



Transport
Canada

Transports
Canada

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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

Comments - Commentaires

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Service Connexion postal

Title - Sujet Formation de groupe sur les « Notes de breffage efficaces »	
Solicitation No. N° de l'invitation T8080-210317	Date of Solicitation Date de l'invitation 5 Novembre, 2021
Address enquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Natasha Blackstein Telephone No. - N° de telephone 343-550-2321 E-Mail Address - Courriel Natasha.blackstein@tc.gc.ca	
Destination See herein - Voir aux présentes	

Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Delivery required OR requested Livraison exigée OR demandée See herein - Voir aux présentes OR [Insert date] - [Insérer la date]	Delivery offered Livraison proposée Not applicable - Sans objet
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print): La personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :	
Name - Nom	Title - Titre
Signature	Date

Solicitation Closes -

At - à :
2:00 PM - 14:00

On :
17 Decembre 2021

Time Zone - Fuseau Horaire :
Heure Normale du l'Est HNE

TABLE DES MATIÈRES

1.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.2	COMPTE RENDU.....	3
1.3	SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES		4
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5	LOIS APPLICABLES	7
2.6	PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS		9
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION		10
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....		16
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	16
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	16
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....		18
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
6.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.4	DURÉE DU CONTRAT	18
6.5	RESPONSABLES	18
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
6.7	PAIEMENT.....	19
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	20
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
6.10	LOIS APPLICABLES	21
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
6.12	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	21
ANNEXE «A».....		22
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE «B».....		25
BASE DE PAIEMENT		25
ANNEXE « C ».....		26
	FORMULAIRE D'ATTESTATION VACCINATION OBLIGATOIRE DES ENTREPRENEURS CONTRE LA COVID-19	27

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

La Direction générale du transport des marchandises dangereuses (DGTMD) est responsable de la rédaction de différents produits de breffage destinés à la haute direction, y compris le sous-ministre et le ministre. Par conséquent, la DGTMD envisage de former les fonctionnaires responsables de la rédaction, de la révision et/ou de l'examen de ces documents. La DGTMD étudie la possibilité d'organiser une formation de groupe sur la façon de rédiger efficacement des notes de breffage.

Chaque année, la DGTMD embauche en moyenne 37,5 nouveaux employés et fait suivre cette formation à un maximum de 14 employés à la fois, ce qui représente un total estimé à 35 participants par année. Grâce à une combinaison de leçons, de discussions et d'exercices pratiques, le formateur de la formation sur les « Notes de breffage efficaces » apprend aux participants à créer des documents utiles et efficaces permettant de informer et de conseiller leurs lecteurs.

La formation est particulièrement bénéfique pour les membres du personnel qui doivent produire ou utiliser des notes de breffage, ou bien travailler avec ce type de document. Compte tenu du nombre d'employés devant suivre la formation, le fait d'organiser deux sessions de formation en anglais et une en français uniquement avec des membres du personnel de la DGTMD permettrait d'offrir une expérience de formation plus adaptée aux besoins des participants ainsi que des conversations riches et pertinentes entre les participants et le formateur.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »

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 Transport Canada via Connexion postal au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

natasha.blackstein@tc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

2.2.1 Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes.
 - i. L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par Transport Canada est natasha.blackstein@tc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de natasha.blackstein@tc.gc.ca , à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou

- ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au natasha.blackstein@tc.gc.ca pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postel au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Le Canada demande au soumissionnaire de soumettre sa soumission conformément à la partie 2 – Instructions pour les soumissionnaires 2.3 epost Connect. Le système epost Connect a une limite de 1 Go par message posté et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie électronique)

Section II : Soumission financière (une copie électronique)

Section III : Attestations (une copie électronique)

Section IV : Renseignements supplémentaires (une copie électronique)

Il est recommandé de soumettre tous les documents électroniques au format PDF.

Les prix doivent apparaître uniquement dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de format décrites ci-dessous lors de la préparation de leur soumission :

(i) utiliser un format de page de 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm); et

(ii) utiliser un système de numérotation qui correspond à l'appel d'offres.

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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

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

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 précisés 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
O1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé d'entreprise démontrant ses capacités et son expérience en matière de formation similaire* au travail décrit dans la section 2.0 de l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit avoir dispensé un minimum de trois (3) activités de formation* au cours des cinq (5) dernières années qui comprennent un ou des modules sur la planification, la rédaction et/ou l'examen de notes de breffage.</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(s) du (des) client(s)/employeur(s);• dates de début et de fin du projet / des travaux;• nombre total d'années d'expérience dans l'exécution des activités correspondant à chaque critère technique obligatoire et à chaque critère technique coté numériquement;• 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 de l'employeur, pouvant témoigner de l'expérience de la ressource proposée. <p>(On ne communiquera avec les références que pour valider les renseignements fournis dans la proposition du</p>		

	<p>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>		
O2	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que chef de projet doit avoir dispensé un minimum de trois (3) activités de formation* au cours des cinq (5) dernières années qui comprennent un ou des modules sur la planification, la rédaction et/ou l'examen de notes de breffage.</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 de la formation; • brève description de la formation, notamment les tâches, les activités et les produits livrables (une description d'un maximum de deux [2] pages suffira); • nom(s) du (des) client(s)/employeur(s); • dates de début et de fin du projet / des travaux; • nombre total d'années d'expérience dans l'exécution des activités correspondant à chaque critère technique obligatoire et à chaque critère technique coté numériquement; • 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 de l'employeur, pouvant témoigner de l'expérience de la ressource proposée. <p>(On ne communiquera avec les références que pour valider les renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire.)</p>		
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer un minimum de trois (3) projets achevés* au cours des cinq (5) dernières années portant sur la conceptualisation, la conception et la création de documents de référence destinés à des employés et ayant pour thème les notes de breffage.</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(s) du (des) client(s)/employeur(s); • dates de début et de fin du projet / des travaux; • nombre total d'années d'expérience dans l'exécution des activités correspondant à chaque critère technique obligatoire et à chaque critère technique coté numériquement; • 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"> des références, au sein de l'organisme client ou de l'employeur, pouvant témoigner de l'expérience de la ressource proposée. <p>(On ne communiquera avec les références que pour valider les renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire.)</p>		
--	--	--	--

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	Satisfait / ne satisfait pas	Renvoi dans la proposition
C1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail, une approche et une méthodologie décrivant comment il répondra aux exigences de l'énoncé des travaux (annexe A).</p> <p>Plan de travail : L'approche et la méthodologie doivent inclure les ressources proposées affectées et le calendrier proposé pour l'achèvement ou la livraison des produits livrables par rapport aux exigences de l'énoncé des travaux.</p> <p>Échelle d'évaluation : 10 points par produit livrable jusqu'à un maximum de 30 points</p>	30	
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée possède de l'expérience dans la prestation de formation sur la compréhension, la planification, la rédaction et l'examen de notes de breffage destinées à des fonctionnaires fédéraux.</p> <p>Échelle d'évaluation : 1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets = 15 points 4 projets et plus = 20 points</p>	20	
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide de descriptions de projets, que la ressource proposée possède de l'expérience de travail dans ou en collaboration avec un organisme qui s'occupe de questions de sûreté et/ou de sécurité multimodales, depuis au moins cinq (5) ans.</p> <p>Échelle d'évaluation : 1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets = 15 points 4 projets et plus = 20 points</p>	20	
C4	Production de documents	50	

	<p>Le soumissionnaire doit démontrer à l'aide de descriptions de projets un minimum de trois (3) projets achevés* au cours des cinq (5) dernières années portant sur la conceptualisation, la conception et la création de documents de référence destinés à des employés et ayant pour thème les notes de breffage.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Conceptualisation, conception et création de documents de référence; (max. 15 points); b. Conception d'autres outils tels que des plans de formation, des listes de contrôle et des documents récapitulatifs ayant pour thème les notes de breffage. (max. 20 points); c. Élaborer des enquêtes de satisfaction constructives utilisées pour améliorer les activités de formation. (max. 15 points) <p>50 points – Le soumissionnaire démontre la production de documents et d'outils de référence 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 travaux.</p> <p>40 points – Le soumissionnaire démontre la production de documents et d'outils de référence 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 la production de documents et d'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 point – Le soumissionnaire ne démontre pas la production de documents et d'outils de référence 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>		
Points supplémentaires	<p>Le soumissionnaire doit démontrer une expérience acquise au cours des trois (3) dernières années de la 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(s) du (des) client(s)/employeur(s); • dates de début et de fin du projet / des travaux; • nombre total d'années d'expérience dans 	5	

	<p>l'exécution des activités correspondant à chaque critère technique obligatoire et à chaque critère technique coté numériquement;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 de l'employeur, pouvant témoigner de l'expérience de la ressource proposée. <p>(On ne communiquera avec les références que pour valider les renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire.)</p>		
	Total des points	/125	

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. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
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 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.62$	$89/135 \times 70 = 39.56$	$92/135 \times 70 = 47.70$
Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 36.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée	85.16	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

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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.

6.4 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 2022 inclusivement

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une(1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Natasha Blackstein
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Transport Canada
Adresse : 275 rue Sparks, étage 1
Ottawa, ON 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 : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Mode de paiement (Païement unique)

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.7.3 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. Une description des travaux livrés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original exemplaire doit être envoyé 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 [2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe D, Vaccination obligatoire des entrepreneurs contre la COVID-19
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

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

1. Portée

1.1 Titre

Formation de groupe sur les « Notes de breffage efficaces »

1.2 Introduction

La Direction générale du transport des marchandises dangereuses (DGTMD) est responsable de la rédaction de différents produits de breffage destinés à la haute direction, y compris le sous-ministre et le ministre. Par conséquent, la DGTMD envisage de former les fonctionnaires responsables de la rédaction, de la révision et/ou de l'examen de ces documents. La DGTMD étudie la possibilité d'organiser une formation de groupe sur la façon de rédiger efficacement des notes de breffage.

1.3 Objectifs de l'exigence

L'objectif principal de ce projet est double :

- Simplifier le processus d'inscription des fonctionnaires de la DGTMD qui doivent suivre cette formation;
- Condenser la présence des employés en une seule session de quatre (4) demi-journées consécutives au lieu de les faire participer à toute session de formation offerte avec des participants externes.

1.4 Contexte, hypothèses et portée particulière de l'exigence

Chaque année, la DGTMD embauche en moyenne 37,5 nouveaux employés et fait suivre cette formation à un maximum de 14 employés à la fois, ce qui représente un total estimé à 35 participants par année. Grâce à une combinaison de leçons, de discussions et d'exercices pratiques, le formateur de la formation sur les « Notes de breffage efficaces » apprend aux participants à créer des documents utiles et efficaces permettant de informer et de conseiller leurs lecteurs.

La formation est particulièrement bénéfique pour les membres du personnel qui doivent produire ou utiliser des notes de breffage, ou bien travailler avec ce type de document. Compte tenu du nombre d'employés devant suivre la formation, le fait d'organiser deux sessions de formation en anglais et une en français uniquement avec des membres du personnel de la DGTMD permettrait d'offrir une expérience de formation plus adaptée aux besoins des participants ainsi que des conversations riches et pertinentes entre les participants et le formateur.

2.0 Exigences

2.1 Tâches, activités, produits livrables et étapes clés

Le fournisseur doit :

- dispenser la formation à la date et à l'heure qui restent à déterminer, pour une durée de quatre (4) demi-journées;
- fournir le matériel (manuel et listes de contrôle) à tous les participants;
- fournir l'accès à la formation et au support technique à tous les participants;
- pendant l'événement, faire en sorte que son formateur anime la discussion, encourage la participation des membres du groupe, guide les participants dans l'apprentissage du contenu de l'atelier et réponde aux questions le cas échéant. Plus précisément, le formateur devra :
 - favoriser un échange d'idées constructif et clair entre les participants ainsi que leur rétroaction;
 - ramener la discussion sur le sujet traité lorsque les interventions des participants s'éloignent de celui-ci;
 - faire respecter l'horaire pour que l'on traite, durant le temps alloué, de tous les points à l'ordre du jour ou de toute modification convenue par le groupe;
 - promouvoir la compréhension mutuelle et le partage des responsabilités au sein du groupe en favorisant une participation ouverte dans le respect de la culture et des normes de Transports Canada (TC) et de la diversité des participants;
- superviser et gérer les commentaires reçus au moyen de la plate-forme numérique en ligne qui sera utilisée pendant l'atelier;
- résumer les commentaires des participants à la fin des quatre ateliers et de la séance plénière de clôture et en produire un compte rendu.
- examiner les exercices réalisés par les participants et formuler des commentaires à ce sujet.

Le fournisseur doit produire et fournir les éléments suivants :

- 1) Formation en ligne sur les « Notes de breffage efficaces » à une date qui sera déterminée par le fournisseur et TC; l'événement aura lieu sur quatre (4) demi-journées au cours de la même semaine et se déroulera soit le matin, soit l'après-midi
- 2) Outil numérique pour favoriser la participation des apprenants et collecte des commentaires des participants pendant l'événement
- 3) Manuel et liste de contrôle pour chaque participant
- 4) Soutien technique pour tous les participants
- 5) Certificat qui sera délivré à chaque participant de la DGTMD à l'issue de la formation

2.2 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

La formation doit être offerte à l'aide d'Adobe Connect ou de toute autre plateforme fonctionnelle et accessible par les deux parties.

2.3 Méthode et source d'acceptation

Le rendement, la qualité, le format et les exigences d'examen seront mesurés par le fournisseur et TC au moyen d'un sondage de rétroaction. Ce sondage sera envoyé aux participants par courriel le dernier jour de la formation.

2.4 Exigences en matière de rapports

Le fournisseur fournira l'évaluation des participants par courriel à TC aux fins d'examen une fois la formation terminée.

3.0

3.1 Obligations de Transports Canada (TC)

- Accès à un membre du personnel du Secrétariat du TMD qui sera disponible pour coordonner les activités. TC travaillera avec le fournisseur pour planifier la formation.
- Fournir un soutien technique aux participants si un problème technique relatif au réseau et/ou à l'équipement de TC est en cause.
- TC fournira au fournisseur une liste des participants cinq (5) jours ouvrables avant le début du programme d'évaluation.

3.2 Lieu de travail, site de travail et point de livraison

L'ensemble du travail devrait être effectué en ligne.

3.3 Exigences linguistiques

Les sessions et le matériel de formation doivent être proposés dans les deux langues officielles de la formation (français ou anglais).

4.0 Échéancier du projet

4.1 Dates prévues de début et d'achèvement

Les services du fournisseur seront requis à partir de la date d'attribution du contrat. On s'attend à ce qu'ils soient terminés le 31 mars 202.

Option de prolongation de la période du contrat

Le Canada se réserve le droit de prolonger la durée du contrat de trois (3) périodes d'un an, à sa seule discrétion.

**ANNEXE «B»
BASE DE PAIEMENT**

Services professionnels et coûts connexes

Pour la conception et le développement d'une formation de groupe et de notes de breffage en anglais et en français. L'entrepreneur propose par la présente d'exécuter et de terminer les travaux pour les coûts suivants, présentés dans sa soumission. Les prix/taux fixes tout compris indiqués ci-dessous comprennent toutes les dépenses qui peuvent être engagées pour la prestation des services, telles que les bénéfices, les frais généraux, les frais administratifs, l'équipement et les matériaux. L'entrepreneur doit fournir une ventilation du prix forfaitaire présenté dans sa soumission conformément aux exigences identifiées dans « l'annexe A » - Énoncé des travaux.

1. Durée initiale du contrat : De l'attribution du contrat au 31 mars 2022

Pour la prestation de la formation, **un prix fixe tout compris de**
_____ \$ par séance x quatre (4) demi-journées : _____ \$
(TVH en sus)

2. Première année d'option : du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Pour la prestation de la formation, **un prix fixe tout compris de**
_____ \$ par séance x quatre (4) demi-journées : _____ \$
(TVH en sus)

3. Deuxième année d'option : du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

Pour la prestation de la formation, **un prix fixe tout compris de**
_____ \$ par séance x quatre (4) demi-journées : _____ \$
(TVH en sus)

4. Troisième année d'option : du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025

Pour la prestation de la formation, **un prix fixe tout compris de**
_____ \$ par séance x quatre (4) demi-journées : _____ \$
(TVH en sus)

5. Prix total de l'offre : (1+2+3+4) _____ \$
(Pour les besoins de l'évaluation) (TVH en sus)

ANNEXE « C »

Formulaire d'attestation Vaccination obligatoire des entrepreneurs contre la COVID-19

Veillez remplir les informations requises dans le document ci-dessous.

Je, _____, en tant que représentant de _____, conformément au contrat no. _____ avec Transports Canada, garantis et atteste que tout le personnel, y compris tout personnel sous-traité, que _____ fournira sur ce contrat qui accède aux lieux de travail du gouvernement fédéral au Canada sera :

entièrement vacciné contre la COVID-19 avec le(s) vaccin(s) COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada à compter du 15 novembre 2021; ou

assujetti à des mesures d'adaptation et d'atténuation en date du 15 novembre 2021, qui ont été présentées au Canada et approuvées par celui-ci. Ceci s'applique pour le personnel qui n'est pas en mesure de se faire vacciner en raison d'une contre-indication médicale, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*;

jusqu'à ce que le Canada indique que les exigences du gouvernement du Canada en matière de vaccination obligatoire ne sont plus en vigueur.

Alternativement, je garantis et atteste que :

aucun membre du personnel, y compris les sous-traitants et leur personnel, n'aura besoin d'accéder aux lieux de travail du gouvernement fédéral pour l'exécution de ce contrat. Cela comprend l'accès temporaire, comme l'accès requis pour la livraison, l'installation ou la réparation de biens, d'équipement ou de fournitures.

J'atteste également que tous les membres du personnel fournis par _____ ont été informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la vaccination contre la COVID-19.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils demeureront exacts pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période du contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Titre: _____

Numéro de téléphone: _____

Adresses courriel: _____

Signature: _____

Date: _____

Remarque : Bien que le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires à une date ultérieure pour vérifier les attestations, **veuillez ne pas soumettre de renseignements personnels** concernant vos ressources ou vos employés, y compris des preuves de vaccination, le nom d'un membre du personnel touché, ou des détails sur les contre-indications médicales ou les motifs religieux d'une personne, par le biais de cette demande d'attestation.

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.