Formation de la deuxième cohorte terminée, y compris l'encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	À déterminer	

	12	Formation de la deuxième cohorte de cadres	À déterminer	
4	13	Matériel de cours, y compris la composante d'apprentissage par équipes/par l'expérience.	À déterminer	22,5 %
	14	Formation de la troisième cohorte terminée, y compris l'encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	À déterminer	
	15	Formation de la troisième cohorte de cadres	À déterminer	
5	16	Matériel de cours, y compris la composante d'apprentissage par équipes/par l'expérience.	À déterminer	22,5 %
	17	Formation de la quatrième cohorte, y compris l'encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	À déterminer	
	18	Formation de la quatrième cohorte de cadres	À déterminer	
			B1 – Total =	\$

B2 – Année d’option 2**Période de prolongation du contrat (du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)**

Paiement de jalon	Phase	Produits livrables clés	Date d’achèvement	Paiement (%)
1	1	Téléconférence ou conférence en personne	À déterminer	10 %
	2	Plan de cours adapté aux besoins de l’ASPC	À déterminer	
	3	Plan de cours final présentant les objectifs du cours, l’apprentissage, les travaux, les lectures et les méthodes d’apprentissage pour le programme d’apprentissage destiné aux employés et le cours destiné aux cadres	À déterminer	
	4	Plan de cours final adapté aux besoins de l’ASPC	À déterminer	
	5	Matériel de cours	À déterminer	
2	6	Matériel de cours, y compris la composante d’apprentissage par équipes/par l’expérience.	À déterminer	22,5 %
	7	Formation de la première cohorte terminée, y compris l’encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	À déterminer	
	8	Formation de la première cohorte de cadres	À déterminer	
3	9	Plan de cours et matériel de formation à jour, au besoin	À déterminer	22,5 %
	10	Matériel de cours, y compris la composante d’apprentissage par équipes/par l’expérience	À déterminer	
	11	Formation de la deuxième cohorte terminée, y compris l’encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	À déterminer	

	12	Formation de la deuxième cohorte de cadres	À déterminer	
4	13	Matériel de cours, y compris la composante d'apprentissage par équipes/par l'expérience.	À déterminer	22,5 %
	14	Formation de la troisième cohorte terminée, y compris l'encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	À déterminer	
	15	Formation de la troisième cohorte de cadres	À déterminer	
5	16	Matériel de cours, y compris la composante d'apprentissage par équipes/par l'expérience.	À déterminer	22,5 %
	17	Formation de la quatrième cohorte, y compris l'encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	À déterminer	
	18	Formation de la quatrième cohorte de cadres	À déterminer	
			B2 – Total =	\$

B3 – Année d’option 3**Période de prolongation du contrat (du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)**

Paiement de jalon	Phase	Produits livrables clés	Date d’achèvement	Paiement (%)
1	1	Téléconférence ou conférence en personne	À déterminer	10 %
	2	Plan de cours adapté aux besoins de l’ASPC	À déterminer	
	3	Plan de cours final présentant les objectifs du cours, l’apprentissage, les travaux, les lectures et les méthodes d’apprentissage pour le programme d’apprentissage destiné aux employés et le cours destiné aux cadres	À déterminer	
	4	Plan de cours final adapté aux besoins de l’ASPC	À déterminer	
	5	Matériel de cours	À déterminer	
2	6	Matériel de cours, y compris la composante d’apprentissage par équipes/par l’expérience.	À déterminer	22,5 %
	7	Formation de la première cohorte terminée, y compris l’encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	À déterminer	
	8	Formation de la première cohorte de cadres	À déterminer	
3	9	Plan de cours et matériel de formation à jour, au besoin	À déterminer	22,5 %
	10	Matériel de cours, y compris la composante d’apprentissage par équipes/par l’expérience	À déterminer	
	11	Formation de la deuxième cohorte terminée, y compris l’encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	À déterminer	
	12	Formation de la deuxième cohorte de cadres	À déterminer	

4	13	Matériel de cours, y compris la composante d'apprentissage par équipes/par l'expérience.	À déterminer	22,5 %
	14	Formation de la troisième cohorte terminée, y compris l'encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	À déterminer	
	15	Formation de la troisième cohorte de cadres	À déterminer	
5	16	Matériel de cours, y compris la composante d'apprentissage par équipes/par l'expérience.	À déterminer	22,5 %
	17	Formation de la quatrième cohorte, y compris l'encadrement par des experts et/ou le service de conseils pour les employés.	À déterminer	
	18	Formation de la quatrième cohorte de cadres	À déterminer	
B3 – Total =				\$

3.0 Total

A = Année initiale du contrat

B1 = Année d'option 1

B2 = Année d'option 2

B3 = Année d'option 3

A + B1 + B2 + B3 = _____ **(total de la soumission financière avant impôts)**