



**SOLICITATION CLOSES
L'INVITATION PREND FIN**

**at – à 14h00
on – le 05 août 2015**

**Time Zone: - Fuseau horaire :
Eastern Daylight Savings Time (EDT)**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Department of National Defence

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

Proposition aux: Ministère de la Défense nationale (MDN)

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

Comments – Commentaires

LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPREND PAS D'EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

Issuing Office – Bureau de distribution

Director Services Contracting (D Svcs C 4)
Direction des contrats de service (DC Svc 4)

Title – Sujet DP – Formation reconnue en gestion de projets	
Solicitation No. – N° de l'invitation DND-15/0003477	
Date	
Reference No. – N° de reference du client	
RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À : By Email to: – par courriel à : DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca Director Services Contracting – Direction des contrats de service Attention: Anna Maria Mangone	
Address Enquiries to: Adresser toutes questions à : Anna Maria Mangone Telephone No. E-mail Address N° de telephone Courriel 819-997-3335 Anna-Maria.Mangone@forces.gc.ca	
FOB – FAB See Herein – Voir ci-inclus	
Destination See Herein – Voir ci-inclus	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No. - N° de telephone 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	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTES RENDUS	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	14
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT	15
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 PAIEMENT	17
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
6.8 ATTESTATIONS	19
6.9 LOIS APPLICABLES	19
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.11 CONTRAT DE DÉFENSE.....	20
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	20
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	20
6.13 ASSURANCES	20
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT.....	35



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé des travaux

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

Le ministère de la Défense nationale (MDN) requiert une formation en gestion de projets fondée sur le guide *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK®) du Project Management Institute. Le MDN a l'intention d'attribuer un (1) contrat pour une période de trois (3) ans assorti d'une période optionnelle d'un (1) an.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), s'il est en vigueur.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'article 01, **Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission** est supprimé dans sa totalité et remplacé par :

En soumettant une proposition, le soumissionnaire atteste qu'il a lu le [Code de conduite pour l'approvisionnement](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>) et qu'il accepte de s'y conformer. Le soumissionnaire atteste également qu'il se conformera aux modalités de l'article 18 du *Règlement sur les marchés de l'État* (DORS/87-402).

L'article 02, **Numéro d'entreprise – approvisionnement** est supprimé dans sa totalité.

L'alinéa 2d) de l'article 05, **Présentation des soumissions** – est supprimé et remplacé par :

Il appartient au soumissionnaire :

- d) de transmettre sa proposition uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale (MDN) recevant les soumissions, comme indiqué à la page 1 de l'invitation à soumissionner.

L'article 05, **Présentation des soumissions – paragraphe 4** est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours civils

L'article 06, **Soumissions déposées en retard**, est supprimé en entier.

L'article 07, **Soumission retardée**, est supprimé et remplacé par :

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées.

L'article 08, **Transmission par télécopieur**, est supprimé en entier.

L'article 20, **Autres renseignements**, est supprimé en entier.



2.2 Présentation des soumissions

- a. Sauf indication contraire dans la DP, les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante dont l'adresse électronique est précisée à la page 1 de la présente DP, à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la même page.
- b. **Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique et/ou les pare-feux du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant des éléments comme des macros et/ou des hyperliens intégrés, et ce, sans en avertir le soumissionnaire ou le responsable des achats.** Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le responsable des achats accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le responsable des achats accuse réception de chaque document. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour obtenir l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

2.3 Ancien fonctionnaire

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 utilisation équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit, avant l'attribution du contrat, la réponse à chaque question ci-dessous et, selon le cas, les renseignements exigés.

Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements exigés ne sont pas fournis à l'autorité contractante avant la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les réponses et, le cas échéant, les renseignements exigés. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

Définitions

Aux fins de la présente 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;
- 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 en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5 et de cette 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

Aux termes des définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) 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 conformément à la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

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

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) date de cessation d'emploi;
- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le 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 pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

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 dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière



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

2.5 Lois applicables

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique envoyée par courriel;
- Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique envoyée par courriel;
- Section III : attestations non comprises dans la soumission technique : une (1) copie électronique envoyée par courriel.

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

Format de la soumission : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- 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 de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes 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 soumissionnaires 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 : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires doivent démontrer leurs capacités et décrire l'approche qu'ils prendront pour effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

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. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, contient des instructions supplémentaires dont les soumissionnaires devraient tenir compte en préparant leur offre technique.



Section II : Soumission financière

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. Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément.

- 3.1.1 La clause du Guide des CCUA C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change, s'applique au contrat et en fait partie.
- 3.1.2 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.
- 3.1.3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires doivent consulter :
 - a) la base de paiement à l'annexe B;
 - b) la clause 4.1.2, Évaluation financière, à la partie 4;
- 3.1.5 Tous les montants inscrits dans le barème de prix (pièce jointe 1 de la partie 3) excluent les frais de déplacement et de subsistance.
- 3.1.6 Les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :
 - a) la dénomination sociale de l'entreprise;
 - b) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
 - c) le nom de la personne-ressource (ainsi que l'adresse de courrier, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet de :
 - (i) leur soumission;
 - (ii) tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.



PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

On recommande au soumissionnaire de remplir ce barème de prix et de l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, un taux tout compris (en dollars canadiens).

L'inclusion de données volumétriques dans le présent barème de prix ne constitue pas un engagement de la part du Canada quant à l'utilisation qu'il fera ultérieurement des services décrits dans la demande de propositions.

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

les travaux décrits à la partie 6 de la demande de propositions devant être exécutés, livrés ou fournis :

- a) dans la région de la capitale nationale (RCN) au sens de la [Loi sur la capitale nationale \(L.R., 1985, ch. N-4\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html#docCont), qui peut être consultée à partir du site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html#docCont>);
- b) tout déplacement nécessaire entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et la RCN;
- c) toute réinstallation des ressources nécessaire afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent.

DURÉE DU MARCHÉ : À COMPTER DE LA DATE D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ JUSQU'À TROIS (3) ANS APRÈS QUE LES COURS ONT COMMENCÉ À ÊTRE OFFERTS, CE QUI DEVRAIT ÊTRE À PARTIR DU 1^{ER} FÉVRIER 2016 [DATE À PRÉCISER DANS LE CONTRAT SUBSÉQUENT]

Tableau des coûts d'élaboration des cours :

Titre	Total des coûts
Trousse éducative préliminaire – version anglaise	\$
Trousse éducative – version anglaise	\$
Trousse éducative – version française	\$
Calendrier des cours	\$
Trousse éducative mise à jour (lorsque le Guide PMBOK® sera mis à jour pour la sixième édition) :	
version anglaise	\$
version française	\$
Total des coûts d'élaboration des cours	\$



Tableau des cours : On estime qu'il y aura au moins 36 cours requis, jusqu'à un nombre maximum de 54 cours.

Titre du cours	Prix unitaire ferme tout compris (A)	Nombre estimatif de séries (B)	Total des coûts (A x B)
Formation en gestion de projets	\$	54	\$

Tableau des totaux de la période du contrat (1) :

	Total des coûts
Total des coûts d'élaboration des cours	\$
Nombre total de cours	\$
Coût total pour la période du contrat (taxes applicables exclues)	\$

PÉRIODE OPTIONNELLE 1 : une (1) année à partir de la fin de la période initiale du contrat

Tableau des cours : On estime qu'il y aura au moins 12 cours requis, jusqu'à un nombre maximum de 18 cours.

Titre du cours	Prix unitaire ferme tout compris (A)	Nombre estimatif de séries (B)	Total des coûts (A x B)
Formation en gestion de projets	\$	18	\$

Tableau des totaux de la période optionnelle (2) :

	Total des coûts
Nombre total de cours	\$
Coût total pour la période optionnelle (taxes applicables exclues)	\$

Tableau des coûts évalués totaux (aux fins d'évaluation seulement) :

	Total des coûts
Total pour la période de contrat (1)	\$
Total pour la période optionnelle (2)	\$
Coût total évalué (taxes applicables exclues)	\$

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : AU BESOIN, LE MDN RÉDUIRA LE NIVEAU ESTIMÉ DES COURS DE TOUT CONTRAT SUBSÉQUENT AFIN DE S'ASSURER QUE LA VALEUR POTENTIELLE TOTALE DU CONTRAT NE DÉPASSE PAS 2 000 000 \$ (Y COMPRIS LES TAXES APPLICABLES).



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

N°	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE (TO)	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
TO1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est un prestataire de services d'enseignement agréé (PSEA) en règle du Project Management Institute (PMI).	Le soumissionnaire doit fournir une preuve tangible de PSEA du PMI et une preuve de membre en règle (exemple : une copie du certificat du PSEA du PMI ou le numéro de certificat du PSEA du PMI).
TO2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a une capacité établie d'élaborer et d'offrir une formation en gestion de projets en anglais et en français.	Le soumissionnaire doit fournir la preuve d'une capacité établie d'élaboration et de prestation de formation en anglais et en français. La preuve peut comprendre un catalogue de cours courant.



N°	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE (TO)	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
TO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a offert, au cours des deux (2) dernières années, un cours ou une combinaison de cours qui traitent conjointement, à un niveau détaillé, du contenu présenté dans le guide actuel <i>Project Management Body of Knowledge</i> (Guide PMBOK®) lié à chaque processus qui comprend tous les domaines de connaissance suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion de l'intégration des projets; • gestion de la portée des projets; • gestion du temps consacré aux projets; • gestion des coûts liés aux projets; • gestion des risques des projets; • gestion des intervenants des projets. 	<p>Pour chaque processus dans chaque domaine de connaissance indiqué, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>preuve</u> : fournir une preuve qui comprend des didacticiels provenant des cours précédemment offerts, comme des manuels de stagiaires; • <u>contenu</u> : déterminer le contenu du Guide PMBOK® dans le cours qui traite des processus mentionnés; • <u>renvoi</u> : fournir un renvoi clair du domaine de connaissance/ processus à la preuve précise fournie; • <u>dates</u> : fournir des renseignements du cours offert (dates et lieu où le cours s'est déroulé).
TO4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les unités de perfectionnement professionnel (UPP) du PMI ont été attribuées pour les cours ou une combinaison de cours à l'appui des domaines de connaissance du critère TO3.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve que des UPP du PMI ont été attribuées. La preuve peut comprendre une copie papier du PMI indiquant le nombre d'UPP attribuées pour chaque cours ou dans un catalogue de cours.</p>

4.1.2 Évaluation financière

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé de la pièce jointe 1 à la partie 3 visent uniquement à déterminer le prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

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.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Prix évalué le plus bas

Pour être jugée recevable, une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de propositions et tous les critères d'évaluation obligatoires. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, ne figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) affichée sur le site d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Programme du travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](#) » au moment de l'attribution du contrat.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

Les Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) [2010B](#) (2014-09-25) sont incorporées par renvoi à l'appel d'offres et en font partie intégrante.

a. Modification de la définition de ministre :

« Canada », « Couronne », « État » « Sa Majesté » et « gouvernement » signifient Sa Majesté du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne qui agit au nom du ministre ou, le cas échéant, un ministre compétent auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

La clause du *Guide des CCUA* 4006 (2010-08-16) « L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux » s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Période du contrat : à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'à trois (3) ans après que les cours ont commencé à être offerts, ce qui devrait être à partir du 1^{er} février 2016 **[date à préciser dans le contrat subséquent]**.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat selon les mêmes conditions pendant une (1) période supplémentaire d'un (1) an. L'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement durant la période de prolongation du contrat.



Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

[Les détails concernant les responsables seront précisés dans le contrat subséquent].

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
Aux soins de : [insérer la désignation]
101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
Aux soins de : [insérer la désignation]
101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
Aux soins de : [insérer la désignation]
101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable des achats doit s'occuper de toutes les questions qui se rapportent à la gestion courante du contrat. Toute modification proposée à la portée des travaux doit faire l'objet d'une discussion avec le responsable des achats et le responsable technique; toutefois, les modifications qui en découlent ne peuvent être confirmées que par une modification contractuelle établie par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

6.6.2 Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits aux articles applicables de l'énoncé des travaux à l'annexe A :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à l'annexe B – Base de paiement, jusqu'à concurrence de _____ \$ [le montant sera précisé dans le contrat subséquent]. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

6.6.3 Mode de paiement

Le Canada effectuera des paiements d'étape, conformément au calendrier des étapes et aux modalités de paiement figurant au contrat, si :

- a. une facture a été soumise conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tous les produits livrables, ont été reçus et acceptés par le gouvernement du Canada.

6.6.3.1 Le calendrier initial des étapes selon lequel les paiements seront faits conformément au contrat est comme suit :



Numéro de l'étape	Produits livrables	Montant ferme (conformément à la base de paiement à remplir au moment de l'attribution du contrat)	Date de livraison
01A	Trousse éducative préliminaire – version anglaise	\$	Dans les quatre (4) semaines suivant l'attribution du contrat.
01B	Trousse éducative – version anglaise Calendrier des cours	\$	Dans les douze (12) semaines suivant l'attribution du contrat
02	Trousse éducative – version française	\$	Dans les vingt (20) semaines suivant l'attribution du contrat
03	Trousse éducative mise à jour (lorsque le Guide PMBoK® sera mis à jour) – version anglaise	\$	Lorsque le Guide PMBoK® est mis à jour
04	Trousse éducative mise à jour (lorsque le Guide PMBoK® sera mis à jour) – version française	\$	Lorsque le Guide PMBoK® est mis à jour
05	Série de cours 01	\$	Environ une fois par mois (date de début prévue : 1 ^{er} février 2016)
06	Série de cours 02	\$	Environ une fois par mois après la série de cours 01
	Et ainsi de suite... selon les données volumétriques prévues du nombre de séries de cours à offrir durant la période de contrat		

6.6.4 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11) – Vérification discrétionnaire

6.7 Instructions relatives à la facturation

- 6.7.1** Les factures doivent être présentées au plus une fois par mois et devront comporter une description des travaux exécutés conformément au contrat.
- 6.7.2** L'entrepreneur doit utiliser son propre modèle de facture, qui doit comprendre les renseignements suivants :



- a. la date;
- b. le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
- c. le nom et l'adresse de l'organisation du MDN à qui la facture est transmise (voir l'article 6.5.3);
- d. le numéro de contrat;
- e. les codes financiers;
- f. les numéros d'inscription aux fins de la TPS ou de la TVH (s'il y a lieu);
- g. le numéro de l'étape et les produits livrables conformément au calendrier des étapes à l'article 6.7.3.1;
- h. le montant facturé (excluant la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) selon le cas) et le montant de la TPS ou de la TVH, selon le cas, indiqués séparément.

6.7.3 L'entrepreneur ne doit pas soumettre de facture avant d'avoir terminé les travaux ou d'avoir livré les produits correspondants.

6.7.4 Les factures comprenant des groupes d'articles qui ne peuvent pas être reconnus facilement seront retournées à l'entrepreneur à des fins d'éclaircissement, sans que le Canada n'ait à payer de frais d'intérêt ou de paiement en retard.

6.7.5 Si le Canada conteste une facture pour quelque raison que ce soit, il accepte de payer à l'entrepreneur la partie de la facture qui n'est pas contestée, à condition que les articles ou les services non contestés constituent un élément distinct de la facture et qu'ils soient dus et exigibles en vertu du contrat.

6.7.6 L'entrepreneur doit envoyer une copie en format PDF à haute résolution de la facture originale, accompagnée de tout document justificatif nécessaire, au responsable des achats, par courriel en indiquant le numéro de contrat, la description et le numéro de facture dans la ligne d'objet. Ce faisant, l'entrepreneur atteste que la copie en format PDF de chaque facture sera traitée comme la facture originale. Le responsable des achats doit recevoir toute facture originale avant le traitement de la facture, conformément aux règlements du Conseil du Trésor. L'entrepreneur doit également fournir une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.

6.8 Attestations

6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. **Le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans la soumission sera indiqué ci-dessous, s'il y a lieu.**

6.10 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16);
- c) les conditions générales [2010B](#) (2014-09-25);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA A9006C* (2012-07-16), Contrat de défense

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : Une (1) des deux (2) options suivantes sera indiquée en tant que clause 13 du contrat subséquent.

OPTION 1

6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OPTION 2

6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du Guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

6.13 Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances



Annexe A – Énoncé des travaux

1. PORTÉE

- 1.1 Le Groupe des matériels du ministère de la Défense nationale (MDN) requiert une formation en gestion de projets qui respecte le cadre de connaissances documenté dans le guide *Project Management Body of Knowledge* (Guide PMBoK®) du Project Management Institute (PMI). On a déterminé que le cours sur la gestion de projets devrait durer huit jours.
- 1.2 La portée des travaux associée au cours de gestion de projets comprend ce qui suit :
- 1.2.1 L'élaboration de versions anglaise et française d'un cours fondé sur le contenu du guide PMBOK®, y compris le contexte limité du MDN lié aux points d'enseignement précis et au groupe de travail.
- 1.2.2 La prestation de plusieurs séries du cours à des stagiaires provenant principalement des trois groupes du MDN qui ont des responsabilités en matière de réalisation de projets, c.-à-d. les groupes des matériels, de l'infrastructure et de l'environnement, et de la gestion de l'information.
- 1.3 On s'attend à ce que le cours soit fondé sur un cours commercial déjà offert par l'entrepreneur, ou soit mis sur pied en rassemblant des documents de formation existants d'au moins deux cours sur la gestion de projets. Le contexte du MDN sera ajouté durant un atelier d'élaboration de la formation animé par l'entrepreneur, avec la participation des experts en la matière des FAC et du MDN.
- 1.4 Le cours de gestion de projets portera principalement sur six domaines de connaissance clés définis par le Guide PMBOK® :
- gestion de l'intégration des projets;
 - gestion de la portée des projets;
 - gestion du temps consacré aux projets;
 - gestion des coûts liés aux projets;
 - gestion des risques des projets;
 - gestion des intervenants des projets.
- 1.5 Chaque série de cours de huit jours sera planifiée selon un calendrier proposé par l'entrepreneur et approuvé par le Canada. On prévoit que douze séries de cours seront offertes chaque année pendant toute la durée du contrat, et jusqu'à six séries de cours supplémentaires seront offertes chaque année si la demande le justifie.
- 1.6 Toutes les séries de cours doivent être offertes en salle de classe dans des installations de formation situées dans la région de la capitale nationale (RCN).
- ### 2. DOCUMENT DE RÉFÉRENCE
- 2.1 *A Guide to the Project Management Body of Knowledge* (Guide PMBOK®), cinquième édition, Project Management Institute, 2013



3. TÂCHES

3.1 Tâche 1 – Élaborer la trousse éducative préliminaire

3.1.1 L'objet de cette tâche est de :

- confirmer que le contenu du cours respecte les exigences de la trousse éducative décrite à l'article 4.5 – Trousse éducative;
- fournir une base pour l'ajout du contexte du MDN dans la trousse éducative.

3.1.2 L'entrepreneur doit élaborer une trousse éducative préliminaire pour le cours et la soumettre aux fins d'examen et d'acceptation.

3.1.3 La trousse éducative préliminaire doit répondre aux exigences du point 1 – Trousse d'instruction préliminaire de l'article 4.1, Tableau 1 – Produits livrables.

3.2 Tâche 2 – Ajouter le contexte du MDN à la trousse éducative

3.2.1 Bien que le MDN ait adopté le Guide PMBOK® comme cadre pour l'établissement de processus de gestion de projets, les projets du MDN comprennent un certain nombre de caractéristiques qu'on ne trouve pas dans le matériel présenté dans le guide PMBOK®. Par conséquent, il est avantageux d'ajouter le contexte précis du MDN aux cours de formation qui s'adressent à des spécialistes de la gestion des projets du MDN.

3.2.2 L'ajout du contexte du MDN à la trousse éducative **n'a pas** pour but de modifier la structure et l'essentiel du contenu du matériel de cours de l'entrepreneur.

3.2.3 Le contexte du MDN sera ajouté :

- en insérant des points d'enseignement et des références pour servir de complément à certains aspects de la présentation du matériel de cours (comme des liens, de la documentation et d'autres ajouts mineurs); et
- en modifiant des scénarios de projets qui peuvent être utilisés pour le travail en équipe de façon à ce que le scénario corresponde à l'environnement des projets du MDN.

3.2.4 À partir d'un examen de la trousse éducative préliminaire, le Canada cernera des possibilités d'ajouter du contexte du MDN.

3.2.5 L'entrepreneur doit animer un atelier sur le contexte du MDN, d'une durée maximale de cinq jours, au cours duquel l'entrepreneur et le responsable technique définiront ensemble les modifications à apporter à la trousse éducative préliminaire, afin d'ajouter le contexte du MDN. Le texte portant sur toutes les modifications sera parachevé à la conclusion de l'atelier, avec un apport précis du responsable technique, à la demande de l'entrepreneur.

3.3 Tâche 3 – Parachever la trousse éducative

3.3.1 L'entrepreneur doit établir le nombre d'UPP qui sera attribué à la fin du cours.

3.3.2 L'entrepreneur doit établir, au besoin, son pouvoir d'attribuer des UPP à la fin du cours.

3.3.3 L'entrepreneur doit parachever la trousse éducative en fonction de ce qui suit :

- les lacunes repérées par le Canada dans la trousse éducative préliminaire;
- l'ajout du contexte du MDN à la trousse éducative.



- 3.3.4 L'entrepreneur doit préparer une trousse éducative en anglais et la soumettre aux fins d'examen et d'approbation.
- 3.3.5 La version anglaise de la trousse éducative doit répondre aux exigences du point 2 – Trousse éducative – version anglaise de l'article 4.1, Tableau 1 – Produits livrables.
- 3.3.6 L'entrepreneur doit préparer une trousse éducative en français et la soumettre aux fins d'examen et d'approbation.
- 3.3.7 La version française de la trousse éducative doit répondre aux exigences du point 3 – Trousse éducative – version française de l'article 4.1, Tableau 1 – Produits livrables.

3.4 Tâche 4 – Élaborer et tenir à jour le calendrier des cours

- 3.4.1 Les séries de cours seront établies à partir d'un calendrier à long terme proposé par l'entrepreneur et adopté par le Canada.
- 3.4.2 L'entrepreneur doit élaborer et tenir à jour le calendrier des cours qui seront offerts dans la RCN.
- 3.4.3 Si l'entrepreneur désire apporter des modifications au calendrier des cours approuvé, il doit soumettre une demande de modification du calendrier au Canada aux fins d'examen et d'approbation.
- 3.4.4 Le Canada se réserve le droit d'annuler une série de cours prévue ou de modifier la langue d'instruction de celle-ci, en faisant parvenir une directive écrite à l'entrepreneur à l'aide du « Formulaire d'établissement du calendrier des cours » (appelé ci-après le « formulaire ») au moins vingt jours ouvrables avant le début de la série de cours en question, sans frais pour le Canada.
- 3.4.5 Le Canada peut demander la tenue d'une série de cours supplémentaires à l'aide du formulaire lorsqu'un bassin de candidats suffisant le justifie. Les dates précises, le nombre de participants, la langue d'instruction exigée et le lieu des cours seront mentionnés par le Canada sur le formulaire. L'acceptation de l'entrepreneur sera confirmée par la signature d'un fonctionnaire autorisé sur le même formulaire.
- 3.4.6 Le calendrier des cours doit répondre aux exigences du point 4 – Calendrier des cours de l'article 4.1, Tableau 1 – Produits livrables.

3.5 Tâche 5 – Offrir les séries de cours prévues

3.5.1 Mesures administratives préalables au cours

- 3.5.1.1 Le Canada gérera l'inscription des stagiaires dans chaque série de cours prévue dans le calendrier des cours. Le Canada vise l'inscription de vingt-deux stagiaires par cours (minimum de douze et maximum de vingt-six stagiaires).
- 3.5.1.2 Le Canada informera l'entrepreneur du nombre de stagiaires inscrits à une série de cours deux semaines avant la date du début des cours.

3.5.2 Prestation des cours

- 3.5.2.1 L'entrepreneur doit donner la série de cours comme prévu dans le calendrier des cours.
- 3.5.2.2 L'entrepreneur doit fournir des instructeurs qui possèdent les qualifications énoncées à l'article 6.2, *Qualifications des instructeurs*, pour donner chaque série de cours. Le remplacement des instructeurs est assujéti aux conditions générales du contrat.



- 3.5.2.3 L'entrepreneur peut faire appel à plus d'un instructeur pour donner une série de cours.
- 3.5.2.4 L'entrepreneur doit donner la série de cours sur une période de huit jours, à raison de 6,5 heures de classe par jour, pour un total de 52 heures de classe.
- 3.5.2.5 L'entrepreneur doit faire en sorte que chaque journée de cours se déroule entre 8 h 30 et 16 h, et prévoir une heure de temps libre par jour pour le dîner et des pauses-santé.
- 3.5.2.6 L'entrepreneur doit informer les stagiaires des modalités administratives concernant le cours.
- 3.5.2.7 L'entrepreneur doit tenir un registre de présence des stagiaires et remplir pour chacun d'eux un registre de présence des stagiaires en utilisant le modèle du Centre d'instruction de gestion du matériel (CIGM) qui sera fourni par le Canada.
- 3.5.2.8 Lorsqu'une série de cours est offerte en anglais, l'entrepreneur doit, au début des cours, fournir à chaque stagiaire la version anglaise du Manuel du stagiaire et du guide PMBOK[®], que les stagiaires conserveront à la fin du cours.
- 3.5.2.9 Lorsqu'une série de cours est offerte en français, l'entrepreneur doit, au début du cours, fournir à chaque stagiaire la version française du Manuel du stagiaire et du Guide PMBOK[®], que les stagiaires conserveront à la fin du cours.
- 3.5.2.10 Pour chaque série de cours, l'entrepreneur doit avoir en main cinq exemplaires du Manuel du stagiaire et du Guide PMBOK[®] dans l'autre langue que celle dans laquelle les cours sont offerts, qui seront mis à la disposition des stagiaires qui suivent le cours dans leur langue seconde. Les stagiaires conserveront ces documents à la fin du cours.
- 3.5.2.11 La version anglaise du Manuel du stagiaire doit répondre aux exigences du point 7 – Manuel du stagiaire – version anglaise de l'article 4.1, Tableau 1 – Produits livrables.
- 3.5.2.12 La version anglaise du guide PMBOK[®] doit répondre aux exigences du point 9 – Guide PMBOK[®] – version anglaise de l'article 4.1, Tableau 1 – Produits livrables.
- 3.5.2.11 La version française du Manuel du stagiaire doit répondre aux exigences du point 8 – Manuel du stagiaire – version française de l'article 4.1, Tableau 1 – Produits livrables.
- 3.5.2.12 La version française du Guide PMBOK[®] doit répondre aux exigences du point 10 – Guide PMBOK[®] – version française de l'article 4.1, Tableau 1 – Produits livrables.
- 3.2.5.15 Chaque série de cours doit répondre aux exigences du point 13 – Séries de cours de l'article 4.1, Tableau 1 – Produits livrables.

3.5.3 Examen final

- 3.5.3.1 L'entrepreneur doit faire passer un examen final aux stagiaires à la fin du cours.
- 3.5.3.2 L'entrepreneur doit corriger les examens finals et revoir les réponses exactes en classe, en mettant l'accent sur les questions pour lesquelles les stagiaires ont éprouvé de la difficulté.
- 3.5.3.3 Les stagiaires qui ont été présents durant tout le cours et qui n'ont pas atteint la note de passage peuvent subir un examen final supplémentaire. Pour aider les stagiaires qui ont choisi de subir l'examen final supplémentaire, l'entrepreneur doit :



- planifier et diriger une séance de révision d'une durée qui ne doit pas dépasser deux heures et qui mettra l'accent sur les questions pour lesquelles les stagiaires ont éprouvé de la difficulté;
- faire passer un examen final supplémentaire qui aura lieu dans les trois jours qui suivent la dernière journée de la série de cours.

3.5.3.4 L'entrepreneur doit calculer les notes de chaque stagiaire et consigner les résultats dans le registre de présence de chaque stagiaire.

3.5.3.5 L'examen final doit répondre aux exigences de l'article 4.10, Examen final.

3.5.4 Évaluation du cours

3.5.4.1 Le Canada fournira à l'entrepreneur un modèle du formulaire d'évaluation du cours du Centre d'instruction de gestion du matériel (CIGM).

3.5.4.2 L'entrepreneur doit s'assurer que les stagiaires remplissent le formulaire d'évaluation du cours pour chaque série de cours. L'entrepreneur doit joindre les formulaires originaux remplis au rapport de cours de la série de cours.

3.5.5 Certificats de fin de cours

3.5.5.1 L'entrepreneur doit préparer et présenter les certificats de fin de cours aux stagiaires qui ont obtenu la note de passage du cours.

3.5.5.2 Les certificats de fin de cours doivent répondre aux exigences du point 11 – Certificats de fin de cours de l'article 4.1, Tableau 1 – Produits livrables.

3.5.6 Rapport de cours

3.5.6.1 L'entrepreneur doit préparer et soumettre un rapport « de fin de cours » à la fin de chaque série de cours.

3.5.6.2 Le rapport de cours doit répondre aux exigences du point 12 – Rapport de cours de l'article 4.1, Tableau 1 – Produits livrables.

3.6 Tâche 6 – Mise à jour de la trousse éducative

3.6.1 Le Guide PMBOK® est mis à jour par le PMI en moyenne tous les quatre ans. La dernière édition du Guide PMBOK® (la cinquième) a été publiée en 2013.

3.6.2 L'entrepreneur doit informer le responsable technique lorsqu'une nouvelle version du Guide PMBOK® a été publiée.

3.6.3 L'entrepreneur doit préparer une trousse éducative révisée – version anglaise, après la publication de la nouvelle version anglaise du Guide PMBOK® et la soumettre aux fins d'examen et d'approbation.

3.6.4 La version anglaise de la Trousse éducative mise à jour doit répondre aux exigences du point 5 – Trousse éducative mise à jour – version anglaise de l'article 4.1, Tableau 1 – Produits livrables.

3.6.5 L'entrepreneur doit préparer des Trousses éducatives mises à jour – version française, après la publication de la nouvelle version française du Guide PMBOK® et les soumettre aux fins d'examen et d'approbation.



3.6.6 La version française de la Trousse éducative mise à jour doit répondre aux exigences du Point 6 – Trousse éducative mise à jour – version française de l'article 4.1, Tableau 1 – Produits livrables.

4. PRODUITS LIVRABLES

4.1 Tableau 1 – Produits livrables:

Point	Description	Exigences	Prestation	Matériel requis
Documentation à fournir – Élaboration de la formation				
1	Trousse éducative préliminaire	Article 4.3 Trousse éducative préliminaire	4 semaines suivant l'attribution du contrat (AC)	2 copies papier (reliées) 2 copies électroniques (DVD), format PDF
2	Trousse éducative – version anglaise	Article 4.5 Trousse éducatives	Au responsable technique, 12 semaines après l'AC	2 copies papier (reliées) 2 copies électroniques (DVD), format PDF Remarque : une seule copie papier du Guide PMBOK® est nécessaire
3	Trousse éducative – version française	Article 4.5 Trousse éducatives	Au responsable technique, 8 semaines après l'approbation par le Canada de la Trousse éducative – version anglaise	2 copies papier (reliées) 2 copies électroniques (DVD), format PDF Remarque : une seule copie papier du Guide PMBOK® est nécessaire
4	Calendrier des cours	Article 4.4 Calendrier des cours	Au responsable des achats, 12 semaines après l'AC 2 semaines après l'exécution d'une option à l'égard du contrat 2 jours après toute modification approuvée au calendrier	Copie électronique envoyée par courriel comme pièce jointe
5	Trousse éducative mise à jour – version anglaise	Article 4.5 Trousse éducatives	Au responsable technique, 4 semaines après la publication d'une nouvelle version du Guide PMBOK® en anglais	2 copies papier (reliées) 2 copies électroniques (DVD), format PDF Remarque : une seule copie papier du Guide PMBOK® est nécessaire
6	Trousse éducative révisée – version française	Article 4.5 Trousse éducatives	Au responsable technique : 4 semaines après l'approbation par le Canada de la Trousse éducative mise à jour – version anglaise OU 12 semaines après la	2 copies papier (reliées) 2 copies électroniques (DVD), format PDF Remarque : une seule copie papier du Guide PMBOK® est nécessaire



Point	Description	Exigences	Prestation	Matériel requis
			publication de la nouvelle version du Guide PMBOK® en français	
Documentation à fournir – pour appuyer la prestation de la série de cours				
7	Manuel du stagiaire – version anglaise	Article 4.8 Manuel du stagiaire	Aux stagiaires inscrits au cours, au début de chaque série de cours	Copie papier, reliée 1 par stagiaire inscrit à la série de cours offerte en anglais 5 copies supplémentaires pour une série de cours offerte en français (à la demande du stagiaire)
8	Manuel du stagiaire – version française	Article 4.8 Manuel du stagiaire	Aux stagiaires inscrits au cours, au début de chaque série de cours	Copie papier, reliée 1 par stagiaire inscrit à la série de cours offerte en français 5 copies supplémentaires pour une série de cours offerte en anglais (à la demande du stagiaire)
9	Guide PMBOK® – version anglaise	Article 4.9 Guide PMBOK®	Aux stagiaires inscrits au cours, au début de chaque série de cours	Copie papier publiée par PMI. 1 par stagiaire inscrit à la série de cours offerte en anglais 5 copies supplémentaires pour une série de cours offerte en français (à la demande du stagiaire)
10	Guide PMBOK® – version française	Article 4.9 Guide PMBOK®	Aux stagiaires inscrits au cours, au début de chaque série de cours	Copie papier publiée par PMI. 1 par stagiaire inscrit à la série de cours offerte en français 5 copies supplémentaires pour une série de cours offerte en anglais (à la demande du stagiaire)
11	Certificats de fin de cours	Article 4.11 Certificats de fin de cours	Aux stagiaires inscrits au cours, à la fin de celui-ci	Copie papier 1 par stagiaire qui a obtenu la note de passage du cours
12	Rapport de cours	Article 4.12 Rapport de cours	Au responsable des achats, 5 jours après la fin de la série de cours	Copie papier



Point	Description	Exigences	Prestation	Matériel requis
Services à fournir – Prestation de la formation				
13	Séries de cours	Article 3.5 Tâche 5 – Offrir les séries de cours prévues :	Aux stagiaires inscrits au cours, conformément au calendrier des cours approuvé. La première série de cours devrait être offerte du 1 ^{er} au 10 février 2016.	s.o.

4.2 Approbation des produits livrables

- 4.2.1 Le responsable technique examinera les produits livrables liés à la documentation concernant l'élaboration de la formation pour s'assurer que ceux-ci répondent aux exigences prescrites. Les résultats de l'examen seront communiqués à l'entrepreneur dans les deux semaines suivant la réception d'un produit livrable lié à la documentation.
- 4.2.2 La prestation des séries de cours fera l'objet d'une vérification par le responsable technique, conformément aux exigences prescrites.

4.3 Trousse éducative préliminaire

- 4.3.1 La trousse éducative préliminaire doit répondre aux exigences décrites à l'article 4.5 Trousse éducative, mais doit comprendre seulement ce qui suit :
- un aperçu du cours (voir l'article 4.6 Aperçu du cours);
 - le Manuel du stagiaire (voir l'article 4.8 Manuel du stagiaire)
- 4.3.2 La Trousse éducative préliminaire sera rédigée en anglais seulement.

4.4 Calendrier des cours

- 4.4.1 Le calendrier des cours doit couvrir la période pour laquelle le contrat a été accordé et pour laquelle on a exercé des options.
- 4.4.2 L'information suivante doit figurer dans le calendrier des cours pour chaque cours prévu :
- titre du cours;
 - identificateur unique pour la série de cours;
 - dates du cours;
 - lieu.
- 4.4.3 A priori, le calendrier de cours doit contenir douze séries de cours, dont dix seront offertes en anglais et deux en français.
- 4.4.4 A priori, le calendrier de cours doit contenir des dates provisoires pour six séries de cours supplémentaires par année, si celles-ci sont requises.
- 4.4.5 On doit planifier les cours de façon à ce qu'ils débutent le premier jour ouvrable d'une semaine et se poursuivent durant huit jours ouvrables consécutifs.



4.4.6 Les séries de cours ne doivent pas être offertes durant les périodes suivantes, à moins que le Canada n'en décide autrement :

- de la mi-décembre à la mi-janvier;
- de la mi-juin à la mi-septembre;
- durant une période incluant un jour férié qui tombe un vendredi ou un lundi.

4.4.7 Le calendrier des cours doit comprendre tous les ajouts, suppressions ou modifications apportés à la langue d'instruction des séries de cours.

4.5 Trousse éducative

4.5.1 Éléments de la trousse éducative

4.5.1.1 La trousse éducative doit comprendre les éléments suivants :

- aperçu du cours (voir l'article 4.6 Aperçu du cours);
- manuel du formateur (voir l'article 4.7 Manuel du formateur);
- manuel du stagiaire (voir l'article 4.8 Manuel du stagiaire);
- Guide PMBOK® (voir l'article 4.9 Guide PMBOK®);
- examen final et examen final supplémentaire (voir l'article 4.10 Examen final).

4.5.2 Mise à jour des éléments de la trousse éducative

4.5.2.1 Lorsque la trousse éducative est mise à jour en raison d'un nouveau point du Guide **Guide PMBOK®**, elle doit comprendre la mise à jour des éléments indiqués à l'article 4.5.1 Éléments de la trousse éducative, ainsi qu'un résumé des changements. Le résumé des changements doit mentionner les changements effectués pour chaque élément de la trousse d'information, ainsi que l'article modifié du Guide **Guide PMBOK®** qui a motivé le changement.

4.5.3 Objectifs d'apprentissage

4.5.3.1 Le cours doit fournir au stagiaire un aperçu des connaissances et du contenu du Guide PMBOK®, c.-à-d. la gestion des projets, les processus de gestion des projets, les cinq groupes de processus, et les dix domaines de connaissance présentés dans le Guide PMBOK® ainsi que des connaissances et une compréhension plus approfondies des six domaines de connaissance indiqués ci-dessous. L'apprentissage doit comprendre des expériences pratiques acquises au moyen de la participation à des exercices et à des activités d'apprentissage en groupe comme les discussions dirigées, les jeux de rôle, les études de cas, et les groupes de travail, en utilisant des scénarios de projets dans le contexte d'environnement du projet du MDN, s'il y a lieu. Les six domaines de connaissances et les processus connexes sur lesquels le cours mettra l'accent sont les suivants :

a.) Gestion de l'intégration des projets :

- élaborer une charte de projet;
- élaborer un plan de gestion de projet;
- diriger et gérer les activités de projet;
- surveiller et contrôler les activités de projet;
- effectuer un contrôle intégré du changement;
- clôture de l'étape d'un projet et du projet lui-même.



- b) Gestion de la portée des projets :
 - planifier la portée des projets;
 - détailler les exigences;
 - définir la portée;
 - créer la SRT;
 - valider la portée;
 - contrôler la portée.

- c) Gestion du temps consacré aux projets :
 - planifier la gestion de l'échéancier;
 - définir les activités;
 - déterminer l'ordre des activités;
 - estimer les ressources des activités;
 - estimer les durées des activités;
 - établir un calendrier.

- d) Gestion des coûts liés aux projets :
 - planifier la gestion des coûts;
 - estimer les coûts;
 - déterminer le budget;
 - gérer les coûts.

- e) Gestion des risques des projets :
 - planifier la gestion des risques;
 - cerner les risques;
 - réaliser des analyses qualitatives des risques;
 - réaliser des analyses quantitatives des risques;
 - planifier les interventions liées aux risques;
 - gérer les risques.

- f) Gestion des intervenants des projets :
 - désigner les intervenants;
 - planifier la gestion des intervenants;
 - gérer la mobilisation des intervenants;
 - contrôler la mobilisation des intervenants.

4.5.4 Données démographiques sur les stagiaires

4.5.4.1 Le contenu du cours doit convenir à une population stagiaire diversifiée. La population stagiaire comprendra des membres des Forces armées canadiennes (FAC) et des fonctionnaires du ministère de la Défense nationale (MDN). Bien que la plupart des stagiaires auront une expérience minimale en gestion de projets, certains peuvent avoir une expérience importante en ce qui concerne l'environnement de gestion de projets du MDN. Les stagiaires ont généralement une éducation postsecondaire, une expérience de travail au sein des FAC/du MDN entre une et vingt-cinq années, et proviennent de plusieurs secteurs d'emploi, y compris les opérations des FAC, l'administration, l'ingénierie, l'approvisionnement, et les finances.

4.5.5 Éléments essentiels du contenu du cours

- 4.5.5.1 Le contenu du cours doit être fondé sur le Guide PMBOK® – cinquième édition, ou une édition plus récente, comme il est indiqué à l'article 3.6, Tâche 6 – Mise à jour de la trousse éducative.
- 4.5.5.2 Le contenu du cours doit satisfaire aux exigences du PMI en ce qui concerne l'attribution des unités de perfectionnement professionnel (UPP).



4.5.6 Contenu du MDN

4.5.6.1 Le cours doit comprendre un contenu propre au contexte de la gestion des projets dans l'environnement des grands projets d'immobilisations du MDN.

4.5.6.2 Le contenu du cours propre au MDN se limite à ce qui suit :

- points d'enseignement précis relatifs à la matière traitée dans le Guide PMBOK® portant sur l'environnement des grands projets d'immobilisations du MDN;
- activités d'apprentissage en groupe en utilisant des scénarios de projets dans le contexte du projet du MDN.

4.5.7 Durée du cours

4.5.7.1 Le contenu des cours doit pouvoir être fourni en 52 heures de temps en salle de classe réparties sur huit jours.

4.5.8 Méthodes d'enseignement et vérification de l'atteinte des objectifs d'apprentissage

4.5.8.1 Le contenu du cours doit être structuré de façon à être fourni en salle de classe; la taille du groupe sera de douze à vingt-six stagiaires, le nombre idéal de stagiaires étant de vingt-deux.

4.5.8.2. Les heures de classe doivent comprendre des méthodes d'enseignement interactif comme des discussions dirigées, des jeux de rôle, des études de cas et du travail en groupe.

4.5.8.3 Le contenu du cours doit comprendre divers moyens de vérification de l'atteinte des objectifs d'apprentissage pour chaque stagiaire.

4.5.8.4 Les moyens de vérification doivent comprendre un examen final et peuvent comprendre aussi des tests, des travaux individuels ou d'autres moyens.

4.5.8.5 Le moyen de vérification doit se traduire par le calcul d'un barème de notes, pour lesquelles l'entrepreneur doit établir une note de passage. Un minimum de cinquante pour cent de la note doit être fondé sur les résultats de l'examen final.

4.5.9 Langue de la trousse éducative

4.5.9.1 La trousse d'information doit être offerte en version anglaise et en version française, et son contenu doit être identique dans les deux langues.

4.6 Aperçu du cours

4.6.1 L'aperçu du cours doit présenter une ventilation des 52 heures en salle de classe pour une série de cours, divisées en activités administratives et pédagogiques distinctes.

4.6.2 Pour chaque activité, l'aperçu du cours doit fournir :

- l'horaire de l'activité, par exemple : jour 1, 8 h 30 – 10 h;
- le titre de l'activité;
- la description de l'activité.



4.6.3 Pour les activités pédagogiques, l'aperçu du cours doit aussi fournir :

- désignation de la méthode ou des méthodes pédagogiques;
- une référence au matériel de présentation pertinent dans le manuel du stagiaire;
- une référence aux documents applicables, aux exercices en groupe, et aux travaux dans le manuel du stagiaire;
- une référence aux tests ou aux questionnaires applicables;
- une référence aux articles précis du Guide PMBOK® dont le contenu est abordé dans la leçon.

4.7 Manuel du formateur

4.7.1 Le manuel du formateur doit comprendre :

- tous les documents de présentation utilisés dans la prestation du cours et comprenant, au besoin, des notes à l'intention du formateur;
- tous les documents et les autres matériels utilisés à l'appui des méthodes d'enseignement interactif comme les études de cas et le travail en groupe;
- tous les exercices ou les travaux;
- tous les tests ou les questionnaires, le cas échéant;
- les guides de notation pour les tests ou les questionnaires, le cas échéant;
- l'examen final et l'examen final supplémentaire;
- le guide de notation pour l'examen final et l'examen final supplémentaire.

4.8 Manuel du stagiaire

4.8.1 Le manuel du stagiaire doit comprendre :

- tous les documents de présentation utilisés dans la prestation du cours;
- tous les documents et les autres matériels utilisés à l'appui des méthodes d'enseignement interactif comme les études de cas et le travail en groupe;
- tous les exercices ou les travaux.

4.8.2 Le manuel du stagiaire doit aussi prévoir un espace pour que les stagiaires puissent annoter les documents de présentation. Les copies papier du manuel du stagiaire doivent être reliées.

4.9 Guide PMBOK®

4.9.1 Le Guide PMBOK® doit être une copie publiée de la version du Guide PMBOK® à partir de laquelle la trousse éducative a été élaborée.

4.10 Examen final et examen final supplémentaire

4.10.1 Tous les stagiaires doivent subir un examen final à la fin de toutes les périodes éducatives. Les stagiaires qui ont échoué à l'examen final peuvent subir un examen final supplémentaire.

4.10.2 L'examen final et l'examen final supplémentaire doivent confirmer l'atteinte des objectifs d'apprentissage du stagiaire précisés à l'article 4.5.3 Objectifs d'apprentissage.

4.10.3 Au moins cinquante pour cent des questions de l'examen final supplémentaire doivent être différentes des questions de l'examen final.

4.10.4 L'examen final et l'examen final supplémentaire doivent être accompagnés de guides de notation afin que le formateur puisse noter les examens.



4.11 Certificat de fin de cours

4.11.1 Le certificat de fin de cours doit comprendre :

- le nom du cours;
- l'organisation de l'entrepreneur;
- la date du cours;
- le nom du formateur;
- le nom du stagiaire;
- le nombre d'UPP attribuées pour le cours.

4.11.2 Le certificat de fin de cours peut être bilingue, ou présenté dans la langue dans laquelle la série de cours a été offerte.

4.12 Rapport de cours

4.12.1 Le Canada fournira à l'entrepreneur un modèle de rapport de fin de cours du Centre d'instruction de gestion du matériel (CIGM).

4.12.2 Le rapport du cours doit résumer les commentaires généraux de l'examen du cours formulés par les stagiaires, et combiner les observations et les recommandations des stagiaires et de l'entrepreneur aux fins d'amélioration.

4.12.3 Le rapport du cours doit inclure, en pièces jointes :

- le registre de présence de chaque stagiaire, comprenant la note finale du cours du stagiaire, fondé sur le modèle du CIGM fourni par le Canada;
- les formulaires d'évaluation du cours.

5. CALENDRIER ET DATES DE LIVRAISON

5.1 La durée du contrat sera d'environ trois ans et demi, l'entrepreneur disposant d'une période allant jusqu'à six mois après l'attribution du contrat pour la production des trousseaux éducatifs et d'une période de trois ans pour la prestation des cours. Une période optionnelle d'un an est prévue pour la prestation de cours supplémentaires.

5.2 Les dates de soumission des divers produits sont fournies à l'article 4.1 Tableau 1 – Produits livrables.

6. QUALIFICATIONS DE L'ENTREPRENEUR

6.1 Qualifications organisationnelles

6.1.1 L'entrepreneur doit être inscrit auprès du Project Management Institute (PMI) comme prestataire de services d'enseignement agréé (PSEA), et conserver cette inscription pendant toute la durée du contrat.

6.1.2 L'entrepreneur doit avoir offert, au cours des deux dernières années, un cours ou une combinaison de cours pour lesquels des unités de perfectionnement professionnel (UPP) du PMI ont été attribuées, et qui traitent conjointement, à un niveau détaillé, du contenu présenté dans le Guide PMBOK® lié aux domaines de connaissance suivants :



- gestion de l'intégration des projets;
- gestion de la portée des projets;
- gestion du temps consacré aux projets;
- gestion des coûts liés aux projets;
- gestion des risques des projets;
- gestion des intervenants des projets.

6.1.3 L'entrepreneur doit disposer d'une capacité établie d'élaboration et de prestation de cours en anglais et en français.

6.2 Qualifications du formateur

6.2.1 L'entrepreneur peut choisir d'affecter plusieurs formateurs à la prestation d'une série de cours pour tirer parti des forces et de l'expérience de chacun.

6.2.2 Les formateurs doivent détenir une certification PMP (professionnel en gestion de projets) du Project Management Institute au moment d'offrir la série de cours.

6.2.3 Les formateurs doivent avoir donné au moins deux cours pour lesquels des unités de perfectionnement professionnel (UPP) du PMI ont été attribuées et qui, soit séparément, soit en combinaison, ont traité du contenu lié aux domaines de connaissances indiqués ci-dessous et dont l'entrepreneur a confié au formateur la tâche d'enseigner :

- gestion de l'intégration des projets;
- gestion de la portée des projets;
- gestion du temps consacré aux projets;
- gestion des coûts liés aux projets;
- gestion des risques des projets;
- gestion des intervenants des projets.

6.2.4 Les formateurs doivent maîtriser la langue du contenu de la série de cours qu'ils offrent.



Annexe B – BASE DE PAIEMENT

1. **DURÉE DU CONTRAT : À COMPTER DE LA DATE D'ATTRIBUTION DU CONTRAT JUSQU'À TROIS (3) ANS APRÈS LE DÉBUT DE L'ENSEIGNEMENT DES COURS, CE QUI DEVRAIT ÊTRE À PARTIR DU 1^{ER} FÉVRIER 2016 [DATE À PRÉCISER DANS LE CONTRAT SUBSÉQUENT]**

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé comme précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

1.1.1 Main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs fixes tout compris indiqués ci-dessous (taxes applicables en sus) :

Tableau des coûts d'élaboration des cours :

Titre	Total des coûts
Trousse éducative préliminaire – version anglaise	\$
Trousse éducative – version anglaise	\$
Trousse éducative – version française	\$
Calendrier des cours	\$
Trousse éducative mise à jour (lorsque le Guide PMBOK® sera mis à jour pour la sixième édition) :	
Version anglaise	\$
Version française	\$
Total des coûts d'élaboration des cours	\$

Tableau des cours : On estime qu'il y aura au moins 36 cours requis, jusqu'à un nombre maximum de 54 cours.

Titre du cours	Prix unitaire ferme tout compris (A)	Nombre estimatif de séries (B)	Total des coûts (A x B)
Formation en gestion de projets	\$	54	\$

Tableau des totaux de la période du contrat (1) :

	Total des coûts
Total des coûts d'élaboration des cours	\$
Nombre total de cours	\$
Coût total pour la période du contrat (taxes applicables exclues)	\$



2. OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT

Cet article ne s'applique que si le Canada exerce l'option de prolongation de la durée du contrat.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

2.1 PREMIÈRE PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT : UN (1) AN À COMPTER DE LA FIN DE LA PÉRIODE DU CONTRAT [DATE À INDIQUER DANS LE CONTRAT SUBSÉQUENT]

2.1.1 Main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs fixes tout compris indiqués ci-dessous (taxes applicables en sus) :

Tableau des cours : On estime qu'il y aura au moins 12 cours requis, jusqu'à un nombre maximum de 18 cours.

Titre du cours	Prix unitaire ferme tout compris (A)	Nombre estimatif de séries (B)	Total des coûts (A x B)
Formation en gestion de projets	\$	18	\$

Tableau des totaux de la période optionnelle (2) :

Total des coûts	
Nombre total de cours	\$
Coût total pour la période optionnelle (taxes applicables exclues)	\$