

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B.C.
V8W 3X4
Bid Fax: (250) 363-3344

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés
énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
401 - 1230 Government Street
Victoria, B. C.
V8W 3X4

Title - Sujet OCIR la formation en gestion de pro	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0103-136600/A	Date 2013-05-07
Client Reference No. - N° de référence du client W0103-136600	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$VIC-211-6230
File No. - N° de dossier VIC-2-35268 (211)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-06-18	
Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Park, Isabell	Buyer Id - Id de l'acheteur vic211
Telephone No. - N° de téléphone (250)363-3981 ()	FAX No. - N° de FAX (250)363-3344
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB ESQUIMALT STN FORCES P.O.BOX 17000 LEARNING AND CARER RENTRE VICTORIA British Columbia V9A7N2 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire (*s'il y a lieu*)
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances

Liste des annexes :

Annexe « A », Énoncé des travaux

Annexe « B », Base de paiement

Annexe « C », Offres à commandes - établissement des rapports

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations: comprend les attestations à fournir;
Partie 6	6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent: 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent le Besoin et toute autre annexe.

2. Sommaire

Établir une offre à commandes pour la prestation de la formation en gestion de projets au ministère de la Défense nationale, Base des forces canadiennes Esquimalt, selon la demande, pour une période de deux (2) ans avec une option de renouvellement pour deux (2) autres années.

Le présent contrat a pour objectif la prestation des cours standard suivants sur la gestion de projets :

- i) Introduction à la gestion de projets
- ii) Gestion de projets
- iii) Gestion des risques liés aux projets
- iv) Contrôle du calendrier et des coûts
- v) Gestion de la qualité dans les projets
- vi) Gestion de la portée du projet
- vii) Gestion de portefeuilles multiples
- viii) Autres cours de gestion de projets au besoin

3. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-03-21) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

3. Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui () No ()**

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 réduction des effectifs.

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

4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 15 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (2 copies papier and 1 soft copies on CD/DVD ou clé USB)
Section II : offre financière (1 copies papier)
Section III: attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe A, Besoin. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____
 Master Card _____

- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent être détaillées et contenir toute l'information requise dans l'appel d'offres pour permettre une évaluation complète. Pour être jugée recevable, une soumission doit respecter toutes les exigences obligatoires précisées dans le présent document d'appel d'offres. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront rejetées.

PARTIE A – Critères obligatoires	RESPECTÉ	
	Oui	Non
Fournir un plan de cours et un plan d'instruction pour tous les cours nécessaires.		
Fournir un exemplaire de tous les manuels et du matériel de cours qui seront utilisés dans le cadre des cours suivants :		
i. Introduction à la gestion de projets		
ii. Gestion de projets		
iii. Gestion des risques liés aux projets		
Fournir des instructeurs qui possèdent une expérience récente (minimum de 100 heures au cours des deux dernières années) et appréciable		

(minimum de 450 heures au cours des cinq dernières années) de la prestation des cours requis à des adultes.		
<p>Le <i>curriculum vitae</i> de chaque instructeur doit préciser les points suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Expérience de la prestation de formation à des adultes ii. Expérience de la prestation de la formation en gestion de projets à l'intention d'autres organismes gouvernementaux et de grandes entreprises iii. Copies de diplômes ou certificats postsecondaires et précisions concernant toute autre formation liée à la matière du cours ou au domaine d'apprentissage des adultes iv. Lettres de références provenant de trois organismes confirmant qu'ils ont fait appel à l'instructeur pour ce type de formation et qu'ils ont été satisfaits du service fourni <p>Chaque <i>curriculum vitae</i> doit indiquer clairement le titre des cours enseignés, la durée des cours (en heures), à qui la formation était destinée, et le nombre de fois où la formation a été offerte.</p> <p>Dans la section sur l'expérience en matière de projets, il faut indiquer la date du projet, la description du projet, pour qui le projet a été réalisé, et une description du rôle de l'instructeur proposé dans le projet.</p>		
Le soumissionnaire doit être un Prestataire de services d'enseignement agréé (PSEA) approuvé par le <i>Project Management Institute</i> (PMI) et doit fournir copie du certificat.		
Tout logiciel utilisé par l'entrepreneur doit être compatible avec le système d'exploitation MS Office 2003 ou une version ultérieure.		

1.1.2 Critères techniques cotés

#	PARTIE B – CRITÈRES COTÉS TECHNIQUE/GESTION	MAXIMUM DE POINTS
1a	<p>Contenu du cours et méthode de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le plan d'instruction est clair et pertinent (5 points) • Les objectifs d'apprentissage sont traités de manière suffisamment détaillée (13 points) • La période de temps allouée à chaque objectif ou matière est adéquate (5 points) • Les matières additionnelles qui sont pertinentes et qui offrent une valeur ajoutée (2 points) • Une variété de méthodes et de techniques servent à présenter la matière (7 points) • Les méthodes et les techniques conviennent à la matière enseignée et aux étudiants (8 points) <p>Note minimale pour réussir cette section : 24 points</p>	40
1b	<p>Matériel de cours – Qualité, clarté et pertinence du matériel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le matériel est clair, concis et facile à comprendre (5 points) • Favorise l'atteinte des objectifs du cours (5 points) • Bien organisé (5 points) • Contient des outils de travail (5 points) • Variété/apparence (texte, images, tableaux, utilisation de couleurs, de diagrammes, etc.) (5 points) <p>Note minimale pour réussir cette section : 15 points</p>	25

	<p>Expérience et études de l'instructeur/des instructeurs – Si plus d'un instructeur est proposé, la moyenne des notes obtenues par ceux-ci sera établie pour cette partie de l'évaluation.</p> <p>a) Expérience récente de la prestation de la formation en gestion de projets (21 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 points par année d'expérience qui excède les 5 années obligatoires au cours des 10 dernières années, jusqu'à concurrence de 16 points; un minimum de 5 cours offerts par année (16 points) <p>p. ex. :</p> <p>5 années d'expérience – 1 point 6 années d'expérience – 4 points 7 années d'expérience – 7 points 8 années d'expérience – 10 points 9 années d'expérience – 13 points 10 années d'expérience ou plus – 16 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 points supplémentaires si un minimum de 20 cours ont été donnés au cours des 5 dernières années au MDN ou à d'autres ministères provinciaux ou fédéraux ou à une grande entreprise (5 points) <p>b) Expérience de travail en gestion de projets (9 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 point par année d'expérience; un minimum de 4 semaines de travail de gestion de projets par année au cours des 15 dernières années <p>c) Formation scolaire dans le domaine de la prestation de formation aux adultes (2 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 cours réussis ou plus (1 point) OU • Certificat d'études postsecondaires, diplôme ou grade universitaire (2 points) <p>d) Formation scolaire dans un domaine pertinent à la formation ou dans un domaine technique applicable au ministère de la Défense nationale (c.-à-d. en génie, en technologie de l'information ou en administration des affaires) (3 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études postsecondaires (0,5 point) • Certificat de désignation de professionnel en gestion de projets (<i>Project Management Professional</i> ou PMP) (1 point) • Baccalauréat (1,5 point) • Maîtrise (2 points) <p>Note minimale pour réussir cette section : 21 points</p>	35
1e	TOTAL DE POINTS DISPONIBLES	100
	Note de passage minimale	70

EXPÉRIENCE EN FORMATION DE L'INSTRUCTOR

Date	Nom du cours	Durée du cours	Nombre de participants	Nom et adresse de l'organisation à l'intention de qui la formation a été offerte

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
2.
 - 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 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
 - d. obtenir le nombre minimal de 70 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 100 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) 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 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
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 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique		
	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$

	Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

- En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un

entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a. n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (*c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC*).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

2.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « B ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les semestrielle au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des semestrielle :

Premier période: du 1er avril au 30 septembre;

Deuxième période : du 1er octobre au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être de 2 ans à compter de l'attribution de l'offre à commandes.

3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire 2 an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 60 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Isabell (Ji-Yon) Park

W0103-136600/A

Supply Specialist | Spécialiste de l'approvisionnement
Public Works and Government Services Canada | Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada
Pacific Region | Région du Pacifique
401-1230 Government Street | 401-1230 Rue Government
Victoria, B.C (C.-B.) V8W3X4
Telephone | Téléphone: (250) 363-3981
Facsimile | Télécopier: (250) 363-0395
Email | Courriel: ji-yonisabell.park@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

4.3 Représentant de l'offrant

Nom: _____

Titre: _____

Entreprise: _____

Téléphone: _____

Télécopier: _____

Courriel: _____

5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : ministère de la Défense nationale, BFC Esquimalt.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou une version électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40 000 \$ (taxes applicables incluses).

9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **300 000 \$**, (taxes applicables incluses) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

10. 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2013-03-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010B (2013-03-21), Conditions générales -services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2013-03-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans le contrat, selon un montant total de \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et les taxes applicables sont en sus.

5.2 Limite de prix

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

5.3 Paiement unique

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

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

5.4 T1204 - demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R. 1985, ch. 1, (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

5.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

6. Instructions pour la facturation

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

7. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Formation en gestion de projets**1.0 Portée**

Établir une offre à commandes pour la prestation de la formation en gestion de projets au ministère de la Défense nationale, Base des forces canadiennes Esquimalt, selon la demande, pour une période de deux (2) ans avec une option de renouvellement pour deux (2) autres années.

2.0 Objectif

Le présent contrat a pour objectif la prestation des cours standard suivants sur la gestion de projets :

- ix) Introduction à la gestion de projets
- x) Gestion de projets
- xi) Gestion des risques liés aux projets
- xii) Contrôle du calendrier et des coûts
- xiii) Gestion de la qualité dans les projets
- xiv) Gestion de la portée du projet
- xv) Gestion de portefeuilles multiples
- xvi) Autres cours de gestion de projets au besoin

1.0 Participants

Militaires et employés civils du MDN.

4.0 Lieu de prestation

La majeure partie de la formation aura lieu à Esquimalt, mais elle pourrait également devoir être offerte à Comox/Nanaimo.

5.0 Tâches/Spécifications techniques

LE TABLEAU SUIVANT CONTIENT LES COURS EXIGÉS EN VERTU DE L'OFFRE À COMMANDES. LES COURS DOIVENT COMPORTER LE CONTENU SUIVANT ET RESPECTER LES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE ÉTABLIS, AINSI QUE TOUTE AUTRE EXIGENCE PARTICULIÈRE DÉFINI.

GESTION DE PROJETS	
Titre du cours 01 A	Introduction à la gestion de projets
Objectif	Donné un aperçu de la gestion de projets fondée sur le Guide du référentiel de connaissances en gestion de projets (PMBok)
Durée du cours	1 jour (6 heures de formation par jour)
Destinataires	Personnes qui ne sont pas familières avec le processus de gestion de projets et qui travaillent actuellement ou qui prévoient travailler au sein d'une équipe de projet en y jouant un rôle de soutien
Sujets du cours	<ul style="list-style-type: none"> a) Comprendre les avantages de la gestion de projets et la façon de les atteindre b) Le cycle/cadre de gestion de projets c) Principales étapes du processus de contrôle du calendrier et des coûts du projet d) Définir les rôles et responsabilités du personnel clé du projet e) Langage et terminologie de base de la gestion de projets

Exigences spéciales	S/O
Titre du cours 01 B	Gestion de projets
Objectif	Offrir une compréhension fonctionnelle des principes et des processus de gestion de projets fondés sur le Guide du référentiel de connaissances en gestion de projets (PMBok)
Durée du cours	4 jours (6 heures de formation par jour)
Destinataires	<ul style="list-style-type: none"> • Personnes qui ne sont pas familières avec le processus de gestion de projets et qui travaillent actuellement ou qui prévoient commencer à travailler sur des projets officiels importants • Personnes qui ont déjà participé à des projets officiels, mais qui doivent acquérir des connaissances de base des principes et des processus de gestion de projets • Peuvent comprendre les gestionnaires ou chefs de projet
Sujets du cours	<ol style="list-style-type: none"> a) Définir la terminologie et les concepts de la gestion de projets, tels qu'ils sont définis par le <i>Project Management Institute</i> b) Comprendre quand il convient d'appliquer les principes de gestion de projets c) Comprendre et utiliser les étapes du cycle/cadre de gestion de projets d) Préparer et gérer des documents de projet e) Préciser et définir la portée d'un projet f) Interpréter les données et les rapports de projet g) Utiliser les outils appropriés (diagrammes de Gantt, analyse du chemin critique) pour faciliter la gestion de projets h) Processus de gestion i) Gérer les attentes des intervenants j) Préparer et défendre les échéanciers de projet k) Allouer les ressources efficacement l) Déterminer et gérer le risques liés aux projets m) Surveiller et évaluer les projets pour le mettre sur la voie de la réussite n) Administrer un projet pendant tout le cycle de vie du projet, de la planification à la clôture
Exigences spéciales	S/O
Titre du cours 01 C	Gestion des risques liés aux projets
Objectif	Permettre aux participants de se renseigner sur la composante « gestion des risques » de la gestion de projets fondée sur la norme de pratique du PMI pour la gestion des risques liés aux projets
Durée du cours	3 jours (6 heures de formation par jour)
Destinataires	Les participants qui ont terminé avec succès le cours sur la gestion de projets de quatre jours et qui ont besoin de renseignements plus approfondis sur la composante « gestion des risques » de la gestion de projets
Sujets du cours	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer la façon d'aborder, de planifier et d'exécuter les activités de gestion des risques d'un projet • Déterminer les risques qui peuvent avoir une incidence sur le projet et en documenter les caractéristiques • Hiérarchiser les risques • Analyser l'effet des risques par rapport aux objectifs globaux du projet

	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre au point des options et des mesures visant à atténuer les risques • Assurer le suivi et la surveillance des risques pendant tout le cycle de vie du projet
Exigences spéciales	S/O
Titre du cours 01 D	Contrôle du calendrier et des coûts
Objectif	Permettre aux participants de se renseigner sur la composante « établissement du calendrier » de la gestion de projets, notamment en ce qui concerne les limites de temps, les ressources humaines, le matériel, le budget et les spécifications
Durée du cours	4 jours (6 heures de formation par jour)
Destinataires	Les participants qui ont terminé avec succès le cours sur la gestion de projets de quatre jours et qui ont besoin de renseignements plus approfondis sur la composante « contrôle du calendrier et des coûts » de la gestion de projets
Sujets du cours	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les activités spécifiques qui doivent être accomplies, et relever et consigner les dépendances entre ces activités • Estimer le type et la quantité de ressources ainsi que le nombre de périodes de travail qui seront requis pour réaliser les activités du calendrier • Créer des horaires et surveiller et contrôler les changements apportés au calendrier du projet • Estimer les coûts, dresser le budget des coûts et contrôler les coûts
Exigences spéciales	Des liens doivent être établis avec les logiciels MS Project, Oracle et Primavera pour appuyer les pratiques d'établissement des horaires
Titre du cours 01 E	Gestion de la qualité dans les projets
Objectif	Permettre aux participants de se renseigner sur la composante « gestion de la qualité » de la gestion de projets et apprendre à utiliser des outils et des techniques pour planifier et mettre en œuvre des méthodes d'évaluation de la qualité dans un environnement de projet
Durée du cours	2 jours (6 heures de formation par jour)
Destinataires	Les participants qui ont terminé avec succès le cours sur la gestion de projets de quatre jours et qui ont besoin de renseignements plus approfondis sur la composante « gestion de la qualité » de la gestion de projets
Sujets du cours	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir les outils d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité appropriés pour le projet • Préparer et mettre en œuvre un plan de gestion de la qualité • Effectuer une surveillance pour déterminer si les normes de qualité sont respectées
Exigences spéciales	S/O
Titre du cours 01 F	Gestion de la portée du projet
Objectif	Permettre aux participants de se renseigner sur la composante « gestion de la portée du projet » de la gestion de projets, notamment sur la façon de décrire, définir, organiser et gérer ce qui est inclus

	dans le projet et ce qui ne l'est pas, de manière structurée et professionnelle
Durée du cours	1 jour (6 heures de formation par jour)
Destinataires	Les participants qui ont terminé avec succès le cours sur la gestion de projets de quatre jours et qui ont besoin de renseignements plus approfondis sur la composante « gestion de la portée du projet » de la gestion de projets
Sujets du cours	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un plan de gestion de la portée du projet qui documente la façon dont la portée sera définie, vérifiée et contrôlée • Élaborer un énoncé détaillé de la portée du projet • Créer la structure de répartition du travail • Vérifier la portée • Contrôler les changements de portée
Exigences spéciales	S/O
Titre du cours 01 G	Gestion de portefeuilles multiples
Objectif	Permettre aux participants de se renseigner sur les stratégies, les techniques et les pratiques exemplaires sur la gestion simultanée de portefeuilles multiples
Durée du cours	2 jours (6 heures de formation par jour)
Destinataires	Les participants qui ont terminé avec succès le cours sur la gestion de projets de quatre jours et qui gèrent de multiples projets/portefeuilles
Sujets du cours	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les différences entre la gestion d'un seul projet et la gestion de projets multiples • Apprendre à s'occuper de plusieurs portefeuilles à la fois et à les mettre en correspondance • Classer divers portefeuilles par ordre de priorité et leur attribuer des ressources • Faire le suivi de plusieurs portefeuilles • Résoudre les conflits posés par les multiples portefeuilles • Établir des mesures de contrôle et des rapports pour les multiples portefeuilles • Comprendre le rôle politique du gestionnaire chargé de multiples portefeuilles
Exigences spéciales	S/O
Titre du cours 01 H	Autres cours de gestion de projets au besoin
Objectif	Permettre aux participants de se renseigner sur d'autres domaines de la gestion de projets, au besoin
Durée du cours	de 1 à 5 jours (6 heures de formation par jour)
Destinataires	Les participants qui ont terminé avec succès le cours sur la gestion de projets de quatre jours et qui ont besoin de renseignements plus approfondis sur des domaines précis de la gestion de projets
Sujets du cours	À déterminer
Exigences spéciales	<p>Fournir un prix par jour de formation, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fondé sur la prestation de cours standard qui sont déjà conçus et élaborés et qui devront subir une personnalisation minimale pour inclure des exemples pertinents pour le ministère de la Défense nationale <ul style="list-style-type: none"> ○ Fournir une liste des cours et des sujets de cours standard

	<p>que notre organisation offrent actuellement en plus des cours spécifiquement exigés dans le présent énoncé des travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> Fondé sur la prestation de cours personnalisés élaborés pour répondre aux besoins particuliers du ministère de la Défense nationale
--	---

6.0 Tâches (pour chacun des cours)

- a. Offrir des services de formation : L'entrepreneur doit offrir un cours ou tous les cours comme demandé par le MDN et convenu avec l'entrepreneur.
- i) L'entrepreneur doit donner la formation et fournir tout le matériel de cours pour un maximum de 20 participants tel qu'il est décrit dans sa proposition technique et tel qu'il est mentionné dans l'offre à commandes. L'entrepreneur doit fournir le coût pour des étudiants supplémentaires, au-delà des 20 participants prévus, si la nécessité d'offrir une séance de formation plus importante devait être jugée appropriée. Toute formation doit être donnée en utilisant des techniques d'éducation des adultes qui englobent les objectifs de la formation en anglais;
- ii) Le cours sera offert entre 8 h 30 et 16 h, avec une pause déjeuner de 60 minutes, une pause de 15 minutes au milieu de la matinée et une pause de 15 minutes au milieu de l'après-midi. Le Centre d'apprentissage et de carrière peut modifier légèrement l'horaire pour répondre aux besoins des clients locaux;
- iii) L'entrepreneur doit pouvoir inclure des exemples de travaux/lots de travaux dans la formation offerte lorsque cette information est fournie par le MDN;
- iv) L'entrepreneur doit être un prestataire de services d'enseignement agréé (R.E.P) approuvé par le *Project Management Institute* (PMI).
- b. Fournir des instructeurs compétents : L'entrepreneur doit fournir au moins un (1) instructeur principal pour chaque cours, tel que mentionné dans la proposition originale de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit également fournir au moins un (1) instructeur de relève qualifié pour chaque cours, comme mentionné dans la proposition originale de l'entrepreneur, en tant que remplaçant de l'instructeur principal, si l'entrepreneur ne peut fournir les services de l'instructeur principal.
- i) Tous les instructeurs (c.-à-d. le ou les instructeurs proposés initialement et le ou les instructeurs de relève) fournis par l'entrepreneur pour chaque cours doivent posséder au moins les qualifications, les habiletés et l'expérience suivantes :
- Ils doivent posséder une expérience récente (minimum de 100 heures au cours des deux dernières années) et appréciable (minimum de 450 heures au cours des cinq dernières années) de la prestation des cours requis à des adultes.
- c. Remplacement d'un instructeur. Tout instructeur que l'on propose comme remplaçant pour la durée d'un contrat, dont le nom ne figurait pas dans la proposition de l'entrepreneur doit posséder des qualifications et une expérience égales ou supérieures à la ressource proposée initialement. Lorsqu'un instructeur doit être remplacé, l'entrepreneur doit en aviser immédiatement le MDN et doit prouver que le remplaçant proposé possède un niveau d'instruction, des qualifications et une expérience égales ou supérieures à la ressource initiale. L'instructeur remplaçant proposé ne doit pas donner un cours dans le cadre du présent contrat sans avoir obtenu l'autorisation du MDN. Le MDN se réserve le

droit de demander que l'on remplace un instructeur qu'il juge inadéquat ou inapproprié. L'entrepreneur doit fournir un remplaçant immédiatement.

- a. Révisions des cours à la suite de mises à jour du guide PMBOK®. Pour chaque cours, l'entrepreneur doit préparer, maintenir et mettre à jour le contenu du cours et tout le matériel connexe pour couvrir toute publication d'une version révisée du guide PMBOK®. La prestation des cours révisés et la fourniture du matériel de cours mis à jour doivent avoir lieu dans les six (6) mois qui suivent la publication (date de publication) de la nouvelle version du guide PMBOK®. L'entrepreneur doit assumer les coûts additionnels liés à la mise à jour du matériel de cours.
- e. Gestion du matériel didactique. L'entrepreneur doit gérer tout le matériel didactique qu'il fournit, y compris tout logiciel et matériel requis pour l'enseignement.
- f. Attribution d'unités de perfectionnement professionnel (UPP). L'entrepreneur doit attribuer des unités de perfectionnement professionnel (UPP) du *Project Management Institute* (PMI®).
- a. Administration de la classe. L'administration liée à chaque cours comprend entre autres ce qui suit :
 - i) Arriver au moins 30 minutes avant le début de la formation pour agencer la salle de cours (p. ex., distribution de matériel didactique, etc.);
 - ii) Breffer les participants au sujet des questions administratives touchant le Centre d'apprentissage et de carrière (CAC) et de celles applicables au déroulement du cours;
 - iii) Accorder aux étudiants 10 minutes à la fin du cours pour remplir un formulaire d'évaluation du cours, qui sera fourni par le CAC pour chaque série de cours.
 - iv) Remettre aux participants un certificat d'achèvement pour chaque cours, indiquant que le cours est certifié par le Project Management Institute (PMI).

7.0 Contraintes

- a) Le chargé de projet, ou son remplaçant désigné, se réserve le droit de surveiller l'exécution de tous les cours et de suggérer des améliorations pour la prestation. Le caractère satisfaisant de la prestation des services sera déterminé au moyen de la rétroaction des clients, de la surveillance des cours et de la réalisation des objectifs des cours.
- b) Le chargé de projet se réserve le droit d'annuler un cours en n'importe quel temps moyennant un préavis de dix (10) jours ouvrables et sans pénalité d'annulation.
- c) Tout logiciel utilisé par l'entrepreneur doit être compatible avec le logiciel actuellement utilisé par le MDN. Les logiciels utilisés présentement sont MS Word 2003, MS Excel 2003, MS PowerPoint 2003, MS Access 2003 et MS Project 2003, mais on s'attend à ce qu'une mise à jour des versions de 2010 de ces logiciels sera effectuée en 2013.
- d) L'entrepreneur ne peut utiliser l'information relative aux participants aux cours pour promouvoir l'instruction future.

8.0 Soutien au client

Le MDN sera responsable de fournir le soutien suivant :

- a. 1 salle de classe et 2 salles d'atelier.

- b. Un podium multimédia avec projecteur, écran, connexion pour ordinateur portatif, lecteur DVD et système audio.
- c. Des tableaux papier, des tableaux blancs et des marqueurs.
- d. L'accès à des fonctions de photocopie pour copier les travaux et les plans de projet des étudiants.
- e. Du soutien technique et familiariser les membres du personnel de l'entrepreneur avec l'utilisation des installations.
- f. La commercialisation et l'inscription pour tous les cours.
- g. Un préavis d'au moins trente (30) jours à l'entrepreneur au moment de la planification d'une séance.

9.0 Produits livrables

Pour chaque cours :

- a. Documents de cours à jour. L'entrepreneur doit fournir à chaque participant des documents de cours et du matériel didactique à jour. Le matériel de cours comprend entre autres le matériel de référence suivant : tout manuel, manuel de cours, matériel d'exercice, y compris les solutions proposées, documents de cours, copie de matériel de présentation (p. ex., des diapositives PowerPoint), modèles, etc. Les participants conservent tout le matériel de cours du participant.
- b. Langue du matériel de cours. L'entrepreneur doit fournir tout le matériel de cours en anglais.
- c. Copies papier et copies électroniques du matériel de cours. Des copies papier et des copies électroniques de tout le matériel requis (p. ex., le Manuel de l'instructeur, le Manuel de l'étudiant, les documents de cours et les jeux d'acétates/présentations, au besoin) pour chacun des cours doivent être livrées en version papier et en version électronique en utilisant les produits de la suite Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint).
- d. Préparation, administration et soumission de divers rapports. Pour chaque série de cours, l'entrepreneur doit livrer tous les rapports, notamment ce qui suit :
 - i) l'entrepreneur doit fournir au MDN le « Registre de présence des étudiants » original dûment rempli (un modèle sera fourni par le CAC);
 - ii) l'entrepreneur doit fournir au MDN les formulaires d'« évaluation/critique du cours » originaux dûment remplis (un modèle sera fourni par le CAC);
- e. Délivrance des certificats et fourniture de la preuve des UPP attribuées. L'entrepreneur doit remettre un certificat à chaque étudiant qui a réussi un cours. Le certificat doit comprendre au moins le nombre d'UPP attribuées pour chaque cours, les dates du cours, le nom de l'étudiant, et doit être signé par l'entrepreneur.

Annexe « B »

Base de paiement

Le prix offert doit être tout compris, incluant, sans s'y limiter, les frais de déplacement, le coût des manuels et des documents à distribuer, et les frais d'expédition.

Titre du cours	Usage estimé/année	Prix pour l'année 1		Prix pour l'année 2		Prix pour l'année 3 – option		Prix pour l'année 4 – option	
		Victoria	Comox/Nanaimo	Victoria	Comox/Nanaimo	Victoria	Comox/Nanaimo	Victoria	Comox/Nanaimo
Introduction à la gestion de projets*	2								
Gestion de projets*	4								
Gestion du risque de projet*	2								
Contrôle du calendrier et des coûts	2								
Gestion de la qualité dans les projets	2								

Annexe « C »

Offres à commandes - établissement des rapports

Voici la répartition des semestrielle :

Premier période: du 1er avril au 30 septembre;

Deuxième période : du 1er octobre au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Période de déclaration : _____

Titre du cours	Nombre des commandes	Valeur totale des commandes (Victoria)	Valeur totale des commandes (Comox/Nanaimo)
Introduction à la gestion de projets*			
Gestion de projets			
Gestion du risque de projet			
Contrôle du calendrier et des coûts			
Gestion de la qualité dans les projets			
Gestion de la portée du projet			
Gestion de portefeuilles multiples			
Autres cours en gestion de projets (au besoin)			