

Title – Sujet Matériel et outils d'orientation pour la formation et l'évaluation axées sur les compétences en matière de TMD	
Solicitation No. – N° de l'invitation T8080-200188	Date July 24, 2020
Client Reference-1 No. – N° référence du client -	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG -	
File No. – N° de dossier	CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME

SOLICITATION CLOSES – L'INVITATION PREND FIN at – à 02:00 PM (14:00 hrs) on – 8 septembre, 2020	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Time (EDT)
--	--

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Natasha.blackstein@tc.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL/
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Transport Canada

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

Proposition aux: Transports Canada

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

F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Natasha Blackstein natasha.blackstein@tc.gc.ca	Buyer Id – Id de l'acheteur
Telephone No. – N° de téléphone : (343) 550-2321	FAX No. – N° de FAX N/A
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein	

Instructions : See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office – Bureau de distribution

Transport Canada
330 Sparks Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N5

Delivery required - Livraison exigée See Herein	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)- Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
6.7 PAIEMENT	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.10 LOIS APPLICABLES	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
ANNEXE «A»	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE «B »	28
BAIE DE PAIEMENT.....	
ANNEXE « C» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	29
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	29

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Transports Canada (TC) recherche un entrepreneur pour élaborer des outils afin d'appuyer la transition à la FEAC des personnes assujetties au *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses* (RTMD). Ces documents d'orientation visent à aider les intervenants à se conformer à la réglementation ainsi qu'à maintenir et accroître les compétences de leurs employés en vue d'assurer la sécurité de la manutention et du transport des marchandises dangereuses (MD) Ils permettront également de soutenir les entreprises à la suite des répercussions économiques dues à la pandémie de la COVID-19.

L'objectif est de favoriser la reprise économique au lendemain de la pandémie de la COVID-19 en élaborant une approche visant à améliorer l'uniformité des pratiques autant pour les intervenants que pour le personnel chargé de l'application de la loi, qui comprend des inspecteurs provinciaux et fédéraux. Si de nombreuses grandes entreprises ont déjà mis en place des programmes de formation conformes, d'autres, comme les petites et moyennes entreprises, ont eu de la difficulté à concevoir et à maintenir des programmes de formation efficaces en matière de TMD et, à ce jour, ne sont pas parvenues à rester conformes aux exigences fédérales en matière de formation. Cette exigence vise à fournir des directives claires et complètes à ces entreprises afin qu'elles puissent améliorer leur situation, parfaire leurs compétences ou confirmer qu'elles respectent la base réglementaire. Une stratégie de mise en œuvre accompagnée d'outils de conformité et de modèles de formation devra donc articuler les exigences réglementaires de manière à ce qu'elles soient facilement compréhensibles et transférables aux expéditeurs de TMD. Le matériel d'orientation et les modèles créés permettront aux entreprises de produire et de tenir à jour efficacement le matériel de formation et de réduire le fardeau que représente la conformité.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Natasha Blackstein à natasha.blackstein@tc.gc.ca au plus tard à la date, à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

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

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

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

Le texte légal de l'item des CCUA

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront 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 ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique (une copie électroniques)
- Section II : Soumission financière (une copies électroniques)
- Section III : Attestations (une copie électroniques)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit inclure le tableau suivant dans sa proposition, en indiquant que sa proposition répond aux critères obligatoires, et en fournissant le numéro de page ou la section de la proposition qui contient les renseignements permettant de vérifier que les critères ont été respectés.

Les propositions répondant à TOUS les critères obligatoires seront évaluées et notées en fonction des critères cotés par points suivants, en utilisant les facteurs d'évaluation spécifiés pour chaque critère. Il est impératif que ces critères soient abordés de manière suffisamment approfondie dans la proposition pour appuyer pleinement la réponse du soumissionnaire et permettre à l'équipe d'évaluation de noter les propositions.

Numéro	Critère	Satisfait / ne satisfait pas	Renvoi dans la proposition
M1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé de l'entreprise décrivant la nature de ses activités ainsi que ses capacités et son expérience dans la réalisation de projets similaires* aux travaux décrits dans la section 2.0 de l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit avoir réalisé un minimum de trois (3) projets* au cours des cinq (5) dernières années qui comprennent des services de formation et d'évaluation des compétences.</p> <p>Pour toutes les descriptions de projets utilisées pour faire état de son expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• nom du ou des clients / de l'employeur ou des employeurs;• dates de début et de fin du projet et des travaux;• nombre total d'années d'expérience dans l'exécution des activités correspondant à chaque critère obligatoire et technique;• description détaillée des travaux effectués par la ressource proposée dans le cadre du projet, incluant le nombre de mois de travail, les tâches, les technologies utilisées et les produits livrables;• références, au sein de l'organisme client ou employeur, pouvant témoigner de l'expérience de la ressource proposée. <p>(Les références ne sont contactées que pour valider les renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire.)</p> <p>*Similaire est défini comme la satisfaction d'au moins 50 % de l'exigence définie dans la section 2.0 de l'énoncé des travaux.</p>		
M2	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que chef de projet doit avoir réalisé au moins trois (3) projets* au cours des cinq (5) dernières années qui</p>		

	<p>comprennent des services liés à la formation et l'évaluation axées sur les compétences (FEAC).</p> <p>Pour toutes les descriptions de projets utilisées pour faire état de son expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• objectifs du projet;• brève description du projet comprenant les tâches, les activités et les produits livrables (un récit de 2 pages maximum suffira);• nom du ou des clients / de l'employeur ou des employeurs;• dates de début et de fin du projet et des travaux;• nombre total d'années d'expérience dans l'exécution des activités correspondant à chaque critère obligatoire et technique;• description détaillée des travaux effectués par la ressource proposée dans le cadre du projet, incluant le nombre de mois de travail, les tâches, les technologies utilisées et les produits livrables;• références, au sein de l'organisme client ou employeur, pouvant témoigner de l'expérience de la ressource proposée. <p>(Les références ne sont contactées que pour valider les renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire).</p>		
M3	<p>Le soumissionnaire doit avoir réalisé un minimum de trois (3) projets* au cours des cinq (5) dernières années qui comprenaient la conceptualisation, la conception et la rédaction de documents d'orientation portant sur les programmes de formation fondée sur les compétences.</p> <p>Pour toutes les descriptions de projets utilisées pour faire état de son expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• objectifs du projet;• brève description du projet comprenant les tâches, les activités et les produits livrables (une description de deux (2) pages maximum suffira);• nom du ou des clients / de l'employeur ou des employeurs;• dates de début et de fin du projet et des travaux;• nombre total d'années d'expérience dans l'exécution des activités correspondant à chaque critère obligatoire et technique;• description détaillée des travaux effectués par la ressource proposée dans le cadre du projet, incluant le nombre de mois de travail, les tâches, les technologies utilisées et les produits livrables;		

	<ul style="list-style-type: none"> références, au sein de l'organisme client ou employeur, pouvant témoigner de l'expérience de la ressource proposée. (Les références ne sont contactées que pour valider les renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire.) 		
--	---	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Le soumissionnaire doit inclure le tableau suivant dans sa proposition, en indiquant que sa proposition répond aux critères obligatoires, et en fournissant le numéro de page ou la section de la proposition qui contient les renseignements permettant de vérifier que les critères ont été respectés.

Numéro	Critère	Maximum de points	Renvoi dans la proposition
R1	<p>Entreprise, capacité, expérience Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets (maximum 5), qu'il a réalisé un minimum de trois (3) projets de formation et d'évaluation axées sur les compétences (FEAC).</p> <p>Cinq (5) points pour chaque projet lié à la FEAC jusqu'à un maximum de 25 points;</p>	25	
R2	<p>Projets Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets (maximum 5), que la ressource proposée comme chef de projet a réalisé au moins trois (3) projets au cours des cinq (5) dernières années qui comprennent des services de FEAC.</p> <p>Cinq (5) points pour chaque projet lié à la FEAC jusqu'à un maximum de 25 points;</p>	25	
R3	<p>Production de documents Le soumissionnaire devrait démontrer, à l'aide de descriptions de projets (maximum 5), qu'il a réalisé un minimum de trois (3) projets, qui ont été achevés au cours des cinq (5) dernières années, sur la conceptualisation, la conception et la rédaction de documents d'orientation portant sur les programmes de formation axée sur les compétences.</p> <ol style="list-style-type: none"> Conceptualisation et conception de documents de formation et d'évaluation axées sur les compétences (maximum de 15 points); Élaboration de guides et de lignes directrices complets sur la FEAC (maximum de 20 points); Développer d'autres outils tels que des descriptions de postes, des listes de contrôle et des modèles sur le thème de la FEAC (maximum de 15 points). <p>50 points – Le soumissionnaire démontre qu'il a produit des documents d'orientation et des outils qui comprennent tous les aspects énoncés aux points a, b et c et qui répondent aux exigences de la section 2.0 de l'énoncé des</p>	50	

	<p>travaux.</p> <p>40 points – Le soumissionnaire démontre qu'il a produit des documents d'orientation et des outils qui comprennent la plupart des aspects énoncés aux points a, b et c et qui répondent à la plupart des exigences de la section 2.0 de l'énoncé des travaux.</p> <p>30 points – Le soumissionnaire démontre qu'il a produit des documents d'orientation et des outils qui comprennent certains des aspects énoncés aux points a, b, et c et qui répondent à certaines des exigences de la section 2.0 de l'énoncé des travaux.</p> <p>0 points – Le soumissionnaire ne démontre pas qu'il a produit des documents d'orientation et des outils comprenant les aspects énoncés aux points a, b et c et qui répondent aux exigences de la section 2.0 de l'énoncé des travaux.</p>		
Boni	<p>Le soumissionnaire démontre qu'il a une expérience préalable en matière de formation dans le contexte du transport de marchandises dangereuses.</p> <p>Pour faire état de son expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • brève description du projet comprenant les tâches, les activités et les produits livrables (un texte d'un maximum d'une demi-page suffira); • nom du ou des clients / de l'employeur ou des employeurs; • dates de début et de fin du projet et des travaux; • nombre total d'années d'expérience dans l'exécution des activités correspondant à chaque critère obligatoire et technique; • description détaillée des travaux effectués par la ressource proposée dans le cadre du projet, incluant le nombre de mois de travail, les tâches, les technologies utilisées et les produits livrables; • références, au sein de l'organisme client ou employeur, pouvant témoigner de l'expérience de la ressource proposée. <p>(Les références ne sont contactées que pour valider les renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire.)</p>	2	
	Total des points	/102	

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) Être conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) Satisfaire à tous les critères techniques obligatoires;
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a ou b seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculus	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.62$	$89/135 \times 70 = 46.14$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84.16	73.14	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des «

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.4 Études et expérience

5.2.3.4.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la 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 identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2021 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Natasha Blackstein
Titre : Spécialiste de contrat
Transport Canada
Adresse: 275 rue Sparks
Ottawa, Ontario
K1A 0N5
Téléphone : 343-550-2321
Courriel : natasha.blackstein@tc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des 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 : [à fournir sur l'attribution du contrat]

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

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane insérer et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Mode de paiement (Paiements d'étape)

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

Le Canada effectuera des paiements d'étapes conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et aux dispositions de paiement du contrat pour les produits livrables suivants.

N° d'étape	Description ou « produit livrable »	Montant ferme	Date de livraison
1	Acceptation du plan de travail prévu et présentation du rapport de consultation.	20 % du prix fixe	30 jours après l'attribution du contrat

N° d'étape	Description ou « produit livrable »	Montant ferme	Date de livraison
2	Présentation des ébauches des modèles de documents. Présentation des ébauches des guides détaillés.	50 % du prix fixe	5 mois après l'attribution du contrat
3	Présentation de l'ébauche du rapport final. Présentation du rapport final, production d'un ensemble de données liées au rapport et présentation en personne résumant les principales conclusions du rapport.	30 % du prix fixe	7 mois après l'attribution du contrat

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur 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 textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2010B (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Baie de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou «, modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Règlement des différends

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

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Portée

1.1 Titre

Élaboration de documents d'orientation et de programmes de formation modèles pour la mise en œuvre d'un cadre de formation et d'évaluation axées sur les compétences (FEAC) pour le personnel affecté au transport de marchandises dangereuses (TMD).

1.2 Introduction

Transports Canada (TC) recherche un entrepreneur pour élaborer des outils afin d'appuyer la transition à la FEAC des personnes assujetties au *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses* (RTMD). Ces documents d'orientation visent à aider les intervenants à se conformer à la réglementation ainsi qu'à maintenir et accroître les compétences de leurs employés en vue d'assurer la sécurité de la manutention et du transport des marchandises dangereuses (MD) Ils permettront également de soutenir les entreprises à la suite des répercussions économiques dues à la pandémie de la COVID-19.

1.3 Valeur estimative

La valeur totale de la présente demande de propositions (DP) ne doit pas dépasser 100 000,00 \$, y compris les frais de déplacement et de subsistance et toutes les taxes applicables.

1.4 Objectifs de la demande

TC exige qu'un entrepreneur élabore des documents d'orientation et des modèles de programmes de FEAC qui comprennent, entre autres, des descriptions de tâches, des critères de rendement, des modèles de sensibilisation générale ainsi que de formation et d'évaluation spécifiques à l'emploi pour les expéditeurs et les transporteurs participant au TMD afin de les aider à se conformer aux exigences de formation en vertu du RTMD et de la prochaine norme de formation CGSB-192.3.

Depuis 2014, le secteur du TMD travaille avec les gouvernements provinciaux et territoriaux, ainsi qu'avec de nombreux intervenants, à la révision des pratiques et des règlements actuels afin de renforcer les exigences actuelles et d'améliorer la sécurité publique dans le TMD. TC, en collaboration avec l'industrie, a élaboré une norme nationale qui clarifiera ce que signifie être adéquatement formé et introduira un cadre de travail de FEAC, qui comprendra des descriptions de tâches et des critères de rendement pour chaque employé travaillant avec des MD, ainsi que des précisions sur la sensibilisation générale et la formation et l'évaluation spécifiques à la fonction.

L'objectif est de favoriser la reprise économique au lendemain de la pandémie de la COVID-19 en élaborant une approche visant à améliorer l'uniformité des pratiques autant pour les intervenants que pour le personnel chargé de l'application de la loi, qui comprend des inspecteurs provinciaux et fédéraux. Si de nombreuses grandes entreprises ont déjà mis en place des programmes de formation conformes, d'autres, comme les petites et moyennes entreprises, ont eu de la difficulté à concevoir et à maintenir des programmes de formation efficaces en matière de TMD et, à ce jour, ne sont pas parvenues à rester conformes aux exigences fédérales

en matière de formation. Cette exigence vise à fournir des directives claires et complètes à ces entreprises afin qu'elles puissent améliorer leur situation, parfaire leurs compétences ou confirmer qu'elles respectent la base réglementaire. Une stratégie de mise en œuvre accompagnée d'outils de conformité et de modèles de formation devra donc articuler les exigences réglementaires de manière à ce qu'elles soient facilement compréhensibles et transférables aux expéditeurs de TMD. Le matériel d'orientation et les modèles créés permettront aux entreprises de produire et de tenir à jour efficacement le matériel de formation et de réduire le fardeau que représente la conformité.

1.5 Contexte et portée spécifique de la demande

Contexte

TC élabore des normes et des règlements en matière de sécurité afin de promouvoir la sécurité publique dans le TMD par tous les modes de transport au Canada. Les exigences sont prescrites dans la *Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses* et dans le RTMD. Depuis l'établissement du RTMD en 1985, sa partie 6, qui porte sur la formation, exige que les personnes qui manutentionnent, demandent le transport ou transportent des MD soient formées de façon appropriée et détiennent un certificat de formation valide ou soient sous la supervision d'une personne formée. Cependant, sans définition précise de l'expression « formation appropriée » et en l'absence de directives ou de normes détaillées en matière de formation, des interprétations erronées de la réglementation ont été constatées au sein de l'industrie et ont souvent entraîné des cas de non-conformité.

Par conséquent, au cours des six dernières années, le TMD a travaillé en collaboration avec différents échelons de gouvernement et des représentants de l'industrie pour examiner les exigences actuelles en matière de formation et élaborer une norme nationale prescrivant une approche de FEAC dans la réglementation du TMD. La nouvelle norme, CGSB-192.3, *Transport des marchandises dangereuses – formation, évaluation et compétence*, fournit un cadre détaillant les obligations relatives à la formation.

L'approche canadienne de FEAC en matière de TMD s'harmonise avec l'approche de FEAC du Groupe d'experts sur les marchandises dangereuses de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI), qui a été élaborée pour aider les États et l'industrie à former et à évaluer le personnel du secteur du transport aérien de MD.

Portée des exigences

Le matériel d'orientation et les documents modèles pour la formation axée sur les compétences qui seront élaborés par l'entrepreneur pour tous les modes de transport (aérien, maritime, routier et ferroviaire) devront :

- soutenir les employeurs et les écoles de formation dans l'élaboration de programmes de formation, de tests et de matériel d'évaluation et leur permettre d'être plus efficaces dans la définition des compétences;
- limiter les coûts résultant de l'élaboration des documents obligatoires cités dans la partie 6 du RTMD et dans la norme CGSB-192.3 pour les entreprises;
- se conformer aux exigences de formation détaillées dans la partie 6 du RTMD et dans la norme CGSB-192.3;
- être adaptables aux différents besoins des diverses organisations, entreprises et modes de transport.

Une formation axée sur les compétences et une expertise en matière d'évaluation sont nécessaires, de même que la capacité de travailler avec des spécialistes dans les domaines du TMD et de la formation sur les MD.

2.0 Exigences

2.1 Tâches, activités, produits livrables et étapes

Tâches et activités

Participer à des téléconférences/vidéoconférences **toutes les deux semaines** avec TC afin de fournir des comptes rendus sur l'avancement des travaux.

Lors de l'attribution du contrat, une première **réunion de lancement** sera organisée (par téléconférence/vidéoconférence) avec l'autorité technique (AT) et le personnel sélectionné de TC pour clarifier le mandat et assurer une compréhension commune des informations à recueillir et du niveau de détail approprié, compte tenu des objectifs et des exigences du projet.

Élaborer un **plan de travail** qui comprend les objectifs du projet, une description de l'**approche de FEAC** ainsi que du processus et des résultats envisagés, la distribution des rôles et des responsabilités, et toute préparation logistique jugée nécessaire. Le plan de travail comprendra une méthodologie détaillée qui garantira l'harmonisation des objectifs et permettra un examen approfondi des délais prévus. Une liste complète de tous les documents d'orientation, documents modèles et outils qui seront élaborés, ainsi que des renseignements qu'ils contiendront, doit également être incluse dans le plan de travail.

Consulter les experts du TMD afin de confirmer que le matériel élaboré est pertinent et qu'il répond à l'objectif d'aider les intervenants à se conformer à la réglementation et à maintenir et à accroître les compétences de leurs employés en matière de MD afin d'assurer la sécurité lors de la manutention et du transport des MD.

Élaborer des outils, y compris des documents, qui articulent les exigences réglementaires d'une manière claire pour les intervenants, qui sont conformes au RTMD et qui répondent à toutes les exigences de la norme CGSB-192.3. Ces documents doivent être élaborés selon une approche modulaire, permettant ainsi aux utilisateurs de choisir des éléments spécifiques pertinents pour leurs activités respectives, et doivent être composés de ce qui suit :

- a) **Des modèles de programmes de formation** pour chaque type d'intervenant travaillant dans le TMD : expéditeurs, transporteurs routiers, transporteurs ferroviaires, transporteurs aériens et employés de ports. Ces documents modèles doivent comprendre :
 - i) un **exemple de formation de sensibilisation générale**, qui pourrait être une formation en ligne, conforme aux sections 5.2 et 6.1 de la norme CGSB-192.3 et basée sur les sujets d'apprentissage décrits dans l'annexe B de la norme CGSB-192.3;
 - ii) un **exemple d'évaluation de la sensibilisation générale** : au moins un exemple d'évaluation conforme à la section 6.1.2 de la norme CGSB-192.3 qui comprend les compétences détaillées dans son annexe B.
- b) Des modèles de documents pour les **postes types du TMD** (par exemple, conducteurs de camions, opérateurs, conditionneurs, transitaires, personnel logistique, manutentionnaires, transporteurs, expéditeurs, mécaniciens de train, etc.) participant dans la manutention, la présentation au transport ou le transport de MD par voie routière, ferroviaire, maritime et

aérienne. Ceux-ci devraient être établis sur la base des tâches et des sous-tâches détaillées dans l'annexe C (transport routier, ferroviaire et maritime) et l'annexe D (transport aérien) de la norme CGSB-192.3 et devraient comprendre, entre autres :

- i) des **descriptions de tâches** et des **modèles** de critères de rendement (voir CGSB-192.3, section 5.1 ; transport routier, ferroviaire et maritime, voir CGSB-192.3, section 6.2.1.1; transport aérien, voir section 6.2.1.2);
 - ii) des **listes de contrôle des compétences** (tâches et activités) qui pourront également être évaluées par les inspecteurs du TMD au cours d'inspections sur place (voir les annexes B, C et D de la norme CGSB-192.3);
 - iii) des **modèles de formation et d'évaluation spécifiques aux fonctions** (voir les sections 5.3 et 6.2.2 des annexes A, C et D de la norme CGSB-192.3);
 - iv) des **modèles de formation et d'évaluation supplémentaires** (voir CGSB-192.3, section 5.4, annexes A, C et D);
 - v) des **modèles de formation et d'évaluation récurrents** (voir CGSB-192.3, sections 5.5 et 6.1, annexes A, C et D).
- c) Une série de guides complets destinés à chaque type d'intervenant qui seront publiés sur le Web. Ces guides décriront, dans un langage simple, toutes les activités et tous les documents nécessaires qui doivent être remplis pour se conformer aux lignes directrices de la FEAC en matière de TMD. Ces guides comprendront des listes de vérification, des aide-mémoires et tout autre outil pertinent pour améliorer et maintenir la conformité aux exigences de FEAC en matière de TMD.

Produits livrables et étapes

- a) Une **réunion de lancement** avec TC pour discuter de la portée et des objectifs du projet.
- b) Un **plan de travail** qui comprend les objectifs, **l'approche de FEAC**, le processus, les résultats, les rôles et les responsabilités, et toute préparation logistique. Le plan de travail comprendra une méthodologie détaillée qui garantira l'harmonisation des objectifs et qui permettra un examen approfondi des délais prévus.
- c) Un **rapport de consultation** qui comprend l'approche adoptée pour obtenir des renseignements pertinentes des experts sur la formation sur le TMD, la liste des experts en matière de TMD qui ont été consultés, les résultats des consultations, et la manière dont les commentaires obtenus seront intégrés dans l'approche de FEAC.
- d) Des **ébauches de documents modèles pour tous les modes de transport** : programmes de formation, descriptions de postes et critères de rendement, formation et évaluation spécifiques à la fonction, formation et évaluation complémentaires, formation et évaluation récurrentes, évaluation de la sensibilisation générale, formation de sensibilisation générale, liste de contrôle des compétences. Après réception des ébauches de documents modèles, TC fera part de ses commentaires au consultant, en évaluant dans quelle mesure les ébauches correspondent à la portée des travaux et aux détails du projet.
- e) Des **ébauches de guides complets** : ces guides sont destinés aux intervenants prenant part à la manutention, à la présentation au transport et au transport de MD et qui doivent se conformer au cadre de FEAC en matière de TMD en vertu du RTMD. Les guides doivent décrire, dans un langage simple, toutes les activités devant être réalisées et tous

les documents devant être remplis et tenus à jour afin de respecter la réglementation de la FEAC en matière de TMD et qui sont basés sur la norme CGSB-192.3. Par exemple, les guides doivent :

- i) décrire comment produire et tenir à jour les descriptions de postes pour les postes prenant part aux activités liées aux MD;
 - ii) expliquer comment définir et utiliser les critères de rendement pour évaluer les compétences des employés;
 - iii) présenter où trouver un exemple de formation générale de sensibilisation;
 - iv) présenter où trouver des exemples d'évaluations de sensibilisation générale;
 - v) décrire comment déterminer les formations pertinentes spécifiques à une fonction;
 - vi) expliquer comment évaluer les compétences spécifiques à une fonction;
 - vii) décrire comment mener des formations et des évaluations complémentaires;
 - viii) inclure des listes de vérification, des aide-mémoires et tout autre outil pertinent pour améliorer et maintenir la conformité aux exigences de FEAC en matière de TMD.
- f) Un **rapport provisoire** qui comprend la description de l'approche de FEAC adoptée, ainsi que des renseignements généraux sur la formation au TMD, un résumé des consultations avec l'industrie et leurs résultats, les ébauches de documents modèles pour tous les modes, ainsi que la stratégie de mise en œuvre et le plan de communication provisoires. Le rapport provisoire doit refléter l'historique complet lié au projet. Tous les documents doivent être intégrés dans le même rapport provisoire.
- g) Un **rapport final**. Le rapport final doit présenter le même contenu que le rapport provisoire et intégrer les commentaires de TC sur le projet de rapport. Le rapport final peut être fourni en anglais.
- h) Une **présentation** à TC. L'entrepreneur participera à une réunion et présentera à TC son approche de FEAC, ses documents modèles et ses recommandations quant à la stratégie de mise en œuvre et au plan de communication. L'entrepreneur fournira également à TC une copie électronique de la présentation.

2.2 Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables dans le cadre de tout contrat doivent être soumis à l'inspection du représentant ministériel. Si un produit livrable n'est pas à la satisfaction du représentant ministériel, celui-ci a le droit de le rejeter ou d'exiger une correction avant que le dernier paiement ne soit autorisé.

On s'attend à ce que l'entrepreneur travaille en collaboration avec des experts en matière de MD afin de mieux comprendre l'industrie et d'évaluer les besoins concernant les exigences de formation sur les MD, y compris le RTMD et la norme CGSB-192.3.

2.3 Exigences relatives aux rapports

Tous les rapports doivent être soumis en format électronique en utilisant le format le plus approprié parmi les logiciels a) à c) énumérés ci-dessous.

- a) Microsoft Word
- b) Microsoft Excel
- c) Microsoft PowerPoint

Tous les produits livrables doivent être prêts pour le Web, conformément à la [Norme sur la facilité d'emploi des sites Web](#).

2.5 Titre de propriété intellectuelle

L'État détiendra les droits sur la propriété intellectuelle des renseignements originaux découlant des travaux effectués dans le cadre du marché, conformément à l'exception 6.4.1 de la politique fédérale sur la propriété intellectuelle découlant du marché d'acquisition de l'État, étant donné que l'objectif principal du marché, ou des produits livrables visés par le marché est :

- a) de générer des connaissances et des renseignements pour diffusion publique.

3.0 Autres conditions de l'énoncé des travaux

3.1 Obligations de Transports Canada

TC fournira au consultant :

- a) des directives sur les objectifs de l'approche de FEAC;
- b) des instructions sur les objectifs des modèles, des documents et des guides;
- c) des commentaires sur les rapports provisoires dans un délai de dix (10) jours ouvrables;
- d) une liste d'experts en matière de TMD et de formation sur les MD;
- e) toute autre assistance ou soutien nécessaire.

3.2 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit veiller à ce que les travaux soient planifiés, organisés et exécutés de manière adéquate par un personnel expérimenté et compétent; au besoin, il doit organiser les réunions nécessaires à la réalisation des travaux et fournir son propre soutien administratif et logistique.

L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel compétent est disponible pour exécuter le contrat dans les délais prévus et veiller à ce que du personnel de remplacement soit disponible pour les imprévus tels que les blessures ou les maladies susceptibles d'entraîner le retrait des ressources affectées (voir continuité et remplacement du personnel ci-dessous).

Discuter des activités clés, du contenu des produits livrables, des risques du projet et des mesures d'atténuation et clarifier ceux-ci avec le chargé de projet (CP).

Fournir des comptes rendus sur l'état d'avancement du projet, y compris les questions, les problèmes et les avertissements au client par le biais de rapports d'avancement et lorsque le CP l'exige.

Veiller à ce que les renseignements de tous les intervenants soient adéquatement protégés en termes de traitement des données et des renseignements sensibles.

3.2 Lieu de travail et point de livraison

L'entrepreneur effectuera les travaux requis à partir de son propre lieu de travail. Sauf indication contraire, les réunions se dérouleront par téléconférence ou vidéoconférence.

3.3 Exigences linguistiques

La principale langue de communication avec le CP sera l'anglais et l'entrepreneur ou (le personnel affecté au projet) doit être compétent tant à l'oral qu'à l'écrit.

Les rapports d'avancement, les documents de travail, le rapport provisoire, le rapport final, la présentation et tout autre document doivent être fournis en anglais.

TC sera responsable de la traduction du rapport et d'autres documents en français, si nécessaire.

3.4 Exigences particulières

Une expertise en matière de FEAC est nécessaire, ainsi que la capacité à travailler avec des spécialistes dans les domaines du TMD et de la formation sur les MD.

3.5 Déplacement et subsistance

Il n'y a pas de déplacements associés à cette demande.

4.0 Échéancier du projet

4.1 Dates de début et de fin prévues

Les services de l'entrepreneur seront requis à partir de la date d'attribution du contrat qui devrait prendre fin le 31 mars 2021

4.2 Calendrier et estimation du niveau d'effort (structure de répartition des tâches)

CALENDRIER DES PRODUITS LIVRABLES

Les délais indiqués ci-dessous sont provisoires et seront fixés lors de la réunion de lancement.

Produit	Délai
Réunion de lancement	Dans les 10 jours suivant l'attribution du marché
Plan de travail	Dans les 30 jours suivant l'attribution du marché
Rapport sur les consultations	Dans les 30 jours suivant l'attribution du marché
Ébauche de modèles de documents pour tous les modes de transport	Dans les 4 mois suivant l'attribution du marché
Ébauche de guides complets	Dans les 5 mois suivant l'attribution du marché
Rapport provisoire	Dans les 6 mois suivant l'attribution du marché
Rapport final et présentation à TC	Dans les 7 mois suivant l'attribution du marché

5.0 Documents applicables et glossaire

5.1 Documents applicables

Les documents suivants sont annexés au présent énoncé des travaux (EDT) :

- a) [Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses](#)
- b) [Règlement sur le transport des marchandises dangereuses](#)
- c) *Transport des marchandises dangereuses – formation, évaluation et compétences, CGSB-192.3*

Tous les documents soumis en vertu du présent EDT doivent être entièrement conformes aux documents énumérés aux points 6.1 a), b) et c).

5.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents

CP – Chargé de projet

EDT – Énoncé des travaux
FEAC – Formation et évaluation axées sur les compétences
MD – Marchandises dangereuses
RTMD – *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses*
TC – Transports Canada
TMD – Transport des marchandises dangereuses

ANNEXE «B »

BASE DE PAIEMENT (PROPOSITION FINANCIÈRE)

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

Le Canada effectuera des paiements d'étapes conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et aux dispositions de paiement du contrat pour les produits livrables suivants.

N° d'étape	Description ou « produit livrable »	Montant ferme	Date de livraison
1	Acceptation du plan de travail prévu et présentation du rapport de consultation.	_____ \$ 20 % du prix fixe	30 jours après l'attribution du contrat
2	Présentation des ébauches des modèles de documents. Présentation des ébauches des guides détaillés.	_____ \$ 50 % du prix fixe	5 mois après l'attribution du contrat
3	Présentation de l'ébauche du rapport final. Présentation du rapport final, production d'un ensemble de données liées au rapport et présentation en personne résumant les principales conclusions du rapport.	_____ \$ 30 % du prix fixe	7 mois après l'attribution du contrat
Coût total pour les besoins de l'évaluation (somme de : étape 1 à étape 3 (sans taxes))		_____ \$	
Taxes applicables (insérer le montant, le cas échéant)		_____ \$	
Coût total (taxes incluses)		_____ \$	

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)