



Mark St-Laurent
mark.stlaurent@tpsgc-pwgsc.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Public Works and Government Services 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 or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Propositions aux : Travaux publics et Services gouvernementaux 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 articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Date of Solicitation - Date de l'invitation 2023-02-10	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Mark St-Laurent mark.stlaurent@tpsgc-pwgsc.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. N° de télécopieur
Destination NCA Ottawa	

Instructions:
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quoted are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax is to be shown as a separate item.

Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la taxe sur les produits et services devra être un article particulier.

Solicitation No. - N° de l'invitation RFP 10075902	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - L'invitation prend fin at - à 14:00 EST on - le 2023-03-07	PWGSC File No. - N° de référence de TPSGC 10075902	

↑ Please ensure this area appears in window of return envelope / S'assurer que cette partie figure dans la fenêtre de l'enveloppe-réponse ↑

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1. ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION.....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5	15
MARCHÉ RÉSERVÉ AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES	15
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
6.5 RESPONSABLES.....	18
6.6 PAIEMENT	19
6.7 CONTRÔLE DU TEMPS.....	19
6.8 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
6.10 LOIS APPLICABLES	20
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
6.12 INSPECTION ET ACCEPTATION	20
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	20
ANNEXE A	21
ANNEXE B	28

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions comprend six 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, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de 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;

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques et cotés, ainsi que les attestations additionnelles nécessaires avec la soumission.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et la Base de paiement.

1.2 Sommaire

1.2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est à la recherche d'une équipe autochtone de professionnels qui entreprendra la planification, y compris les lignes directrices et le cadre, la recherche et la consultation, la conception, l'essai, la préparation des formateurs, la mise en œuvre et les phases d'évaluation d'un programme global de leadership destiné à un public cible de gestionnaires et de dirigeants non autochtones.

L'équipe assumera la gestion du projet dans sa totalité, à l'exception des aspects liés à la planification des séances de formation des participants et à la réalisation des évaluations.

1.2.2 « Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, veuillez consulter l'[annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements. »

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux aux termes des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires. »

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Ils devraient le faire auprès de 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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent 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 (TPSGC).

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](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La sous-section 3.a) de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, du document 2003 Instructions uniformisées, qui est intégrée par renvoi ci-dessus, est supprimée dans son intégralité et est remplacée par ce qui suit :

- a) au moment de présenter une soumission, le soumissionnaire doit fournir une liste complète des noms, comme l'exige la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Au cours de ce processus, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement influant sur la liste des noms.

La sous-section 5.4 du document [2003](#) (2022-03-29), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours Insérer : 120 jours.

2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la DP, les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante uniquement à l'adresse mark.stlaurent@tpsgc-pwgsc.gc.ca à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor concernant les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements exigés n'ont pas été fournis à la date à laquelle prend fin l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont

il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et à satisfaire aux exigences dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

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

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

S'entend par « période du paiement forfaitaire » la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été versé 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

S'entend par « pension » toute pension ou 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, 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 fournies ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires fédéraux 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, soit publié dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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 ayant servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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 deux (2) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'élément numéroté de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'expliquer 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 articles 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 demander au soumissionnaire de le faire afin d'éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les communiquer à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois en Ontario.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion et sans compromettre la validité de leur soumission, utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'Énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante indiquée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer de façon claire les améliorations proposées, ainsi que les motifs de celles-ci. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

TPSGC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat subséquent sera dévolu au Canada pour les raisons suivantes, conformément à la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus des marchés conclus avec l'État – Canada.ca](#).

- L'objet principal du contrat ou des produits livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et des renseignements à des fins de diffusion publique.

2.8 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. Figurent sous la rubrique [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) du site Web [Achats et ventes](#) du Canada des renseignements sur les organismes de traitement des contestations, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA);
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- c) Les fournisseurs devraient prendre note que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes, et ces délais qui varient en fonction de l'organisme de traitement des contestations concerné. 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

Copies de la soumission : Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- i. Section I : Soumission technique, une (1) copie en format PDF envoyée par courriel
- ii. Section II : Soumission financière, une (1) copie en format PDF envoyée par courriel
- iii. Section III : Attestations non comprises dans la soumission technique, une (1) copie en format PDF envoyée par courriel
- iv. Section IV : Renseignements supplémentaires, une (1) copie en format PDF envoyée par courriel

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

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission par courriel, en format PDF non protégé (c.-à-d. sans mot de passe).

La limite de TPSGC concernant la taille des pièces jointes aux courriels est de 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Les soumissionnaires peuvent envoyer leur soumission en plusieurs courriels dont l'objet porte la mention « 1 sur 3 », « 2 sur 3 », par exemple.

Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que sa soumission soit présentée à temps. Le Canada n'est en aucun cas responsable des soumissions reçues en retard, à savoir après l'heure de clôture, même si elles ont été envoyées avant celle-ci.

Les soumissionnaires doivent également s'assurer que leur courriel indique le nom légal de l'entité qui présente la soumission.

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. Ils devraient également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour réaliser les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. La simple répétition de l'énoncé contenu dans la demande de soumissions est insuffisante. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, le soumissionnaire peut faire référence à différentes sections de sa soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux destination FAB; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner l'article 6.6, Paiement, figurant à la Partie 6 de la demande de soumissions.

D. Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Dans la section III de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir les attestations requises conformément à la partie 5 et, s'il y a lieu, et tous les renseignements supplémentaires connexes.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. leur nom légal;
2. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (fournir aussi son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
4. en ce qui concerne l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;

3.2 Normes d'accessibilité

Conformément à la [Politique sur la planification et la gestion des investissements – Canada.ca](#) et à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et les composantes d'accessibilité de leur soumission pour cette exigence et doivent :

- i. démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison; ou
- ii. décrire comment les biens et/ou les services proposés seront livrés dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

1.0 Barème de prix des solutions

Remarque : Le soumissionnaire devrait fournir la catégorie de personnel, le niveau d'expertise, le niveau d'effort et le nombre de ressources qu'il juge nécessaires pour effectuer les travaux demandés.

Le soumissionnaire doit fournir son prix fixe tout compris proposé (en \$ CAN) pour l'ensemble des travaux figurant dans l'Énoncé des travaux.

Les prix indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour effectuer les travaux.

Prix total évalué pour les travaux centrés sur les solutions _____ \$

(y compris les taxes applicables) _____ \$

2.0 Les taux inclus dans ce barème de prix comprennent le coût total estimatif des frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engagés pour :

- a. les travaux décrits à la partie 6, Clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions et devant être exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie par la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. (1985), ch. N-4, art. 2.
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- c. la réaffectation des ressources.

Dans le cadre de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance, liés à toute réinstallation des ressources nécessaires, que pourrait devoir payer l'entrepreneur pour répondre à ses obligations contractuelles.

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

Une journée de travail correspond à 7,5 heures, sans compter les pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours travaillés, sans tenir compte des congés annuels, des jours fériés et des congés de maladie. Les heures de travail qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata, pour indiquer les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

(Heures de travail × tarif quotidien ferme applicable) ÷ 7,5 heures

- i. Tout le personnel proposé doit être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de toutes les exigences figurant dans la demande de soumissions, y compris les critères des évaluations technique et financière. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) En plus de tout autre délai prescrit dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : À la demande du Canada, le soumissionnaire disposera de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour donner des précisions au sujet de sa soumission ou certifier l'exactitude d'un renseignement. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - (ii) **Prolongation de délai** : L'autorité contractante se réserve le droit d'accepter ou de refuser les demandes de prolongation de délai présentées par le soumissionnaire.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres L et O, et que la demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de services d'entretien et de services de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs, pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc citer cette expérience pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise peut se fonder sur l'expérience de l'un de ses membres pour satisfaire à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si, dans la demande de soumissions, on exige que : a) le soumissionnaire détienne trois ans d'expérience dans la prestation de services de maintenance, et b) que le soumissionnaire détienne deux ans d'expérience dans l'intégration de matériel dans des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple les trois années d'expérience exigées dans la prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Cette proposition serait considérée comme irrecevable.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences avec celles d'autres membres de coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut ajouter à son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-même. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il respecte une exigence, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise la respecte. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise

qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de soumettre les renseignements pendant la période d'évaluation. Les soumissionnaires qui ne fourniront pas les renseignements requis dans le délai établi par l'autorité contractante verront leurs soumissions déclarées non conformes.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire détienne de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par le membre A;
- les contrats signés par le membre B;
- les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- les contrats signés par le membre A, et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- les contrats signés par le membre B, ainsi que les contrats signés par les membres A et B en coentreprise.

Pour un total de 100 jours facturables.

- d) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.1.3 Évaluation financière

Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 à la partie 3.

4.1.1.4 Critères cotés

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de 8 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. La notation est fondée sur une échelle de 10 points.
2. Les soumissions ne respectent pas les exigences de « (a) ou (b) ou (c) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Le rapport sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le 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 divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, multiplié par 70 %.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement par rapport 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 la note technique la plus élevée ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenue. On recommandera l'attribution d'un contrat au soumissionnaire qui a présenté la soumission recevable ayant obtenu la plus haute cote combinée de mérite technique et de prix.

Le tableau ci-dessous montre l'exemple de trois soumissions recevables où le choix de l'entrepreneur est déterminé en appliquant le ratio 70-30 à l'aspect technique et au prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordés est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite	$115/135 \times 70 = 59,62$	$89/135 \times 70 = 46,14$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,54$	$45/50 \times 30 = 27,00$
Note combinée	84.16	73.14	77.70
Note globale	Premier	Troisième	Deuxième

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires énoncés ci-après. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Satisfait/Non satisfait	Renvoi de la proposition
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit présenter le curriculum vitae exhaustif de chacune des ressources proposées, démontrant clairement que leur éducation et leur expérience satisfont aux compétences de la profession conformément aux travaux requis selon l'EDT de l'annexe A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les renseignements suivants doivent figurer sur le CV : Le nom de la ressource 		

	<ul style="list-style-type: none"> • La langue de travail • La description chronologique de l'expérience de la ressource dans la réalisation de projets pertinents (précisant l'année et le mois du début et de la fin des divers mandats et l'indication du lieu où l'expérience a été acquise et de la façon dont elle a été acquise); • Les études et les réalisations professionnelles liées au champ, en ordre chronologique. 		
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) projets cités en références, évalués à un million de dollars ou plus, pour lesquels les ressources proposées ont évalué et recommandé des options de mise en œuvre d'une nouvelle fonction de portée semblable, comme il est indiqué dans l'EDT, pour une organisation au sein d'un ministère ou organisme du gouvernement fédéral, d'une société d'État ou d'une province, d'un ministère ou organisme du gouvernement d'un État, et ce, au cours des cinq (5) dernières années au moment de la clôture des soumissions.</p> <p>Si le soumissionnaire fournit plus de projets cités en références que le nombre demandé, le Canada évaluera seulement les deux premiers, dans l'ordre dans lequel ils sont présentés dans la soumission.</p> <p>Pour le présent besoin, la portée semblable se définit comme suit :</p> <p>Élaborer et proposer un nouveau cadre et des stratégies liées au matériel d'apprentissage. Définir une entreprise de soutien aux services, y compris le mandat, la structure, les rôles et les responsabilités, les activités liées aux fonctions clés et les services à fournir et à évaluer;</p> <p>Diriger et faciliter un projet qui fait appel à la haute direction et à des experts en la matière ou des spécialistes fonctionnels. Chacun de ces deux projets doit comporter des mesures de rendement.</p> <p>(Nous recherchons davantage les résultats que les extrants, par exemple, si vous avez atteint les objectifs ou effectuez la mesure prévue plutôt que d'évaluer le nombre de demandes reçues.)</p> <p>Veuillez fournir les coordonnées de la personne-ressource du client.</p>		

Critères techniques cotés

	Critères techniques cotés (C) et pointages	Nombre maximum de points possible	Renvoi de la proposition
CTC1	Le soumissionnaire devrait prouver qu'il adopte une démarche et une méthodologie complètes qui sont conçues pour satisfaire toutes les exigences des travaux, comme il est indiqué dans les sections 10 Tâches et 11 Produits livrables de l'EDT en fournissant l'ébauche d'une approche stratégique et un plan de travail.	<p>Le soumissionnaire présente l'ébauche de l'approche stratégique proposée qui est claire et facile à comprendre.</p> <p>4.1 Procédures d'évaluation</p> <p>(b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions. Le responsable du projet évaluera les soumissions.</p> <p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'approche n'est pas claire (elle ne tient pas compte des éléments de la section TÂCHES ou le concept n'est pas compris) – 0 point ○ L'approche est plus ou moins claire (elle ne tient pas compte de la plupart des éléments de la section TÂCHES ou le concept n'est pas bien compris) – 2 points ○ L'approche est claire (elle tient compte de tous les éléments de la section TÂCHES, mais elle comporte plus d'un concept imprécis selon une approche autrement claire) – 5 points ○ L'approche est très claire (elle tient compte de tous les éléments de la section TÂCHES, mais elle comporte un concept imprécis selon une approche autrement claire) – 8 points ○ L'approche est extrêmement claire et tient compte de tous les éléments de la section TÂCHES (aucun concept imprécis) et relie tous les éléments – 10 points 	

Maximum de points possible	10	
Nombre minimal de points requis	8	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante sera en droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante aura pour effet de rendre la soumission non recevable ou de constituer un manquement aux conditions et modalités du contrat.

5.1. Attestations à présenter avec la soumission

Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission les attestations ci-dessous dûment remplies.

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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Marché réservé aux entreprises autochtones

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones, conformément au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Les soumissionnaires doivent remplir et signer l'attestation intitulée « Exigences en matière d'attestation relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones » fournie dans la pièce jointe 1 de la partie 5 Marché réservé aux entreprises autochtones – Attestation.

En signant l'attestation, le soumissionnaire atteste que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone conformément au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

La clause [A3000T](#) (2022-05-12) du Guide des CCUA s'applique.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir ces renseignements. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à l'article « 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](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter les documents exigés, s'il y a lieu, afin que sa soumission soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 MARCHÉ RÉSERVÉ AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

1. Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral

1.1 **Marché réservé aux entreprises autochtones**

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d’approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour plus de renseignements sur les exigences des entreprises autochtones du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones, consultez l’[annexe 9.4](#), Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu’il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l’annexe susmentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui dans le cadre d’un contrat subséquent doit satisfaire aux exigences décrites à l’annexe ci-haut mentionnée;
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant la conformité d’un sous-traitant aux exigences décrites à l’annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone qui est une entreprise individuelle, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, un partenariat ou un organisme sans but lucratif.

OU

 - ii. Le soumissionnaire est soit une coentreprise composée de deux entreprises autochtones ou plus, soit une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. L’entreprise autochtone compte moins de six (6) employés à temps plein.

OU

 - ii. L’entreprise autochtone compte six (6) employés ou plus à temps plein.
5. Le soumissionnaire doit, à la demande du Canada, fournir toute l’information et tous les documents à l’appui de la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible aux fins d’examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. Le soumissionnaire doit fournir toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l’information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

1.2 **Attestation d’un propriétaire/employé – marché réservé aux entreprises autochtones**

Le soumissionnaire doit fournir l’attestation suivante pour chaque propriétaire ou employé autochtone :

1. Je suis _____ (*inscrire « propriétaire » ou « employé à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l’entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l’[annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulé « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. J’atteste que l’énoncé ci-dessus est véridique et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l’employé en caractères d’imprimerie
Signature du propriétaire ou de l’employé
Date

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

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et les conditions qui suivent s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. (Supprimez cette phrase une fois que le contrat a été attribué.)

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 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 \(CCUA\) – achatsetventes.gc.ca](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.

6.2.1 Conditions générales

Le document [2035](#) (2022-12-01) – Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

Le document [4007](#) (2022-12-01), Conditions générales supplémentaires – le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence en matière de sécurité ne s'applique au contrat.

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 _____ (jusqu'à un an par la suite) 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 deux (2) périodes d'une (1) année chacune, selon les mêmes modalités. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans les modalités de paiement.

En tout temps, le Canada peut se prévaloir de cette option en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification officielle au contrat.

6.4.3 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

À la suite de cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Mark St-Laurent
Spécialiste en approvisionnement
Secteur des approvisionnements commerciaux et de marchés immobiliers
Programme des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada,
Tél. : 873-354-1238 Courriel : mark.stlaurent@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et doit autoriser par écrit toute modification au contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou de directives verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone : ___ - ___ - ___
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou 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 (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Nom :
Tél. :
Courriel :

6.5.4 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement : Taux fixe basé sur le temps — Prix plafond

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'au prix plafond de _____ \$. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

6.6.2 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements apportés à la conception ou pour les modifications ou les interprétations des travaux, à moins que l'autorité contractante les ait approuvés par écrit avant qu'ils soient intégrés aux travaux.

6.6.3 Méthode de paiement – Paiement mensuel

Le gouvernement du Canada versera à l'entrepreneur un paiement mensuel en fonction des travaux réalisés au cours du mois visé par la facture, conformément aux clauses du marché qui concernent le paiement si les conditions suivantes sont remplies :

- 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 effectués ont été acceptés par le Canada.

6.7 Contrôle du temps

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

6.8 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant la fin des travaux qui y figurent.

Chaque facture doit être accompagnée de ce qui suit :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
 - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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 à la fourniture des 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.

6.9.2 Attestation du statut de fournisseur autochtone

Clause **A3000C** (2022-05-12) du *Guide des CCUA*, Attestation du statut d'entreprise autochtone

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de ____ (à insérer au moment de l'attribution du contrat), 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 la liste :

- (a) les articles de l'Accord;
- (b) les conditions générales **2035** (2022-12-01), Conditions générales – Besoins plus complexes de services;
- (c) les conditions générales supplémentaires **4007** (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux
- (e) l'annexe B, Base de paiement
- (f) la soumission de l'entrepreneur, datée du _____

6.12 Inspection et acceptation

Le chargé de projet est responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis conformément au marché peuvent être soumis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.13 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 contrat et après.
- b. Les parties conviennent de se consulter et de collaborer quant à la réalisation du contrat et d'aviser sans tarder l'autre partie ou les autres parties pour essayer de résoudre les problèmes ou différends susceptibles de survenir.
- c. Lorsque les parties ne parviennent pas à résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent alors de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de résoudre le différend.
- d. Les options de services de règlement extrajudiciaires des différends figurent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada sous la rubrique « **Règlement des différends** ».

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Description

Concevoir un programme de pratiques en matière de leadership chez les Autochtones pour les employés de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Besoin

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a un besoin particulier, c'est-à-dire qu'il doit faire appel à une entreprise ou à un expert-conseil qui offrira un service axé sur une solution permettant d'appuyer ou d'entreprendre la planification (y compris les lignes directrices et le cadre), la recherche et la consultation, la conception, l'essai, la préparation des formateurs, la mise en œuvre et les phases d'évaluation d'un programme global de leadership destiné à un public cible de gestionnaires et de dirigeants non autochtones. L'entreprise ou l'expert-conseil assumera la gestion du projet dans sa totalité, à l'exception des aspects liés à la planification des séances de formation des participants et à la réalisation des évaluations.

3. Contexte

Le client est une équipe d'apprentissage et de développement composée d'experts en leadership et en changement de culture, intégrée à une direction générale de TPSGC. Cette équipe offre des conseils et des avis d'experts dans une optique systémique de leadership pour le changement de culture afin de répondre aux besoins changeants des entreprises et de stimuler les résultats et l'excellence tout en favorisant un bien-être équilibré et durable. De plus, elle conçoit et met en œuvre du matériel d'apprentissage lié à son mandat pour différents types de clientèle, y compris des gestionnaires et des cadres.

Dans le cadre des stratégies ministérielles de TPSGC visant à répondre aux appels à l'action de la Commission de vérité et de réconciliation, le client supervise la planification, la conception et la mise en œuvre d'un programme de leadership qui trouve ses fondements dans les pratiques et les mentalités traditionnelles autochtones.

4. Portée

4.1 Phase 1 : Résultat

Le programme de pratiques en matière de leadership pour les Autochtones se compose de trois phases qui, ensemble, forment un programme de leadership complet. Chaque phase consiste en un ensemble de divers produits d'apprentissage qui présentent des pratiques et des mentalités de leadership autochtones recoupant les pratiques et les principes en commun de leadership de transformation qui cadrent avec les habitudes.

4.2 Phase 2 : Participation des ressources autochtones

Ce projet appuie les engagements pris par TPSGC pour répondre aux appels à l'action de la Commission de vérité et de réconciliation, plus particulièrement sur les appels à l'action 57 (Une formation de sensibilisation à l'intention des fonctionnaires) et 92 (Les entreprises et la réconciliation). Par conséquent :

- Les phases de recherche et de conception doivent comporter des consultations avec plusieurs aînés, gardiens des savoirs et universitaires des cultures autochtones qui représentent la diversité géographique des pratiques traditionnelles autochtones au Canada.
- La conception doit être effectuée par au moins un concepteur autochtone en apprentissage.

Ce projet appuie également l'engagement de TPSGC, qui consiste à atteindre l'**objectif minimum obligatoire** du Secrétariat du Conseil du Trésor **de 5 % pour les contrats attribués à des entreprises autochtones.**

4.3 Phase 3 : Durée du projet

Le programme complet de leadership doit être entièrement mis en œuvre d'ici le 30 juin 2026. Les phases achevées peuvent être lancées par le client pendant que l'entrepreneur termine la conception des phases suivantes. Une répartition des délais est fournie à la section [11. Produits livrables](#).

5. Exigences relatives aux documents applicables

Tous les documents doivent :

- Être créés à l'aide de la suite Microsoft Office
- Se conformer aux exigences d'accessibilité applicables au gouvernement du Canada
- Respecter les lignes directrices relatives au droit d'auteur de la Licence de copie du gouvernement du Canada
- Les images de matériel utilisées dans les documents doivent être libres de redevances.
- Les documents ne doivent pas indiquer des renseignements confidentiels.

6. Réunions

Les réunions se tiendront pendant les jours de semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 30 et 16 h 30 (HNE), avec une certaine flexibilité pour s'adapter aux différents fuseaux horaires. Le client et l'entrepreneur tiendront des réunions virtuelles sur Zoom ou MS Teams, au moins pour les jalons ci-dessous, ainsi qu'une réunion ponctuelle, au besoin, aux fins de clarification, selon l'horaire à déterminer par le client :

- Réunion de lancement
- Réunions sur l'état et l'avancement des travaux
- Réunions sur le transfert des documents à produire
- Réunions d'acceptation
- Séances d'essai
- Séances de formation des formateurs
- Présentation d'un plan de gestion de projet, y compris les principales étapes et les échéances
- Proposition d'un horaire sur l'avancement des travaux pour tous les produits livrables

7. Soutien aux clients

Le client effectuera les tâches suivantes :

- Coordonner les réunions sur Zoom ou MS Teams ou les séances d'exécution du programme pour les participants
- Fournir des copies électroniques des modèles de documents ministériels
- Fournir des liens ou un accès aux :
 - Normes relatives aux communications ministérielles
 - Politiques ou documents qui peuvent être requis dans le contexte de la recherche ou de la conception du matériel
- Traduire tous les documents de l'anglais au français (ou vice-versa)
- Procéder à un dernier examen de la conformité en matière d'accessibilité
- Procéder à une dernière vérification finale des normes de l'ACS+
 - Télécharger le matériel du programme dans le système de gestion de l'apprentissage (SGA) du client
 - Répondre aux questions des participants et les aider, au besoin.

8. Exigences techniques

- Le client continuera à utiliser le SGA existant, au sujet duquel l'entrepreneur sera informé.
- L'entrepreneur doit soumettre tout le matériel en français ou en anglais.
- Le client se chargera de la traduction de tous les documents en utilisant son propre programme de traduction.
- Le spécialiste en apprentissage en ligne effectuera le dernier exercice de conformité en matière d'accessibilité.
- Les réunions avec l'entrepreneur et les séances d'exécution du programme seront effectuées sur Zoom ou MS Teams.
- Le logiciel d'enquête du client sera utilisé pour effectuer les évaluations préparées par l'entrepreneur.

9. Tâches

Tâche 1 : Lancer le projet

L'entrepreneur rencontre le chargé de projet pour explorer la vision du client dans le cadre de cette initiative, et en discuter :

- Exigences d'apprentissage pour le public cible (dirigeants non autochtones)
- Architecture du programme et approche de conception sur l'apprentissage
- Jalons et échéances
- Format, aspect et convivialité des documents du programme
- Exigences liées à l'utilisation d'un système de gestion de l'apprentissage (SGA)
- Cadre de référence et plan de travail du projet

Tâche 2 : Mener des recherches et des consultations

Mener et consigner des recherches qui soutiennent l'établissement d'objectifs d'apprentissage clairs et efficaces du programme en :

- Examinant les tendances, les politiques et les directives relatives à la sensibilisation en matière de leadership chez les Autochtones à l'intérieur et à l'extérieur de la fonction publique
- Recherchant et recommandant une nouvelle stratégie des hauts dirigeants centrée sur l'humain ou le leadership cadrant avec les habitudes, qui sera mise en œuvre par le Conseil du Trésor ou le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) en harmonie avec le modèle de leadership des Autochtones
- Consultant plusieurs aînés, gardiens des savoirs et universitaires des cultures autochtones qui représentent la diversité géographique des pratiques et mentalités traditionnelles autochtones au Canada (Premières Nations, Inuits et Métis)
- Repérant les éléments d'apprentissage fondamentaux recommandés, à inclure dans le programme en trois phases, en se basant sur les pratiques échangées et les façons d'être d'un ensemble représentatif de diverses pratiques culturelles autochtones au Canada

Tâche 3 : Élaborer une stratégie d'apprentissage

Élaborer une stratégie globale d'apprentissage qui :

- Cadre avec les priorités et les réalités ministérielles et gouvernementales
- Suit les méthodes d'apprentissage optimales et privilégiées des cadres et des gestionnaires de TPSGC
- Combine l'approche d'apprentissage privilégiée de la clientèle cible avec l'approche d'apprentissage traditionnelle des Autochtones

- Examine les appels à l'action de la Commission de vérité et de réconciliation, plus particulièrement sur les appels à l'action 57 (Une formation de sensibilisation à l'intention des fonctionnaires) et 92 (Les entreprises et la réconciliation).
- Est ancrée sur les principes factuels du micro-apprentissage interactif ou de l'apprentissage condensé pour les adultes dans leur milieu de travail
- Est ancrée sur les principes factuels de la formation en lieux virtuels
- Détermine dans quelle mesure les objectifs d'apprentissage du programme sont atteints sur une période de trois ans
- Reflète la diversité des peuples autochtones, y compris les Premières Nations, les Inuits et les Métis

Tâche 4 : Développer une architecture de programme et des plans de leçon

Développer une architecture de programme complète et des plans de leçon pour chacune des trois phases du programme, en déterminant ce qui suit :

- Objectifs d'apprentissage
- Résultat souhaité (mentalités, comportements, connaissances, compétences)
- Approche d'apprentissage par l'expérience à adopter
- Indicateurs de rendement clés pour les participants au programme
- Principaux indicateurs de rendement et méthode(s) d'évaluation du programme

Tâche 5 : Concevoir les documents du programme

Rédiger et mettre au point les documents du programme pour chaque phase, ce qui peut inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Guide du participant
- Guide de l'animateur
- Matériel de présentation (y compris les notes du formateur pour chaque diapositive)
- Documents à distribuer (listes de vérification, résumés, etc.)
- Exercices
- Auto-évaluations
- Évaluations

Tâche 6 : Se préparer pour la mise en œuvre

En prévision de la mise en œuvre du programme, offrir les services suivants pour chaque phase (voir les détails dans la section 11 Produits livrables).

- Organiser une ou plusieurs séances d'essai pour un nombre réduit de dirigeants non autochtones (participants) et d'animateurs de TPSGC-DLCC (observateurs), qui serviront de séances de formation des formateurs pour les animateurs de TPSGC
- Au besoin, compléter par une formation ou des discussions pour aider les animateurs à utiliser les nouveaux documents, le cadre et les lignes directrices
- Recueillir les commentaires des participants et des observateurs
- Adapter le cadre, la conception ou les documents en fonction des commentaires reçus

Tâche 7 : Mettre en œuvre le programme

Appuyer le chargé de projet lors du lancement de chaque phase du programme en lui fournissant les services suivants :

- Animer des séances d'essai et de formation des formateurs selon le(s) format(s) d'animation choisi(s) par le client pour l'exécution du programme, qui peuvent inclure, sans s'y limiter une animation en présentiel (par exemple, en classe), virtuelle ou hybride (par exemple, en classe et virtuelle)

- Offrir une animation en ligne conçue pour un milieu de travail hybride, qui vise d'abord à mettre l'accent sur le contenu Web pour ensuite mettre en place une structure interactive qui reconnaît les éléments sociaux et interactifs nécessaires à l'acquisition des connaissances, ainsi que des approches pédagogiques qui permettent un apprentissage autonome, plutôt qu'un apprentissage par des cours de formation.
- Offrir une animation virtuelle qui :
 - Favorise l'interactivité et les discussions;
 - Maintient un rythme adapté à l'horaire des cours;
 - Crée et favorise un environnement collaboratif et sûr pour les participants;
 - Motive les apprenants à se responsabiliser à l'égard de leur propre apprentissage;
 - Satisfait aux différentes préférences d'apprentissage et aux besoins des apprenants;
 - Encourage le travail collaboratif et les discussions entre apprenants ou en groupe;
 - Favorise des discussions ouvertes de type forum avec les participants;
- Diriger et gérer les discussions, encourager et orienter légèrement chaque discussion, semer des idées ou lancer de nouveaux sujets, gérer les différences d'opinions ou de points de vue de façon efficace et sensibiliser aux diversités et aux besoins culturels, en mettant l'accent sur l'incidence des comportements de leadership sur l'équipe et la culture organisationnelle.
- Échanger des renseignements et des ressources avec le groupe.
- Répondre aux questions des participants et les aider, au besoin.
- Fournir un soutien tout en confiant progressivement les responsabilités suivantes au client :
 - Adapter la conception ou les documents en fonction des commentaires reçus;
 - Animer le programme.
- Peut nécessiter une coanimation, une observation ou des discussions avec le client.
- Recueillir les commentaires des participants et des observateurs.
- Collaborer avec le chargé de projet afin d'évaluer l'efficacité du programme en fonction des objectifs d'apprentissage établis, des commentaires reçus et des indicateurs de rendement clés.

11. Produits livrables

L'entrepreneur assumera la gestion du projet dans sa totalité, à l'exception des aspects liés à la planification des séances de formation des participants et à la réalisation des évaluations.

Livable	Phase/Description	Date limite prévue
L1	Lignes directrices et cadre du programme	Dans les 3 mois suivant l'attribution du contrat
L2	Ensemble du contenu de la phase 1	Dans les 7 mois suivant le produit livrable 1
L3	Ensemble du contenu de la phase 2	Dans un délai d'un an après le produit livrable 2
L4	Ensemble du contenu de la phase 3	Dans les 14 mois suivant le produit livrable 2, travail simultané sur le L3 et le L4
L5	Remise du programme	Dans les 3 mois suivant l'achèvement du L4

Produit livrable 1 – Lignes directrices et cadre du programme

- Aperçu global de la recherche et des résultats
- Stratégie d'apprentissage
- Plan de leçon de la phase 1
- Plan de leçon de la phase 2
- Plan de leçon de la phase 3
- Stratégie d'évaluation

Produit livrable 2 – Ensemble du contenu de la phase 1

- Pour le téléchargement dans le système de gestion de l'apprentissage (SGA) du client
 - Guide du participant
 - Documents à distribuer aux participants (le cas échéant)
 - Documents de présentation
- Pour le téléchargement dans le système de gestion de l'information (GI) du client
 - Guide de l'animateur
 - Vue d'ensemble/Aperçu du module
 - Documents de référence supplémentaire (le cas échéant)
- Présentations virtuelles :
 - Séance(s) d'essai
 - Séance de formation des formateurs
 - Événement(s) spécial(aux)/Séance(s) d'essai et Q et R (le cas échéant)
- Évaluation et rapports
 - Évaluations de chaque présentation virtuelle
 - Rapport de rétroaction
 - Rapport sur les besoins en matière de mise à jour du contenu
 - Répercussions sur toutes les ébauches des documents de la phase 1
 - Répercussions sur les produits livrables de l'*ensemble des lignes directrices et du cadre du programme*
- Documents mis à jour (le cas échéant)
 - Versions finales de tous les documents de la phase 1
 - Versions actualisées des produits livrables de l'*ensemble des lignes directrices et du cadre du programme*

Produit livrable 3 – Ensemble du contenu de la phase 2

- Pour le téléchargement dans le système de gestion de l'apprentissage (SGA) du client
 - Guide du participant
 - Documents à distribuer aux participants (le cas échéant)
 - Documents de présentation
- Pour le téléchargement dans le système de gestion de l'information (GI) du client
 - Guide de l'animateur
 - Vue d'ensemble/Aperçu du module
 - Documents de référence supplémentaire (le cas échéant)
- Présentations virtuelles :
 - Séance(s) d'essai
 - Séance de formation des formateurs
 - Événement(s) spécial(aux)/Séance(s) d'essai et Q et R (le cas échéant)
- Évaluation et rapports
 - Évaluations de chaque présentation virtuelle

- Rapport de rétroaction
- Rapport sur les besoins en matière de mise à jour du contenu
 - Répercussions sur toutes les ébauches des documents de la phase 2
 - Répercussions sur les produits livrables de l'*ensemble des lignes directrices et du cadre du programme*
- Documents mis à jour (le cas échéant)
 - Versions finales de tous les documents de la phase 2
 - Versions actualisées des produits livrables de l'*ensemble des lignes directrices et du cadre du programme*

Produit livrable 4 – Ensemble du contenu de la phase 3

- Pour le téléchargement dans le système de gestion de l'apprentissage (SGA) du client
 - Guide du participant
 - Documents à distribuer aux participants (le cas échéant)
 - Documents de présentation
- Pour le téléchargement dans le système de gestion de l'information (GI) du client
 - Guide de l'animateur
 - Vue d'ensemble/Aperçu du module
 - Documents de référence supplémentaire (le cas échéant)
- Présentations virtuelles :
 - Séance(s) d'essai
 - Séance de formation des formateurs
 - Événement(s) spécial(aux)/Séance(s) d'essai et Q et R (le cas échéant)
- Évaluation et rapports
 - Évaluations de chaque présentation virtuelle
 - Rapport de rétroaction
 - Rapport sur les besoins en matière de mise à jour du contenu
 - Répercussions sur toutes les ébauches des documents de la phase 3
 - Répercussions sur les produits livrables de l'*ensemble des lignes directrices et du cadre du programme*
- Documents mis à jour (le cas échéant)
 - Versions finales de tous les documents de la phase 3
 - Versions actualisées des produits livrables de l'*ensemble des lignes directrices et du cadre du programme*

Produit livrable 5 – Date cible de remise du programme

Fournir des commentaires et des conseils concernant les outils d'évaluation, la conception du programme, les communications, le matériel d'apprentissage et la planification de la mise en œuvre de l'événement et du module d'apprentissage, au fur et à mesure des besoins. Tous les documents du programme deviendront la propriété intellectuelle du client.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

(À REMPLIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)