



<p><b>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</b></p> <p><b>Bid Receiving - Environment and Climate Change Canada / Réception des soumissions – Environnement et Changement climatique Canada</b></p> <p><b>Electronic Copy/copie électronique:</b> <a href="mailto:soumissionsbids@ec.gc.ca">soumissionsbids@ec.gc.ca</a></p> <p><b>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</b></p> <p><b>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</b></p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p><b>SOUSSION À : ENVIRONNEMENT ET CHANGEMENT CLIMATIQUE CANADA</b></p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p><b>Title – Titre</b> Formation d'intrapreneurs pour Environnement et Changement climatique Canada (ECCC)</p>	
	<p><b>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP</b> 5000063481</p>	
	<p><b>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</b> 2022-04-25</p>	
	<p><b>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</b></p> <p><b>at – à 15 :00</b> on – le 2022-05-20</p>	<p><b>Time Zone – Fuseau horaire</b></p> <p>Heure avancée de l'Est (HAE)</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Destination</p>	
	<p><b>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à</b> Alyssa Festeryga <a href="mailto:alyssa.festeryga@ec.gc.ca">alyssa.festeryga@ec.gc.ca</a></p>	
	<p><b>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</b> Voir ci-après.</p>	
	<p><b>Destination of Services / Destination des services</b> Voir ci-après.</p>	
	<p><b>Security / Sécurité</b> Voir ci-après.</p>	
	<p><b>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b></p> <p>(Insert-Ajouter)</p>	
<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b> (Insert-Ajouter)</p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b> (Insert-Ajouter)</p>	



Table des matières

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 4**

1.1 INTRODUCTION.....4

LES ANNEXES COMPRENNENT L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX, LA BASE DE PAIEMENT, ET TOUTE AUTRE ANNEXE. ....4

1.2 SOMMAIRE .....4

1.3 COMPTE RENDU.....5

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 6**

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....6

**2.2. SOUMISSION DES OFFRES .....7**

**2.3. ANCIEN FONCTIONNAIRE - OFFRE CONCURRENTIELLE.....7**

**2.4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS .....9**

**2.5. LOIS APPLICABLES .....9**

**2.6. MÉCANISMES DE CONTESTATION ET DE RECOURS .....10**

**PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ..... 11**

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....11

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... 17**

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....17

**4.2. ÉVALUATION TECHNIQUE.....17**

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ..... 28**

**5.1. ATTESTATIONS REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....28**

**5.2. ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....28**

**PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT (À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT, SUPPRIMER CETTE LIGNE) ..... 30**

**6.1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....30**

**6.2. AUTORISATION DE TÂCHES (AT) .....30**

**6.3. OBLIGATION DU CANADA - PORTION DES TRAVAUX RÉALISÉE AU MOYEN D'AUTORISATIONS DE TÂCHES  
31**

**6.4. CLAUSES ET CONDITIONS STANDARD .....32**

**6.5. EXIGENCE DE SÉCURITÉ .....32**

**6.6. DURÉE DU CONTRAT .....32**

**6.7. LES AUTORITÉS.....32**

**6.8. DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES – S'IL Y A LIEU.....33**

**6.9 PAIEMENT.....33**

**6.10. INSTRUCTIONS DE FACTURATION .....35**

**6.11. CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES .....35**

**6.12. LOIS APPLICABLES .....35**

**6.13. PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....35**

**6.14. ASSURANCE.....36**

**6.15. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....36**

**ANNEXE A..... 37**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....37**

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES TÂCHES .....42

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE .....43

**ANNEXE B..... 45**



**BASE DE PAIEMENT .....45**

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 à la Partie 3, Fiche de présentation de la soumission financière

Pièce jointe 1 à la partie 4, Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés par points.



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les pièces jointes comprennent la feuille de présentation de la soumission financière, les critères techniques obligatoires, et les critères techniques cotés.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Environnement et Changement climatique Canada veut mettre en place une formation d'intrapreneurs comme détaillée dans l'énoncé des travaux (annexe A de la demande de soumissions). La période du contrat est la suivante : de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2024.
- 1.2.2 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres informations connexes au besoin, conformément à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées 2003.
- 1.2.3 Pour les besoins en matière de services, les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises telles que détaillées à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.
- 1.2.4 Cette exigence est soumise aux dispositions de l'Accord de libre-échange Canada-Corée.



### **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.

Les Instructions uniformisées (2020-05-28) 2003 - biens ou services - exigences concurrentielles sont intégrées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Les instructions standard 2003 sont modifiées comme suit :

#### **Sous "Texte" à 02 :**

**Supprimer :** « Numéro d'entreprise »

**Insérer :** "Supprimé"

#### **À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** "Supprimé"

#### **À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (2d) :**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** « envoyer sa soumission uniquement à Environnement et Changement climatique Canada tel que spécifié à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions;»

#### **À la section 06 Offres tardives :**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement et Changement climatique Canada »

#### **À la section 07 Offres différées :**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement et Changement climatique Canada »

#### **À l'article 08 Transmission par télécopieur, paragraphe 08 (1) :**

**Supprimer :** dans son intégralité

#### **À l'article 12 Rejet de l'offre, paragraphe 12 (1) a. et B. :**

**Supprimer :** dans leur intégralité

**Insérer :** "Supprimé"



**À l'article 17, coentreprise, paragraphe 17 (1) b :**

**Supprimer :** "le numéro d'entreprise d'approvisionnement de chaque membre de la coentreprise"

**Insérer :** "Supprimé"

**À l'article 20 Renseignements supplémentaires, paragraphe 20 (2) :**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** "Supprimé"

**À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (4) :**

**Supprimer :** "soixante (60) jours"

**Insérer :** « cent vingt (120) jours »

## **2.2. Soumission des offres**

Les soumissions doivent être soumises à Environnement et Changement climatique Canada à l'adresse et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

## **2.3. Ancien fonctionnaire - offre concurrentielle**

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 - Demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il se peut que les demandes reçues après ce délai ne reçoivent pas de réponse.

Les soumissionnaires devraient mentionner aussi précisément que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée afin de permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent être clairement marquées « exclusives » sur chaque élément pertinent. Les éléments identifiés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que l'enquête n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, de sorte que la nature exclusive de la ou des questions soit éliminée et que la demande puisse être répondue à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires pourraient ne pas recevoir de réponse de la part du Canada.

### **2.5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur à Ontario.



Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

## 2.6. Mécanismes de contestation et de recours

### Mécanismes de contestation et de recours

- (a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marchés jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.
- (b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web d'achat et de vente du Canada, sous la rubrique « Mécanismes de contestation des offres et de recours », contient des renseignements sur les organismes de plaintes potentiels tels que :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs doivent noter que les **délais** de dépôt des plaintes sont stricts et que les délais varient en fonction de l'organisme de réclamation en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie électronique en format PDF)

Section II : Soumission financière (une copie électronique en format PDF)

Section III : Attestations professionnelles (une copie électronique en format PDF)

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission :

- (a) utiliser du papier 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

#### **Note pour la soumission électronique des offres :**

Pour être prises en considération, les offres doivent être reçues à la date et à l'heure indiquées sur la page de couverture des présentes comme étant la « date de clôture ». Les soumissions reçues après la date de clôture seront considérées comme non recevables et ne seront pas considérées pour l'attribution du contrat. Les offres soumises par e-mail doivent être soumises **UNIQUEMENT** à l'adresse e-mail suivante :

Adresse de courriel : [soumissionsbids@ec.gc.ca](mailto:soumissionsbids@ec.gc.ca)

Attention : Alyssa Festeryga

Numéro de sollicitation : 5000063481

Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur nom, adresse, date de clôture de la demande de soumissions et numéro de demande de soumissions sont clairement indiqués dans le corps de leur courriel. Les offres et les informations à l'appui peuvent être soumises en anglais ou en français.

La taille totale de l'e-mail, y compris toutes les pièces jointes, doit être inférieure à 15 mégaoctets (Mo). Il incombe à chaque soumissionnaire de s'assurer que la taille totale du courrier électronique ne dépasse pas cette limite.

Les offres envoyées par fax ne seront pas acceptées.



Il est important de noter que les systèmes de courrier électronique peuvent subir des retards systématiques et, parfois, des pièces jointes volumineuses peuvent amener les systèmes à bloquer ou retarder la transmission des courriers électroniques. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive une soumission à temps, dans la boîte aux lettres qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Les timbres dateurs pour cette forme de transmission ne sont pas acceptés.

## **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire pour exécuter les travaux.

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doubles emplois, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur offre en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en compte lors de la préparation de leur soumission technique.

## **Section II : Soumission financière**

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la pièce jointe 1 à la partie 3 – Fiche de présentation de la soumission financière.
- 1.2** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et conformément à la feuille de présentation de la soumission financière, c'est à dire : la pièce jointe 1 à la partie 3 – Fiche de présentation de la soumission financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.3** Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix FAB destination; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas; et les taxes applicables exclues.

### **1.4 Répartition des prix**

Dans leur offre financière, les soumissionnaires sont invités à fournir une ventilation détaillée du prix des éléments suivants pour des travaux, le cas échéant :

(a) Honoraires professionnels : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre à affecter aux travaux, les soumissionnaires devraient indiquer : i) le taux horaire ferme ou le taux journalier ferme, y compris les frais généraux et les bénéfices; et ii) le nombre d'heures ou de jours estimé, selon le cas. Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre d'heures par jour ouvrable.



Les honoraires professionnels doivent inclure le coût total estimé de tous les frais de déplacement et de séjour qui peuvent devoir être engagés pour :

- (i) Les travaux décrits à la partie 7, Contrat subséquent de la demande de soumissions, doivent être exécutés dans le Région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la Loi sur la capitale nationale, LRC 1985, ch. N-4, S.2. La Loi sur la capitale nationale est disponible sur le site Web de la Justice : [http : // lois - lois.justice.gc.ca/fra/acts/N-4/](http://lois-lois.justice.gc.ca/fra/acts/N-4/);
- (ii) voyager entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et le NCR; et
- (iii) la relocalisation des ressources.

Pour satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent être imputées directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat pouvant résulter de la demande de soumissions.

(b) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient spécifier chaque article requis pour terminer les travaux et fournir la base de prix de chacun, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant.

(c) Matériaux et fournitures (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient identifier chaque catégorie de matériaux et fournitures nécessaires pour achever les travaux et fournir la base de prix. Le soumissionnaire devrait indiquer, par catégorie, si les articles sont susceptibles d'être consommés pendant l'exécution de tout contrat subséquent.

(d) Frais de voyage et de subsistance (le cas échéant): Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours pour chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, ainsi que la base de ces coûts sans dépasser le repas. , véhicule privé et frais accessoires indiqués dans les annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et avec les autres dispositions de la directive faisant référence aux «voyageurs», plutôt que celles faisant référence aux «employés».

(e) Sous-traitance (le cas échéant): Les soumissionnaires doivent identifier tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur offre financière pour chacun une ventilation des prix.

(f) Autres frais directs (le cas échéant): Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, tels que les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base de tarification pour chacun et en expliquant la pertinence des travaux décrits dans la partie 7 de la demande de soumissions.

(g) Taxes applicables : Les soumissionnaires doivent indiquer les taxes applicables séparément.

**1.5** Les soumissionnaires doivent inclure les informations suivantes dans leur offre financière :

- (a) Leur dénomination sociale; et
- (b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant sa soumission; et tout contrat pouvant résulter de leur offre.

### **Section III : Attestations**



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



**PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 -  
FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE**

Le soumissionnaire doit remplir cette feuille de présentation de la soumission financière et l'inclure dans sa soumission financière.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Premiers produits livrables (2022-2023)		
Produits livrables	Date d'échéance des produits livrables	Sous-total (taxes non comprises)
Planification et élaboration des séances de formation	Au plus tard le 30 septembre 2022	
Facilitation du processus de demande interne	Au plus tard le 30 septembre 2022	
Séances de formation pour la cohorte	Au plus tard le 31 mars 2023	
Programme de mentorat pour la cohorte	Au plus tard le 31 mars 2023	
Première séance de formation à l'échelle du Ministère	Au plus tard le 31 mars 2023	
Deuxième séance de formation à l'échelle du Ministère	Au plus tard le 31 mars 2023	
Rapport final	Au plus tard le 31 mars 2023	
Présentation finale	Au plus tard le 31 mars 2023	
<b>TOTAL</b> <b>(À DES FINS D'ÉVALUATION, taxes non comprises)</b>		



Tâches facultatives (2023-2024)			
Tâches	Prix par tâche	Quantité	Sous-total (taxes non comprises)
Séances de formation pour la cohorte		1	
Sujets supplémentaires pour les séances de formation		2	
Programme de mentorat pour la cohorte		1	
Séance de formation à l'échelle du Ministère		2	
Rapport final		1	
Présentation finale		1	
<b>TOTAL</b>			
<b>(À DES FINS D'ÉVALUATION, taxes non comprises)</b>			

Prix évalué de la soumission	
<b>Produits livrables et tâches (À DES FINS D'ÉVALUATION, taxes non comprises)</b>	\$





## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

### 4.2. Évaluation technique

Sauf disposition contraire expresse, l'expérience décrite dans l'offre doit être l'expérience du soumissionnaire lui-même (qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont formé le soumissionnaire par le biais d'une fusion, mais n'inclut aucune expérience acquise par l'achat d'actifs ou une cession de contrat). L'expérience des affiliés du soumissionnaire (c'est-à-dire des sociétés mères, filiales ou sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs ne sera pas prise en considération.

#### 4.2.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés sont inclus dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

### 4.3. Évaluation financière

#### 4.3.1 Critères financiers obligatoires

<b>Critères financiers obligatoires (CFO)</b>		
<b>Numéro</b>	<b>Critère financier obligatoire</b>	<b>Satisfait/non satisfait</b>
<b>CFO1</b>	Le financement maximal disponible pour le contrat résultant de l'appel d'offres est de 90 000,00 \$ (taxes applicables en sus). Les soumissions dont la valeur est supérieure à ce montant seront considérées comme non recevables. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à verser le financement maximal disponible.	

#### 4.3.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables exclues, les droits de douane et d'accise canadiens inclus.

- 4.3.2.1. Les données volumétriques incluses dans la feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la partie 3 sont fournies à des fins de détermination du prix évalué de la soumission seulement. Ils ne doivent pas être considérés comme une garantie contractuelle.



**4.3.2.2.** Pour l'évaluation des soumissions et la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

**4.4 Méthode de sélection**

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
  - c. obtenir le nombre minimal de vingt-et-un (21) points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte trente (30) points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) 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% 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 70/30 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	
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135	
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
<b>Note combinée</b>	84.18	73.15	77.70	
<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>	



## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

### Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énumérés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer qu'il respecte cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Si le nombre de projets ou d'échantillons fournis est supérieur aux exigences d'un critère, seuls les premiers projets ou échantillons de la proposition seront évalués. Les projets ou échantillons excédentaires ne seront pas évalués.

Afin de déterminer les années d'expérience, les années ou les mois qui se chevauchent dans le cadre des projets présentés par le soumissionnaire pour démontrer l'expérience ne seront comptés qu'une seule fois aux fins de l'évaluation.

Les projets présentés pour démontrer l'expérience doivent avoir une durée minimale de quatre (4) mois.

En ce qui concerne les exigences relatives aux études ou aux qualifications, certifications, désignations ou adhésions professionnelles, les ressources proposées doivent avoir les études, les qualifications, les certifications, les désignations ou les adhésions requises à la date de clôture de l'appel d'offres et doivent continuer, le cas échéant, à être membre en règle de l'organisme professionnel concerné pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.

Numéro	Critères obligatoires	Satisfaits/ non satisfaits	Référence de la soumission
CO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la prestation de programmes de formation en innovation qui sont adaptés aux besoins organisationnels et appropriés pour une utilisation dans le secteur public.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer cette exigence en décrivant deux (2) contrats ou projets, dont au moins un (1) des deux (2) contrats ou projets a été réalisé pour un client du gouvernement du Canada, au cours des cinq (5) années à date de clôture de la demande de soumissions. Il doit s'agir de contrats ou projets portant sur les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Travailler avec des personnes aux</li></ul>		



	<p>antécédents multidisciplinaires pour relever des défis transversaux des politiques et de programmes et de trouver des solutions dans une organisation.</p> <p>Pour chacun des contrats/projets le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'organisation cliente;</li><li>b) la date de début et la date de fin du contrat ou projet;</li><li>c) la date à laquelle la séance de formation a eu lieu;</li><li>d) une brève description du contrat ou projet (1 page ou moins).</li></ul>		
<b>CO2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure d'offrir un programme de formation dans un environnement virtuel, une animation virtuelles et la participation à distance au programme de formation.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il satisfait à cette exigence en décrivant un (1) contrat ou projet réalisé au cours des cinq (5) dernières années, à la date de clôture de l'appel d'offres, qui comprend des séances de formation virtuelles et une animation virtuelle.</p> <p>Pour le contrat ou le projet présenté, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'organisation cliente;</li><li>b) la date de début / date de fin du contrat ou du projet;</li><li>c) la date à laquelle la séance de formation a eu lieu;</li></ul> <p>une brève description du contrat ou projet (1 page ou moins).</p>		
<b>CO3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un (1) des animateurs du programme de formation proposés a élaboré et offert un programme de formation dans les deux langues officielles, soit en anglais et en français.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer cette exigence en décrivant un (1) contrat ou projet réalisé au cours des cinq (5) années, à la date de clôture de l'appel d'offre, qui comprenait un programme de formation dans les deux langues officielles et qui a été créé et offert par</p>		



	<p>l'un (1) des animateurs programme de formation proposé.</p> <p>Pour le contrat ou le projet présenté, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'organisation cliente;</li><li>b) la date de début / date de fin du contrat ou projet;</li><li>c) la date à laquelle la séance de formation a eu lieu;</li><li>d) une brève description du contrat ou projet (1 page ou moins).</li></ul>		
--	--	--	--



### **Critères techniques cotés**

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissionnaires doivent obtenir une note minimale de 21 points sur un total possible de 30 points.

Si le nombre de contrats/projets fournis est supérieur aux exigences d'un critère, seuls les premiers contrats/projets de la proposition seront évalués. Les contrats/projets excédentaires ne seront pas évalués.

Pour déterminer les années d'expérience, les années ou les mois qui se chevauchent pour les projets soumis par le soumissionnaire pour démontrer cette expérience ne seront comptés qu'une seule fois aux fins de l'évaluation.

Les projets démontrés doivent avoir une durée minimale de quatre (4) mois.

Les soumissionnaires peuvent faire référence au(x) même(s) projet(s) pour différents critères cotés.

En ce qui concerne les exigences relatives aux études ou aux qualifications, certifications, désignations ou adhésions professionnelles, les ressources proposées doivent avoir les études, les qualifications, les certifications, les désignations ou les adhésions requises à la date de clôture de l'appel d'offres et doivent continuer, le cas échéant, à être membres en règle de l'organisme de réglementation de la profession pendant toute la période d'évaluation et de contrat.

<b>Critères cotés</b>				
<b>Numéro</b>	<b>Critères</b>	<b>Maximum de points disponibles</b>		<b>Points obtenus</b>
<b>CC1</b>	<p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il propose pour élaborer le contenu du programme de formation.</p> <p>La description devrait clairement indiquer comment le programme de formation réponds aux objectifs d'ECCC tel que décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p>La description devrait aborder chacune des exigences suivantes du programme de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment le programme de formation est basé sur les connaissances générales et l'expertise locale sur la façon</li> </ul>	<b>5</b>		



	<p>dont l'innovation peut être appliquée efficacement dans le secteur public et soutenir la gestion et la transition d'un environnement pandémie pandémique?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comment le programme de formation est adapté et approprié à l'apprentissage en équipe, interactif et collaboratif et t répondra aux objectifs énoncés?</li><li>• La façon dont le programme de formation est lié au mandat d'ECCC ainsi que les réalités et les défis actuels et comment s'appuie-t-il sur ces éléments?</li><li>• Comment les objectifs énoncés sont réalistes et réalisables par le biais d'atelier virtuels et de séances de formation et et comment établissent-ils les conditions pour que l'innovation soit mieux intégrée aux opérations quotidiennes du Ministère?</li><li>• Comment le contenu du programme de formation démontre le potentiel d'être offert à plus grande échelle ou d'avoir des avantages transversaux qui peuvent être appliqués à l'ensemble du Ministère?</li></ul> <p>Les points seront attribués comme suit.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 points : L'information fournie démontrent la capacité du soumissionnaire à répondre aux cinq (5) exigences du programme de formation.</li><li>• 4 points : L'information fournie démontrent la capacité du soumissionnaire à répondre à quatre (4) des exigences du programme de formation.</li><li>• 3 points : L'information fournie démontrent la capacité du</li></ul>			
--	--	--	--	--



	<p>soumissionnaire à répondre à trois (3) des exigences du programme de formation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 point : L'information fournie démontre la capacité du soumissionnaire de répondre à moins de trois (3) des exigences du programme de formation, ou l'information fournie n'est pas pertinente pour aux critères.</li> </ul>			
<p><b>CC2</b></p>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer l'approche qu'il propose pour élaborer le matériel requis dans le cadre des cours, ainsi que la valeur prévue du matériel.</p> <p>La description fournie devrait, répondre à chacune des exigences suivantes du programme de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une ébauche de la façon dont le programme de formation pourrait se dérouler sur une période de six (6) mois afin d'atteindre les objectifs fixés et de démontrer des changements notables;</li> <li>• une ébauche d'un ordre du jour pour une éventuelle session d'atelier avec les objectifs d'apprentissage et le matériel de soutien proposé</li> <li>• un plan pour fournir du mentorat aux participants;</li> <li>• une description ou un échantillon du matériel/des cahiers d'exercices ou des troussees proposés pour les participants aux séances, avec une description de la manière dont ce matériel complète et/ou améliore le processus d'apprentissage.</li> </ul> <p>Les points seront attribués comme suit :</p>	<p>5</p>		





	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 points : l'information fournie démontre pleinement la capacité à répondre aux quatre (4) exigences du programme de formation.</li><li>• 4 points : L'information fournie démontre la capacité du soumissionnaire à répondre à trois (3) des exigences du programme de formation.</li><li>• 3 points : L'information fournie démontre la capacité du soumissionnaire à répondre à deux (2) des exigences du programme de formation.</li><li>• 0 point : l'information fournie démontre la capacité du soumissionnaire à répondre à moins de deux (2) des exigences du programme de formation, ou les renseignements fournis ne se rapportent pas aux critères.</li></ul>			
<b>CC3</b>	<p>Le soumissionnaire devrait fournir le nom des deux (2) animateurs du programme de formation proposé, ainsi qu'une description de leur expérience en lien avec des programmes de formation pour adultes, y compris leur capacité à aider les participants à comprendre les enjeux et les concepts liés à l'innovation et au renforcement des capacités au sein d'une organisation du secteur public, et le nombre d'années d'expérience qu'ils possèdent en matière de formation en innovation.</p> <p>Les soumissionnaires devraient fournir, pour chaque ressource proposée, un curriculum vitae démontrant l'expérience des ressources. Pour chacun des contrats ou projets référencés, le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>a) le nom de l'organisation</p>	10 soit 5 points par ressources		



	<p>cliente;</p> <p>b) la date de début et la date de fin du contrat ou projet;</p> <p>c) la date à laquelle la séance de formation a eu lieu;</p> <p>d) Une brève description de la formation fournie avec des liens explicites avec l'innovation dans le secteur public</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 points : La ressource proposée possède plus de cinq (5) années d'expérience de la prestation de formations en innovation.</li><li>• 4 points : La ressource proposée possède de quatre à cinq (de 4 à 5) années d'expérience de la prestation de formations en innovation.</li><li>• 3 points : La ressource proposée possède d'une à trois (de 1 à 3) années d'expérience de la prestation de formations en innovation.</li><li>• 0 point : La ressource proposée possède moins d'une (1) année d'expérience de la prestation de formations en innovation.</li></ul>			
<b>CC4</b>	<p>Le soumissionnaire devrait fournir la description de deux (2) programmes de formation qu'il a offerts au cours des cinq (5) dernières années, à la date de clôture de l'appel d'offres, et qui comprennent les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• diffuser de connaissances relatives à l'innovation et au renforcement des capacités au sein d'une organisation du secteur public et offre d'opportunités de mettre ces apprentissages en pratique;</li><li>• Mise en place des conditions</li></ul>	10		



	<p>permettants un impact et un changement après la conclusion officielle du programme;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alignement ou application des leçons du programme d'apprentissage dans un secteur public et un contexte canadien.</li></ul> <p>Pour chacun des programmes de formation cités en référence, le soumissionnaire devrait fournir les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'organisation cliente;</li><li>b) la date de début et la date de fin du contrat ou projet;</li><li>c) la date à laquelle la séance de formation a eu lieu;</li><li>d) une brève description du contrat ou projet (une page ou moins).</li></ol> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 5 points : Les renseignements fournis démontrent pleinement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux trois (3) exigences d'ECCC.</li><li>• 3 points : Les renseignements fournis démontrent la capacité du soumissionnaire à satisfaire à une, à deux ou à trois (1, 2 ou 3) des exigences d'ECCC.</li><li>• 0 point : Les renseignements fournis démontrent la capacité du soumissionnaire à satisfaire à moins d'une (1) des exigences, ou les renseignements fournis ne se rattachent pas aux critères.</li></ul>			
<p style="text-align: right;"><b>Total</b> <b>Note minimale : 21 points</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>30 points</b></p>		



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et les informations connexes pour se voir attribuer un contrat.

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 requises avant l'attribution du contrat**

#### **5.1.1 Dispositions d'intégrité - Informations associées**

En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés se conforment aux dispositions énoncées dans la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les certifications sont vraies.

#### **5.1.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation des soumissions**

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. Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande de



l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.

### **5.2.1. Statut et disponibilité des ressources**

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux comme requis par les représentants du Canada et au moment spécifié dans la demande de soumissions ou convenu avec Représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement motivé ou résiliation d'un accord pour défaut.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire certifie qu'il a la permission de cette personne de proposer ses services en rapport avec les travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada. . Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de l'autorisation donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut entraîner la non-conformité de la soumission.

### **5.2.2. Éducation et expérience**

Clause du guide des CUA A3010T (2010-08-16) Éducation et expérience



## **PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT** (à l'attribution du contrat, supprimer cette ligne)

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat résultant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. *(Lors de l'attribution du contrat, supprimez cette phrase et ajoutez le titre du besoin)*

**Titre :** *(insérer uniquement lors de l'attribution du contrat)*

### **6.1. Énoncé des travaux**

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

### **6.2. Autorisation de tâches (AT)**

#### **6.2.1 Autorisation de tâches, selon les besoins**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans les AT doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche entreprise avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.

#### **6.2.2 Formulaire et contenu de l'autorisation de tâches**

- i. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'AT, à l'aide du formulaire figurant dans l'appendice 1 de l'annexe A.
- ii. Le projet d'AT doit expliquer en détail les travaux à effectuer et contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :
  - A. un numéro de tâche;
  - B. la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera sur le projet d'AT, mais pas sur l'AT);
  - C. tout code financier à utiliser;
  - D. une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (p. ex., rapports);
  - E. les dates de début et de fin;
  - F. le nombre de jours-personnes requis;
  - G. une note à savoir si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
  - H. le profil linguistique des ressources requises;
  - I. le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les ressources;
  - J. le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, avec une mention à savoir s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum pour l'AT (dans le cas d'une AT au prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés individuels pour justifier les frais);



- K. toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

### **6.2.3 Réponse de l'entrepreneur au projet d'autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception du projet d'AT (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'AT), le coût total proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, conformément à la base de paiement figurant dans le contrat. La soumission de l'entrepreneur doit être préparée selon les tarifs établis dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ou la présentation de sa réponse ni pour la communication d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT approuvée.

### **6.2.4 Limite des autorisations de tâches et pouvoirs relatifs à l'émission d'autorisations de tâches valides**

Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter la ou les signatures suivantes :

- A. toute AT dont la valeur est inférieure ou égale à 10 000 \$ (taxes applicables comprises) doit être signée par le responsable technique;
- B. toute AT dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante;
- C. toute AT qui ne porte pas la ou les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du responsable technique d'émettre des AT, ou réduire la valeur indiquée au sous-alinéa (A) ci-dessus. Tout avis de suspension ou de réduction prend effet dès sa réception.

### **6.2.5 Refus d'une autorisation de tâches ou transmission d'une réponse non valide**

L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'AT présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valide à un projet d'AT. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences de l'AT, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans l'AT, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B. Chaque fois que l'entrepreneur ne présente pas une réponse valide, il convient que le gouvernement du Canada peut, à sa discrétion, réduire de 2 % la valeur minimale du contrat indiquée dans la clause intitulée « Garantie des travaux minimums ». Cette réduction sera confirmée à des fins administratives seulement par une modification au contrat apportée par l'autorité contractante (l'accord de l'entrepreneur n'est pas nécessaire).

### **6.3. Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**



L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

#### **6.4. Clauses et conditions standard**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de SPAC / TPSGC (<https://achat.ets.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-et-conditions-manuel>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **6.4.1 Conditions générales**

2035 (2021-12-02), Conditions générales - services professionnels (complexité élevée), telle que modifiée ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

##### **6.4.2 Conditions générales supplémentaires**

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

##### **6.4.3 Personne (s) spécifique (s)**

L'entrepreneur doit fournir les services de la (des) personne (s) suivante (s) pour exécuter les travaux comme indiqué dans le contrat : \_\_\_\_\_ (insérer le nom de la ou des personnes).

#### **6.5. Exigence de sécurité**

**6.5.1** Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable à ce contrat.

#### **6.6. Durée du contrat**

##### **6.6.1 Période du contrat**

La période du contrat est de la date du contrat au 31 mars 2024 inclusivement.

#### **6.7. Les autorités**

##### **6.7.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Alyssa Festeryga

Titre : Agent(e) d'approvisionnement - Opérations atlantique

Environnement et Changement climatique Canada

Division des achats et des marchés

Adresse : 45 promenade Alderney, Dartmouth NS B2Y 2N6





Téléphone : 902-201-4251

Adresse courriel : [alyssa.festeryga@ec.gc.ca](mailto:alyssa.festeryga@ec.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et tout changement au contrat doit être autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux au-delà ou en dehors de la portée du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **6.7.2 Responsable technique – à remplir au moment de l'attribution du contrat**

Le responsable technique du contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Environnement et Changement climatique Canada

Division des achats et des marchés

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique, mais le responsable technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **6.7.3 Représentant de l'entrepreneur – à remplir au moment de l'attribution du contrat**

### **6.8. Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires – s'il y a lieu**

En fournissant de l'information sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera publiée sur les sites Web du ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **6.9 Paiement**

#### **6.9.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



### 6.9.2 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

### 6.9.3 Limitation des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- (b) 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 :
  - (i) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - (ii) quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - (iii) 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.

- (c) 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.

### 6.9.4 Vérification du temps



C0711C (2008-05-12) Vérification de l'heure (Utilisez la clause suivante dans les contrats à taux fixe pour vérifier le temps facturé et l'exactitude de l'enregistrement. N'utilisez pas cette clause lorsque C0705C est utilisé.)

## **6.10. Instructions de facturation**

### **6.10.1 Paiements multiples**

6.8.1.1 Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été 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.

### **6.10.2 Clauses du guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30 T1204 - Demande directe du service client

## **6.11. Certifications et informations supplémentaires**

### **6.11.1 Conformité**

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou le précédent d'attribution du contrat, et la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de se conformer constituera l'entrepreneur en défaut. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## **6.12. Lois applicables**

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur à Ontario.

## **6.13. Priorité des documents**

En cas de divergence entre le libellé de tout document figurant sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui apparaîtra par la suite sur la liste.

- a) les articles de l'accord;
- b) les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2035 (2021-12-02), Conditions générales - services professionnels (complexité élevée), comme modifiées ci-dessous;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes ses annexes, le cas échéant);



- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_, (insérer la date de la soumission)  
(Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du  
contrat : «, tel que clarifié le \_\_\_\_\_ » ou «, tel que modifié le \_\_\_\_\_ » et insérer  
la date (s) clarification (s) ou amendement (s)).

#### **6.14. Assurance**

Clause du guide des CUA G1005C (2016-01-28)) Assurance - Aucune exigence particulière

#### **6.15. Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête sur les travaux pendant et après l'exécution du contrat.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans la poursuite du contrat et d'informer rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.
- (c) Si les parties ne peuvent résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le différend.
- (d) Les options de services de règlement extrajudiciaire des différends se trouvent sur le site Web d'achat et de vente du Canada sous la rubrique « Règlement des différends ».



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Contexte

- 1.1. Au-delà de 2020 est une initiative gouvernementale qui a pour but de rendre la fonction publique plus agile, plus inclusive et mieux outillée. Compte tenu des nombreuses tendances qui influent sur le fonctionnement du gouvernement, il est essentiel d'examiner et d'adopter des mentalités et des comportements qui répondront à l'évolution des besoins et des conditions. Pour guider les travaux d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) de façon à respecter les engagements pris dans le cadre de l'initiative Au-delà de 2020, un plan d'action ministériel a été établi. Ce plan décrit les mesures et les initiatives que le Ministère prévoit de mettre en œuvre afin de soutenir les piliers fondamentaux de l'initiative Au-delà de 2020, c'est-à-dire : une fonction publique agile, inclusive et outillée.
- 1.2. L'une des initiatives définies dans le plan d'action est un engagement consistant à mettre en place un programme de formation en innovation à ECCC. Offert à une cohorte ciblée d'employés, ce programme permettra au Ministère d'améliorer ses capacités à traiter de manière pratique des problèmes complexes, en plus de renforcer la communauté et les capacités relatives à l'innovation dans la fonction publique. Dans le processus d'apprentissage, la recherche et l'analyse collaboratives contribueraient à faire progresser les projets prioritaires qui permettent de procéder à des examens et à des tests pour déterminer quels sont les types d'approches les plus efficaces.
- 1.3. D'un point de vue plus large, cette expérience d'apprentissage permettra aux participants de renforcer et de perfectionner leurs compétences relatives à la facilitation de l'innovation et fournira à un grand groupe de participants de l'ensemble du Ministère des outils et des pratiques qui leur permettront de traiter des projets réels de manière plus efficace. Cette expérience pourrait également contribuer à la création d'un changement culturel au sein d'ECCC, en réorientant les mentalités et les comportements vers l'innovation, afin de faciliter une intégration plus efficace de ces pratiques dans les travaux courants.
- 1.4. Compte tenu des nouvelles directions prises par le Ministère à cause de la COVID-19, ces concepts sont plus pertinents qu'auparavant. En raison du changement sans précédent auquel fait face le Ministère, il existe un ensemble unique de défis et de possibilités. Une réflexion sur la valeur et l'intégration à la planification future de certaines des approches adoptées par le Ministère pourrait s'avérer bénéfique. Le Ministère juge important de tirer parti d'une plus grande expertise et d'un plus grand soutien pour exploiter et intégrer les leçons apprises et les possibilités dans le cadre de nos travaux futurs. Une cohorte ciblée, dont les travaux seraient jumelés à une formation, pourrait soutenir les stratégies et les efforts plus vastes du Ministère, dans le but de gérer avec succès les nouvelles réalités créées par la pandémie.

### 2. Objectif

- 2.1. Les ressources de l'entrepreneur doivent fournir une expérience d'apprentissage intensive et axée sur la pratique à une cohorte ciblée d'employés qui s'engageront à consacrer du temps à la conception de propositions de solutions pour saisir les possibilités et relever les défis cernés par le Ministère. Avec l'appui de l'entrepreneur, les membres de cette cohorte appliqueront leurs apprentissages dans le cadre de projets et disposeront des outils fondamentaux pour intégrer les méthodes et les principes d'innovation aux travaux du Ministère.



- 2.2. Les ressources de l'entrepreneur doivent offrir une formation applicable à l'ensemble du Ministère, dans le but de s'adapter à l'environnement de travail post-pandémique et de mieux comprendre comment l'innovation peut permettre de mettre en place un modèle de travail efficace pour l'avenir.
- 2.3. La formation doit comprendre les éléments suivants :
  - 2.3.1. S'assurer qu'une cohorte ciblée d'employés ont la mentalité et les compétences requises afin de prospérer dans une fonction publique qui évolue rapidement, de faire face à l'incertitude de manière efficace et d'agir comme point d'inflexion pour stimuler un changement de culture en lien avec l'innovation au sein du Ministère.
  - 2.3.2. Fournir des apprentissages axés sur de nouvelles méthodes d'innovation particulières, sur de nouvelles façons de travailler et sur l'établissement des conditions pour mieux intégrer l'innovation à ECCC. Ces apprentissages doivent être appropriés pour un grand nombre de personnes et s'appliquer à des employés qui œuvrent dans différentes disciplines et qui possèdent différentes expertises et expériences.
  - 2.3.3. Accroître l'aptitude et la capacité d'ECCC à remplir efficacement les engagements liés à l'intégration de l'innovation et de l'expérimentation dans le cadre des opérations courantes.
  - 2.3.4. Fournir des stratégies et des méthodes de création des conditions appropriées pour que l'innovation prospère, y compris des stratégies et des méthodes de gestion de projets dans des contextes bureaucratiques et politiques.
  - 2.3.5. Promouvoir la croissance du leadership, le perfectionnement et le renforcement des compétences aux échelles individuelle et organisationnelle.
- 2.4. Le programme de formation doit être adapté à ECCC et offert selon une approche de type « apprentissage par la pratique ».
  - 2.4.1. Les participants doivent être en mesure d'utiliser des outils novateurs et des approches expérimentales pour travailler sur un projet qui porte sur une question transversale de politique ou de programme et qui relève du mandat du Ministère.
  - 2.4.2. Les participants doivent acquérir et perfectionner des compétences liées à l'innovation, y compris la réflexion conceptuelle et le changement de culture, prendre part à des occasions de perfectionnement professionnel, participer à l'exécution de projets et contribuer au renforcement des capacités pour entraîner un changement à l'échelle du Ministère.

### 3. Tâches

- 3.1. Planification et élaboration des séances de formation
  - 3.1.1. Les ressources de l'entrepreneur doivent élaborer un programme de formation comprenant du matériel de soutien, des modules d'apprentissage et des ateliers. Le programme sera adapté au contexte du gouvernement du Canada afin qu'il puisse répondre pleinement aux besoins d'ECCC.
  - 3.1.2. Le programme de formation doit comporter des séances de formation et des occasions de mentorat adaptées aux besoins en matière d'apprentissage des participants et aux besoins propres à des projets particuliers. Il faudra notamment définir la portée, les objectifs et les produits livrables des projets. Des activités complémentaires telles que des exercices écrits et des discussions de groupe dirigées seront incluses afin de renforcer les concepts et les compétences. Les dates de formation, les détails complets sur le contenu des ateliers et le processus de mise en œuvre doivent être inclus dans le programme.
  - 3.1.3. Le programme de formation doit comprendre deux (2) séances de formation (maximum) portant sur du contenu plus général. Dans le cadre de ces



- séances, il faudra notamment faire appel à des professeurs internationaux et à des experts locaux.
- 3.2. Processus de demande interne pour participer aux séances de formation
    - 3.2.1. À la demande du responsable technique, les ressources de l'entrepreneur doivent fournir des conseils et du soutien concernant l'élaboration de l'appel pour s'assurer que les critères de publicité ciblent les personnes qui sont les mieux placées pour tirer parti de cette formation et en faire profiter le Ministère.
    - 3.2.2. À la demande du responsable technique, les ressources de l'entrepreneur doivent fournir des conseils pendant le processus d'examen des demandes afin de cerner les personnes qui sont les plus susceptibles de participer avec succès au programme.
    - 3.2.3. À la demande du responsable technique, les ressources de l'entrepreneur doivent fournir des conseils et du soutien pendant les entrevues afin de recommander les personnes qui, selon elles, conviendraient le mieux au programme.
    - 3.2.4. À la demande du responsable technique, les ressources de l'entrepreneur doivent consulter le personnel d'ECCC afin de procéder à la sélection définitive des participants à la formation.
  - 3.3. Séances de formation
    - 3.3.1. Les ressources de l'entrepreneur doivent élaborer et offrir des séances de formation dirigées pendant de quatre à cinq (de 4 à 5) journées complètes à une cohorte composée de huit à dix (de 8 à 10) personnes.
  - 3.4. Programme de mentorat
    - 3.4.1. Les ressources de l'entrepreneur doivent fournir un mentorat virtuel concernant les travaux des projets à une cohorte composée de huit à dix (de 8 à 10) personnes, et ce, pendant de trois à quatre (de 3 à 4) heures par mois.
  - 3.5. Séances de formation à l'échelle du Ministère
    - 3.5.1. Les ressources de l'entrepreneur doivent proposer un sujet pour chacune des deux (2) séances de formation à l'échelle du Ministère, et ces sujets doivent être approuvés par le responsable technique.
    - 3.5.2. Lorsqu'un sujet est approuvé par le responsable technique, les ressources de l'entrepreneur doivent élaborer et offrir une séance de formation dirigée adaptée à l'ensemble du Ministère d'une durée d'une heure et demie à deux heures (de 1,5 à 2 heures).
  - 3.6. Rapport final
    - 3.6.1. Les ressources de l'entrepreneur doivent créer un rapport final qui résume l'expérience complète de formation et consolide les leçons apprises et les recommandations, y compris la réalisation d'une enquête avant et après cette expérience pour recueillir des données relatives aux commentaires des participants et de leurs gestionnaires.
  - 3.7. Présentation finale
    - 3.7.1. Les ressources de l'entrepreneur doivent élaborer et donner une présentation finale d'une à trois (de 1 à 3) heures sur le programme de formation à l'intention des cadres supérieurs.
  - 3.8. À la demande du responsable technique, l'entrepreneur doit cerner des sujets supplémentaires pour les séances de formation et fournir des éléments supplémentaires, comme d'autres séances de formation pour une cohorte, programmes de mentorat pour une cohorte, séances de formation à l'échelle du Ministère, rapports finaux et présentations finales.



#### 4. Produits livrables

Produit livrable	Description	Format	Date limite
4.1.	Planification et élaboration des séances de formation	Par voie électronique, à l'aide de la suite Microsoft Office	Au plus tard le 30 septembre 2022
4.2.	Facilitation du processus de demande interne	Par voie électronique, à l'aide de la suite Microsoft Office	Au plus tard le 30 septembre 2022
4.3.	Séances de formation pour la cohorte	Par voie électronique, à l'aide de la suite Microsoft Office	Au plus tard le 31 mars 2023
4.4.	Programme de mentorat pour la cohorte	En ligne, sur une plateforme compatible avec les systèmes d'ÉCCC	Au plus tard le 31 mars 2023
4.5.	Première séance de formation à l'échelle du Ministère	En ligne, sur une plateforme compatible avec les systèmes d'ÉCCC	Au plus tard le 31 mars 2023
4.6.	Deuxième séance de formation à l'échelle du Ministère	En ligne, sur une plateforme compatible avec les systèmes d'ÉCCC	Au plus tard le 31 mars 2023
4.7.	Rapport final	Par voie électronique, à l'aide de la suite Microsoft Office	Au plus tard le 31 mars 2023
4.8.	Présentation finale	En ligne, sur une plateforme compatible avec les systèmes d'ÉCCC	Au plus tard le 31 mars 2023

#### 5. Matériel fourni par le gouvernement

- 5.1. ÉCCC examinera et confirmera la réception acceptable de tous les produits livrables. En cas de divergences, ÉCCC fournira des commentaires écrits aux ressources de l'entrepreneur dans les deux (2) semaines suivant la réception des produits livrables afin que les ressources de l'entrepreneur remédient à la situation.
- 5.2. ÉCCC lancera un appel interne aux employés pour qu'ils participent au programme de formation.
- 5.3. ÉCCC informera les candidats retenus de leur participation au programme de formation.

#### 6. Langues officielles

- 6.1. L'entrepreneur doit être en mesure de réaliser les travaux demandés dans les deux langues officielles. Le responsable technique indiquera aux ressources de l'entrepreneur si l'anglais, le français ou les deux sont requis pour chaque produit livrable.
- 6.2. L'équipe de projet proposée par l'entrepreneur doit comprendre au moins une (1) personne qui parle couramment les deux langues officielles, c'est-à-dire l'anglais et le français.
- 6.3. Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la *Loi sur les langues officielles*, L.R.C. (1985), ch. 31 (4<sup>e</sup> suppl.). Il est donc impératif que l'entrepreneur,





lorsqu'il représente la Couronne, fasse en sorte que les communications orales se tiennent dans la langue officielle préférée des participants. Les communications écrites se feront dans la ou les langues des participants et devront être soumises au représentant du Ministère avant d'être diffusées. Si les participants doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses représentants, l'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et les autres personnes qui répondront aux appels, soient bilingues.

7. Lieu de travail

7.1. Le site de l'entrepreneur.

7.2. Toutes les réunions entre l'entrepreneur et ECCC, y compris les séances de formation, auront lieu par l'entremise d'une conférence téléphonique ou d'un webinaire, et ce, dans un format compatible avec les systèmes d'ECCC.

8. Déplacements

8.1. Aucun déplacement n'est requis pour effectuer les travaux demandés.

9. Considérations relatives à l'approvisionnement durable

9.1. L'entrepreneur doit s'efforcer de veiller à ce que ses opérations et la réalisation des travaux soient conformes à la Politique d'achats écologiques et à la Stratégie pour un gouvernement vert du Conseil du Trésor. Les documents d'approvisionnement préciseront les critères et les normes à respecter en matière d'achats écologiques et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces critères et de ces normes.

10. Considérations relatives à l'accessibilité universelle

10.1. Le gouvernement du Canada s'efforce de veiller à ce que les biens et services qu'il achète soient inclusifs et accessibles, conformément à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, aux règlements et aux normes connexes, ainsi qu'à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor. Les documents d'approvisionnement préciseront les critères et les normes à respecter en matière d'accessibilité et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces mêmes critères et normes.

10.1.1. Les services de l'entrepreneur seront offerts en ligne afin de garantir l'accès aux séances de formation, peu importe l'emplacement géographique d'un employé au Canada.

10.1.2. L'entrepreneur doit être en mesure d'offrir le cours dans les deux langues officielles (c.-à-d. avoir un ou des instructeurs bilingues ou des coanimateurs, afin qu'une même séance puisse être donnée/animée par une personne en français et par une autre en anglais).

10.1.3. La Division de l'innovation et de la mobilisation des jeunes collaborera avec l'entrepreneur pour garantir l'accès à chacune des séances (c.-à-d. service de sous-titrage facultatif, surveillance du clavardage, etc.) et aux documents de présentation (c.-à-d. langage clair, police accessible, couleurs à contraste élevé, etc.).



## **APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES TÂCHES**

1. Lorsqu'un besoin lié à une tâche donnée est relevé, un formulaire de projet d'autorisation de tâche (ci-après, « formulaire d'AT »), conformément au modèle joint à l'appendice 2 de l'annexe A, est remis à l'entrepreneur. Après avoir reçu un formulaire d'AT, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour effectuer les travaux demandés, sur la base des renseignements figurant dans le formulaire d'AT. L'offre de prix doit être signée et soumise au Canada dans le délai indiqué sur le formulaire d'AT. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins 48 heures pour présenter son offre de prix.
2. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'AT valide (c.-à-d. l'autorisation de tâches). S'il effectue des travaux en l'absence d'un tel formulaire, l'entrepreneur agit à ses propres risques.



### APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE



#### Task Authorization / Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements  
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non      Yes - **Qui**      If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract  
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

For Revision only - Aux fins de révision seulement		
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$

**Start of the Work for a TA: Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**      **Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

1. Required Work: - Travaux requis :	
A. Task Description of the Work required - Description de tâche, des travaux requis	See Attached - Ci-joint
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint



**Appendix  
Appendice**

Contract Number - Numéro du contrat

**2. Authorization(s) - Autorisation(s)**

By signing this TA, the authorized client and (or) the Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Contracting Authority - Autorité contractante

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur**

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

*(À remplir au moment de l'attribution du contrat)*

Premiers produits livrables (2022-2023)		
Produit livrable	Description	Sous-total
4.1.	Planification et élaboration des séances de formation	
4.2.	Facilitation du processus de demande interne	
4.3.	Séances de formation pour la cohorte	
4.4.	Programme de mentorat pour la cohorte	
4.5.	Première séance de formation à l'échelle du Ministère	
4.6.	Deuxième séance de formation à l'échelle du Ministère	
4.7.	Rapport final	
4.8.	Présentation finale	
Sous-total		
Taxes (à estimer au moment de l'attribution du contrat)		
Total		

Tâches facultatives (2023-2024)			
Tâches	Prix par tâche	Quantité estimée	Sous-total
Séances de formation pour la cohorte		1	
Sujets supplémentaires pour les séances de formation		2	
Programme de mentorat pour la cohorte		1	
Séance de formation à l'échelle du Ministère		2	
Rapport final		1	
Présentation finale		1	
Sous-total			
Taxes (à estimer au moment de l'attribution du contrat)			
Total			

Total des produits livrables en 2022-2023 \_\_\_\_\_ \$

Total des tâches facultatives en 2023-2024 \_\_\_\_\_ \$

Total de la valeur estimée du contrat \_\_\_\_\_ \$