



**ENVOYEZ VOTRE PROPOSITION À:**

**EMPLOI ET DÉVELOPPEMENT  
SOCIAL CANADA**

Attention: Lisa Plante  
[nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

***Demande de Proposition  
(DDP)***

***EN APPOSANT VOTRE  
SIGNATURE, VOUS***

***CONFIRMEZ QUE VOUS VOUS ENGAGEZ À RESPECTER LES CLAUSES ET  
LES CONDITIONS DE LA PRÉSENTE DDP***

<b>TITRE:</b> Prestation de cours de formation sur l'ordonnancement de projets avec Microsoft Project Server 2010	
<b>No. De la DDP</b> 100004593	<b>Date</b> 7 Octobre 2015
<b>N° de dossier</b>	
<b>DATE DE CLÔTURE DE LA DDP:</b> 14 h00 Le 17 novembre 2015	<b>Fuseau horaire :</b> Heure de l'est
<b>Demandes de renseignements à :</b> <a href="mailto:nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca">nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca</a> Vos courriels ne devraient pas dépasser 13 Mo	
<b>Destination</b> Dans la présente	

<b>Nom et adresse du fournisseur/de l'entreprise</b>	
<b>No. de téléphone</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisé à signer au nom du fournisseur/de l'entreprise (veuillez écrire en lettres moulées)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

### TITRE

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Instructions, clauses et conditions uniformisées
4. Présentation des soumissions
5. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
6. Demandes de renseignements – en période de soumission
7. Procédures d'évaluation
8. Lois applicables
9. Compte rendu

#### **PARTIE 2 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Lois applicables
2. Ordre de priorité des documents
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Exigences relatives à la sécurité
6. Période du contrat
7. Responsables
8. Base de paiement
9. Modalités de paiement
10. Présentation des factures
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien *(s'il y a lieu)*; ou
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) *(s'il y a lieu)*
12. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires *(s'il y a lieu)*
13. Attestations
14. Taxes - entrepreneur établi à l'étranger *(s'il y a lieu)*

#### **Liste des annexes**

- Annexe « A » Énoncé des travaux  
Annexe « B » Critères d'Évaluation  
Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



**TITRE** : Prestation de cours de formation sur l'ordonnancement de projets avec Microsoft Project Server 2010

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements et instructions, clause 7.4, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 2 – Clauses du contrat subséquent.

### **2. Énoncé des travaux**

Voir l'annexe « A ».

### **3. 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 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sauf dans les exceptions suivantes :

1. Remplacer les références à 'Travaux public et Services Gouvernementaux Canada' par 'Emploi et Développement social Canada';
2. Supprimer l'article 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, dans son intégralité;
3. Le paragraphe 2d. de l'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit:

*« faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse municipale ou à l'adresse courriel indiquée à la page 1. »*

4. Le paragraphe 5.4 de l'article 05 est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60) jours  
Insérer: quatre-vingt (90) jours calendrier

5. Supprimer les paragraphes 1a. et 1b. de l'article 12, Rejet d'une soumission dans son intégralité.
6. Supprimer le paragraphe 2. de l'article 20, Autres renseignements dans son intégralité.

### **4. Présentation des soumissions**



Les soumissions doivent être reçues à l'adresse courriel [nc-solicitations-gd@hrscd-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrscd-rhdcc.gc.ca), au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Il revient aux soumissionnaires de s'assurer que leur proposition et tous les documents connexes sont reçus dans leur intégralité et à temps. Il est recommandé que les soumissionnaires envoient leur proposition avant l'heure de fermeture de manière à obtenir un accusé de réception. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que la taille de leurs courriels ne dépasse pas 13 Mo, afin d'éviter les problèmes de transmission.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent le nom et l'adresse complets de leur entreprise, une adresse courriel, ainsi que le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, dans deux enveloppes séparées, lorsqu'ils la présentent en copie papier, et dans deux fichiers séparés lorsqu'ils la présentent sur support électronique, comme suit :

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

Section I: Soumission technique (1 copie électronique par courriel)

Section II: Soumission financière technique (1 copie électronique par courriel)

Section III: Attestations (1 copie électronique par courriel)

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

## **5. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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 Déclaration de condamnation à une infraction**



Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

### 5.2 Anciens fonctionnaires

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.
- e. « 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.
- f. « pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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**

Est-ce que le soumissionnaire\* est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui ( ) Non ( )**

\*Le soumissionnaire (Pour plus de clarté, «le soumissionnaire » désigne l'entité juridique du fournisseur (ce n'est donc pas une ressource de l'entité juridique du fournisseur).

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

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

### **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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### **5.3 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour



le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

#### **5.4 Études et expérience**

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

#### **5.5 Federal Contractors Program for Employment Equity - Bid Certification**

By submitting a bid, the Bidder certifies that the Bidder, and any of the Bidder's members if the Bidder is a Joint Venture, is not named on the Federal Contractors Program (FCP) for employment equity "[FCP Limited Eligibility to Bid](http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml)" list ([http://www.labour.gc.ca/eng/standards\\_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml](http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml)) available from [Human Resources and Social Development Canada \(ESDC\) - Labour's website](http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml)

Canada will have the right to declare a bid non-responsive if the Bidder, or any member of the Bidder if the Bidder is a Joint Venture, appears on the "[FCP Limited Eligibility to Bid](http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml)" list at the time of contract award.

### **6. Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins sept (7) 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 y répondre.

### **7. Procédures d'évaluation**

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions incluant les critères d'évaluation technique et financier mentionnés ci-dessous.

#### **7.1 Évaluation technique**

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

Les critères obligatoires et cotés sont à l'annexe « B ».

#### **7.2 Évaluation financière**



Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en fonds canadiens, conformité le barème de prix à décrit à l'**APPENDICE 1 A PARTIE 3**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **7.3 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 :
  - 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 75% exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 140 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
8. Bris d'égalité : Dans le cas où deux propositions recevables ou plus obtiennent un pointage identique, la proposition ayant obtenu le pointage le plus élevé dans les critères cotés sera recommandée pour l'attribution du contrat.
9. 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).





**Methode de sélection – Note combinée la plus haute sure le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		88/135	82/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		60 000,00 \$	55 000, 00 \$	50 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$88/135 \times 70 = 45.62$	$82/135 \times 70 = 42.51$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$50/60 \times 30 = 24.99$	$50/55 \times 30 = 27.27$	$50/50 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		70.61	69.78	77.70
<b>Évaluation globale</b>		2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>

**7.4 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 2 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 2 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Dans le cas d'une coentreprise, toutes les entreprises membres doivent satisfaire aux exigences en matière de sécurité.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

**8. Lois applicables**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le



nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **9. Compte rendu**

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



**APPENDICE 1 A PARTIE 3**  
**Barème de prix**

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Tout niveau de service estimatif précisé dans ce barème de prix est fourni uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Les niveaux d'efforts sont fournis à titre indicatif seulement et ne doivent pas être interprétés comme un engagement d'EDSC de respecter ces estimations dans tout contrat subséquent.

<b>Cours</b>	<b>quantité estimatif</b>	<b>Prix ferme par séance</b>	<b>Total</b>
<b>Gestion de projets avec Project Server 2010</b>	10	\$	
<b>Formation d'appoint – Project Server 2010 et ordonnancement approprié</b>	5	\$	
	<b>Prix total de la soumission</b>	-----	



## PARTIE 2 - 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.

### ARTICLES DE LA CONVENTION

#### TABLE DES MATIÈRES

1. Lois applicables
2. Ordre de priorité des documents
3. Énoncé des travaux
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Exigences relatives à la sécurité
6. Durée du contrat
7. Responsables
8. Paiement
9. Modalités de paiement
10. Présentation des factures
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (*s'il y a lieu*) ; or
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (*s'il y a lieu*)
12. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
13. Taxes - entrepreneur établi à l'étranger (*s'il y a lieu*)

#### Liste des annexes

- Annex "A" Énoncé des travaux  
Annex "B" Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

#### 1. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### 2. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2029 - biens ou services (faible valeur), (2015-07-03);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission si le fournisseur nous a envoyé une proposition*)



### 3. Énoncé des travaux

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

### 4. 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.

Si le nom « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » figure dans l'une des clauses uniformisées ou dans les Conditions générales ou supplémentaires, le remplacer par « Emploi et Développement social Canada ».

#### 4.1 Conditions générales

2029 (2015-07-03), Conditions générales - biens ou services (faible valeur), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, sauf dans les exceptions suivantes :

1. Supprimer la référence au 'numéro de référence du client (NRC)' et au 'numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) ' de l'article 06, sous-article 2.a
2. Supprimer l'article 08
3. Supprimer l'article 09
4. Supprimer l'article 10

### 5. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B;
  - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 6. Période du contrat



La période du contrat est de la date de l'adjudication du contrat jusqu'à 12 mois après l'adjudication.

## 7. Responsables

### 7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Lisa Plante  
Titre : Spécialiste principale des marchés  
Emploi et Développement Social Canada  
Acquisition et passation de marchés  
Adresse : 140 Promenade du portage, Gatineau (QC) K1A-0J9  
Téléphone : 819-654-5934  
Télécopieur : 819-953-6859  
Courriel : lisa.plante@hrsdc-rhdcc.gc.ca

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

### 7.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (Ces renseignements seront inclus dans le contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : (Ces renseignements seront inclus dans le contrat)

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



Organisation : \_\_\_\_\_

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

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

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

Courriel : \_\_\_\_\_

## 8. Paiement

### 8.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes spécifiés dans le tableau ci-dessous. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Cours	quantité estimatif	Prix ferme par séance
Gestion de projets avec Project Server 2010	10	\$
Formation d'appoint – Project Server 2010 et ordonnancement approprié	5	\$

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.

### 8.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_ « *insérez le montant* \_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou



- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

- 3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## **9. Modalités de paiement**

### **9.1 Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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.

## **10. Présentation des factures**

- 1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
- 2. Les factures doivent contenir :
  - a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA), s'il y a lieu, et le ou les codes financiers;
  - b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
  - c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
  - d. le report des totaux, s'il y a lieu; et
  - e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.





3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

#### **10.1. T1204 Information à transmettre par l'entrepreneur**

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5e 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).

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

#### **11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

**OU**

#### **11. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.



**12. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires** (*s'il y a lieu*)

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.

**13. Taxes - entrepreneur établi à l'étranger** (*s'il y a lieu*)

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### **1.0 Titre**

##### **Gestion de projets avec Project Server 2010**

EDSC exige que l'entrepreneur fournisse à toutes les équipes de projet de la formation sur les principes, la méthodologie et les processus nécessaires à l'élaboration d'échéanciers fiables pour les nouveaux projets et les projets en cours. Cette formation permettra d'assurer l'uniformité des activités de gestion et de production de rapports pour tous les projets au sein de l'organisation. Il y aura deux séances de formation pour les employés; une pour les nouveaux utilisateurs du produit, et une autre qui servira de formation d'appoint pour les gestionnaires et ordonnanciers actuels de projets.

- EDSC exige que l'entrepreneur fournisse aux équipes de projet des cours de formation sur la façon de créer des échéanciers prévisionnels avec MS Project Professional 2010.
- EDSC exige que l'entrepreneur fournisse aux équipes de projet des cours de formation sur la façon d'utiliser les fonctions du site de l'équipe de Project Server, y compris la gestion des risques, des enjeux et des changements, et le stockage approprié des documents.
- EDSC exige que l'entrepreneur fournisse aux équipes de projet des cours de formation sur les activités de production de rapports de la fonction de renseignements opérationnels.

Le public cible de ce cours inclut les gestionnaires de projets et les ordonnanceurs de projets à EDSC.

#### **2.0 Objectifs**

Le principal objectif de la gestion de projets avec Project Server 2010 est d'utiliser de saines techniques d'échéancier prévisionnel afin d'accroître les connaissances en matière d'ordonnancement de projets au sein du ministère et de s'assurer de la mise en place d'échéanciers appropriés pour tous les projets approuvés.

Les exigences liées à la formation incluent les suivantes :

1. EDSC exige que l'entrepreneur fournisse à toutes les équipes de projet de la formation sur les principes, la méthodologie et les processus nécessaires à l'élaboration d'échéanciers fiables pour les nouveaux projets et les projets en cours. Cette formation permettra d'assurer l'uniformité des activités de gestion et de production de rapports pour tous les projets au sein de l'organisation.
2. EDSC exige que l'entrepreneur fournisse aux équipes de projet des cours de formation sur la façon de créer des échéanciers prévisionnels avec MS Project Professional 2010.



3. EDSC exige que l'entrepreneur fournisse aux équipes de projet des cours de formation sur la façon d'utiliser les fonctions du site de l'équipe de Project Server, y compris la gestion des risques, des enjeux et des changements, et le stockage approprié des documents.
4. EDSC exige que l'entrepreneur fournisse aux équipes de projet des cours de formation sur les activités de production de rapports de la fonction des renseignements opérationnels.

Cette formation permettra d'obtenir des explications et des renseignements pertinents sur les aspects suivants :

1. Pratique en matière de gestion générale de projet et d'échéancier de projet;
2. Pratiques exemplaires relatives aux échéanciers prévisionnels de projets;
3. Activités d'ordonnement effectuées dans Microsoft Project 2010 avec Project Server 2010;
4. Gestion des risques et des enjeux avec Project Server 2010;
5. Fonctions de production de rapports de la fonction de renseignements opérationnels.

### **3.0 Énoncé contextuel**

Emploi et Développement social Canada (EDSC) travaille actuellement à améliorer sa capacité de gestion de projet pour soutenir les projets ministériels présentant différents niveaux de risque et de complexité. Le ministère examine les processus, outils et niveaux de capacité actuels pour s'assurer qu'il est vraiment en mesure d'aider les projets à atteindre des résultats à la hauteur de leur réussite.

Bureau de gestion des projets de l'organisation

1. **La Direction de la gestion des investissements, des biens et de l'approvisionnement (DGIBA)** a établi le Bureau de gestion des projets de l'organisation (BGPO) et lui a assigné les responsabilités suivantes :
  - Soutien de la gouvernance de projet ministérielle;
  - Amélioration de la capacité de gestion de projet du ministère et établissement d'une culture qui promeut l'amélioration constante;
  - Établissement et mise en œuvre de normes ministérielles de gestion de projet;
  - Surveillance des cycles de vie des projets ministériels ainsi que des avantages et résultats de ces projets, et production des rapports pertinents, et
  - Surveillance de la conformité aux politiques et lignes directrices de gestion de projet.
2. On prévoit que le BGPO sera opérationnel d'ici la fin de 2016.



3. EDSC a mis en place un système ministériel d'information sur la gestion des projets (SGIP) doté d'un tableau de bord conforme à la norme du Conseil du Trésor et qui inclut de l'information sur la portée, le budget et l'échéancier des projets. Il contient également des données sur les risques et les enjeux signalés aux échelons supérieurs, et sur les demandes de changements en cours de traitement.
4. EDSC a converti tous les échéanciers de projets de l'ancien système d'entreprise – de Microsoft (MS) Project Server 2003 à MS Project Server 2010. Project Professional 2010 est un programme de gestion de projets d'entreprise qui fonctionne de pair avec MS Project Server 2010.
5. Tous les tableaux de bord d'EDSC seront créés dans le SGIP, qui fonctionne actuellement de pair avec MS Project Server 2010 et MS Project Professional 2010.
6. Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2014, EDSC est passé à un système de traitement des données SAP qui assure le traitement de toutes les fonctions de gestion financière, y compris les données financières des projets.

Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2014, EDSC est passé à un système de traitement des données SAP qui assure le traitement de toutes les fonctions de gestion financière, y compris les données financières des projets.

EDSC a mis en place un système ministériel d'information sur la gestion des projets (SGIP) doté d'un tableau de bord conforme à la norme du Conseil du Trésor et qui inclut de l'information sur la portée, le budget et l'échéancier des projets. Il contient également des données sur les risques et les enjeux signalés aux échelons supérieurs, et sur les demandes de changements en cours de traitement.

EDSC a converti tous les échéanciers de projets de l'ancien système d'entreprise – de Microsoft (MS) Project Server 2003 à MS Project Server 2010. Project Professional 2010 est un programme de gestion de projets d'entreprise qui fonctionne de pair avec MS Project Server 2010.

#### 4.0 Portée

### **A. Portée : Structure et contenu de la séance**

#### **1. Gestion de projets avec Project Server 2010**

Chacune des séances de formation abordera l'ensemble des sujets indiqués ci-dessous, quelles que soient la méthode de prestation et la langue utilisées. La durée totale maximale de chaque séance sera de **22.5** heures. Les animateurs de l'entrepreneur traiteront de chaque sujet en respectant la durée indiquée ci-dessous.

- **Ordonnancement de projets** – Fournit de l'information sur l'ordonnancement de projets. Le cours est d'une durée approximative est de **22,5 heures** et est donné sous forme de formation interactive en classe.
  - Établissement des nouveaux projets
  - Entrée de la structure de répartition du travail
  - Entrée des estimations
  - Entrée des dépendances, entrée des échéances, des contraintes et des calendriers de tâches
  - Entrée des ressources et des affectations



- Optimisation de l'échéancier
- Tenue à jour de l'échéancier
- **Project Server 2010 (6 heures)**
  - MS Project Web App
    - Page de détails des projets
  - SharePoint
    - Utilisation et capacités de personnalisation du site de projet
    - Gestion des risques et des enjeux
      - Comment entrer les risques et les enjeux
      - Comment attribuer des tâches aux risques
  - Project Professional 2010 (voir l'échéancier prévisionnel ci-dessus)
  - Procédures de GI (stockage des documents)
    - Utilisation des connaissances et référentiel des leçons apprises
- **Production de rapports (1,5 heure)**
  - Création des rapports pour les intervenants
  - Rapports sur les projets, rapports sur le portefeuille

## **2. Formation d'appoint – Project Server 2010 et ordonnancement approprié**

La durée totale maximale de chaque séance sera de **7,5 heures**. Les animateurs de l'entrepreneur traiteront de chaque sujet en respectant la durée indiquée ci-dessous.

- **Ordonnancement de projets (4 heures)**
  - Entrée de la structure de répartition du travail
  - Entrée des estimations
  - Entrée des dépendances, entrée des échéances, des contraintes et des calendriers de tâches
  - Entrée des ressources et des affectations
  - Optimisation de l'échéancier
  - Tenue à jour de l'échéancier
- **Project Server 2010 (2 heures)**
  - Project Web App
    - Page de détails des projets
  - SharePoint
    - Utilisation et capacités de personnalisation du site de projet
    - Gestion des risques et des enjeux
      - Comment entrer les risques et les enjeux
      - Comment attribuer des tâches aux risques
  - Project Professional 2010 (voir l'échéancier prévisionnel ci-dessus)
  - Procédures de GI (stockage des documents)
  - Utilisation des connaissances et référentiel des leçons apprises
- **Production de rapports (1,5 heures)**
  - Création des rapports pour les intervenants
  - Rapports sur les projets, rapports sur le portefeuille



L'entrepreneur devra fournir le matériel didactique dans l'une ou l'autre des deux langues officielles et les animateurs devront être en mesure de communiquer parfaitement dans l'une ou l'autre de ces langues (français ou anglais) de manière à respecter la langue utilisée durant la séance de formation. Présentement, le chargé de projet prévoit que **100 pour cent** des cours seront dispensés en anglais.

### **C. Portée : Animateurs**

L'entrepreneur devra fournir un animateur spécialisé et s'assurer qu'il répond aux qualifications minimales indiquées ci-après. Le chargé de projet approuvera chaque animateur avant le début de la première séance prévue au contrat et exigera son remplacement, le cas échéant. Tout animateur qui répond à tous les critères minimaux de formation pour des sujets multiples pourra assurer la prestation sur ces sujets.

#### **Formation d'appoint sur Microsoft Project Server 2010, ordonnancement de projets avec Microsoft Project Professional 2010,**

- Attestation de sécurité du gouvernement fédéral : **Fiabilité**
  
- Certification professionnelle ou nombre d'années d'expérience :
  - **Certification Microsoft MVP**
  - **Certification PMI – PMP**
  - **5 années d'expérience de Microsoft Project 2010**
  - **10 années d'expérience des séances de formation sur Project Professional et Project Server**
  - **10 années d'expérience de la préparation de cours sur Microsoft Project**

### **Attentes à l'égard des animateurs**

Chaque animateur doit présenter l'information de manière claire et concise et expliquer le contenu du cours de façon à s'assurer que tous les apprenants comprennent les principaux sujets énoncés dans ce document.

### **Respect des horaires**

L'entrepreneur devra s'assurer que tous les animateurs sont présents à l'emplacement choisi et prêts à commencer la formation à la date et à l'heure prévues.

### **D. Portée : Logistique et révision**

#### **Toutes les séances**

- a. Dispositions pour les personnes ayant des besoins spéciaux : afin de mieux répondre aux apprenants qui requièrent des aménagements spéciaux, le chargé de projet et l'entrepreneur prendront les mesures appropriées pour faciliter l'apprentissage de ces individus et leur permettre de participer activement. Le chargé de projet, en consultation avec l'entrepreneur, choisira la meilleure approche pour répondre au besoin spécifique des personnes concernées. Il assumera l'entière responsabilité financière de la mise en œuvre de la solution retenue. L'entrepreneur devra faire le maximum pour la mise en place de la solution et veiller à ce que son organisation fournisse toutes les ressources nécessaires.



- b. Évaluations des séances : le chargé de projet est responsable de toutes les évaluations des séances. Il recueillera et examinera les évaluations des participants et transmettra ses commentaires à l'entrepreneur, le cas échéant.
- c. Audit des séances : le chargé de projet se réserve le droit d'effectuer un audit des séances tenues, d'en évaluer le contenu et d'examiner le rendement de l'animateur.

### Séances en personne

- a. Calendrier des séances : les séances en personne doivent avoir lieu durant les heures ouvrables (entre 8 h et 17 h 30) du fuseau horaire où se trouvent les installations de formation; les séances durent un total de **7,5 heures par jour, incluant deux pauses de 15 minutes (l'avant-midi et l'après-midi) et une pause repas de 45 minutes**. La durée totale d'une séance ne doit pas dépasser **7,5 heures (7,5 heures par jour, pendant 3 jours)**.
- b. Exigences minimales concernant la salle de classe : la salle doit pouvoir accueillir jusqu'à **25 participants**. Elle doit être adaptée aux activités de formation et offrir le nombre de sièges et de tables approprié. La salle doit être équipée d'ordinateurs, d'un projecteur et d'un écran capables de prendre en charge les supports informatiques et les connexions Web jugés nécessaires. **Chaque ordinateur doit être configuré avec Project Professional 2010 et permettre l'accès à l'environnement de formation de Project Server.**
- c. Fréquence prévue des séances : le chargé de projet a établi les estimations approximatives suivantes :

#### Gestion de projets avec Project Server 2010

- Cours approfondi sur la gestion de projet et les échéanciers prévisionnels :  
**10 séances en personne par année, selon les circonstances.**

#### Formation d'appoint sur Project Server 2010

- **5 séances en personne par année, selon les circonstances.**

### Matériel didactique

L'entrepreneur est responsable de fournir tous les manuels et (ou) le matériel didactique à tous les participants dès le premier jour de la formation.

Tout le matériel didactique doit être approuvé par l'autorité contractante et livré deux semaines avant la date d'approbation du premier cours.

### 5.0 Emplacements prévus

Région de la capitale nationale du Canada. **Villes : Ottawa et Gatineau**  
Actuellement, EDSC prévoit tenir **100 pour cent** des séances de formation en personne dans ses propres installations [**dans la RCN**]. Le chargé de projet sera responsable de réserver les salles de formation d'EDSC.

### 6.0 Personne-ressource

Période initiale : de la date de l'adjudication du contrat jusqu'à **12 mois après l'adjudication**.





## **7.0 Échéances**

<b>Exigence</b>	<b>Délai</b>
<b>Le chargé de projet doit communiquer par écrit avec l'entrepreneur pour demander la tenue d'une séance.</b>	Au moins 15 jours ouvrables avant la date de début de la séance demandée.
<b>Le chargé de projet doit présenter par écrit la liste des participants à l'entrepreneur (le chargé de projet doit prévoir un minimum de 10 et un maximum de 20 participants par séance).</b>	Au moins 5 jours ouvrables avant la date de début prévue de la séance.
<b>Le chargé de projet doit informer l'entrepreneur par écrit de toute annulation de séance prévue.</b>	Au moins <b>10</b> jours ouvrables avant la date de début prévue de la séance, sans aucuns frais.
<b>L'entrepreneur doit faire parvenir le matériel didactique par voie électronique à tous les participants inscrits (dans la langue choisie pour la séance).</b>	Au moins <b>2</b> jours ouvrables avant la date de début prévue de la séance.
<b>L'entrepreneur doit faire parvenir au chargé de projet, par messagerie électronique, une copie de la liste des présences (incluant le titre du cours de formation, les dates de la séance, le nom de l'entrepreneur, le nom et la signature des participants).</b>	Au maximum <b>2</b> jours ouvrables après la fin de la séance.
<b>Le chargé de projet peut faire parvenir à l'entrepreneur une demande écrite pour le remplacement d'un animateur.</b>	À n'importe quel moment pendant la durée du contrat; il doit fournir un préavis d'au moins <b>10</b> jours ouvrables pour que l'entrepreneur donne suite à la demande.
<b>L'entrepreneur peut demander l'ajout d'un nouvel animateur en faisant parvenir une demande d'autorisation écrite au chargé de projet.</b>	À n'importe quel moment pendant la durée du contrat; il doit fournir un préavis d'au moins <b>10</b> jours ouvrables pour que le chargé de projet donne suite à la demande.
<b>Le chargé de projet doit informer par écrit l'entrepreneur des exigences précises de tout apprenant ayant besoin d'aménagements spéciaux.</b>	Au moins <b>5</b> jours ouvrables avant la date de début prévue de la séance à laquelle participera l'apprenant.
<b>L'entrepreneur doit donner suite par écrit aux préoccupations soulevées par le chargé de projet (dans les évaluations et les audits de séances) à la satisfaction de ce</b>	Avant le début de la séance prévue suivante.



---

Exigence	Délai
dernier.	

---

**ANNEXE « B »**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

**Section A**     **Critères techniques obligatoires**

ID n°	Critères obligatoires	Exigences relatives à la soumission	RESPECT / NON-RESPECT
<b>M1</b>	<p><b>Qualifications</b></p> <p>L'entreprise soumissionnaire doit être un fournisseur enregistré de formation (REP pour Registered Education Provider) certifié et autorisé par le PMI (Project management Institute) à émettre des unités de développement professionnel (PDU pour Professional development unit) pour ses cours de formation en gestion de projet.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une copie de la certification avec sa proposition.</p>	
<b>M2</b>	<p><b>Qualifications du personnel</b></p> <p>Toutes les ressources proposées à titre de concepteurs de cours, de formateurs ou de conseillers en ordonnancement de projet doivent posséder une certification de professionnel de la gestion de projet (PMP pour Project Management Professional).</p> <p><b>Note aux soumissionnaires :</b> La même ressource peut être proposée pour plus d'une catégorie de personnel pourvu qu'elle réponde aux critères associés à la catégorie concernée.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de la ressource</li> <li>• Catégorie de personnel (c.-à-d., concepteur de cours, formateur et (ou) conseiller en ordonnancement de projet)</li> <li>• Preuve de certification du PMI (Project management Institute).</li> </ul>	

ID n°	Critères obligatoires	Exigences relatives à la soumission	RESPECT / NON-RESPECT
<b>M3</b>	<p><b>Expérience en gestion de projet</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir l'expérience, dans les 5 dernières années de la date de la publication du présent appel d'offres, de fournir une formation de gestion de projet à un ministère du gouvernement fédéral ou un organisme</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le ministère ou l'organisme fédéral pour lequel le travail a été effectué</li> <li>• Le plan de cours de gestion de projet pour le cours livré</li> <li>• un échantillon du matériel du cours de gestion de projet utilisé pour livrer la formation avec succès</li> <li>• Quand le travail a été effectué</li> <li>• Le nom, numéro de téléphone et des adresses électroniques pour des clients réguliers qui peuvent confirmer les informations fournies.</li> </ul>	
<b>M4</b>	<p><b>Expérience de la prestation de cours de formation sur les produits MS Project Professional 2010 et MS Project Server 2010</b></p> <p>Toutes les ressources proposées comme formateurs, conformément à l'article 4.0 de l'énoncé de travaux, doivent posséder, à la date d'émission de cette DP, 5 années d'expérience du produit MS Project Server et 5 années d'expérience des produits Microsoft Project et Project Server et être en mesure de présenter des cours de formation sur l'ordonnancement de projet.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du ministère ou de l'organisme fédéral et (ou) de l'organisation du secteur privé pour lesquels le travail a été effectué.</li> <li>• Date, durée et description de tous les cours conçus et livrés au cours des cinq dernières années.</li> <li>• Exemple de matériel didactique de gestion de projet conçu et livré.</li> <li>• Nom, numéro de téléphone et adresse électronique d'un représentant du client qui peut confirmer les renseignements fournis.</li> </ul>	
<b>M5</b>	<p><b>Côte de sécurité</b></p> <p>Toutes les ressources proposées doivent détenir une côte de sécurité FIABILITÉ valide du gouvernement du Canada au moment de l'attribution du contrat.</p>	<p>Pour chaque ressource proposée le soumissionnaire doit fournir le numéro et la date d'expiration du dossier de sécurité de la personne concernée.</p>	
<b>M6</b>	<p><b>Qualifications du personnel</b></p> <p>Toutes les ressources proposées doivent posséder une certification Microsoft MVP pour les produits Microsoft Project et (ou) Project Server.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de la ressource proposée</li> <li>• Copie valable et année de la certification Microsoft MVP</li> </ul>	

ID n°	Critères obligatoires	Exigences relatives à la soumission	RESPECT / NON-RESPECT

**Section B**      **Critères pondérés**

#	Critères pondérés	Note maximale	Échelle de notation	Réponse du soumissionnaire	Notation et commentaires de l'équipe d'évaluation **	
					Note	Commentaires**
R1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience de la conception de matériel didactique pour les produits MS Project Server 2013, 2010, 2007 et la suite de produits MS Project Professional au cours des 3 dernières années. Le soumissionnaire devrait fournir un maximum de cinq (5) résumés de projets* écrits et inclure pour chacun les renseignements suivants :</p> <p>1) Nom de l'organisation cliente 2) Nom et coordonnées de la personne-</p>	60 points	<p>Maximum de 10 points par projet, selon les échelles ci-dessous.</p> <p>Project Server (5 points par cours de formation) 5 points : Microsoft Project Server 2013, 5 points : Microsoft Project Server 2010, 3 points : Microsoft Project Server 2007 2 points : Microsoft Project Server 2007</p> <p>Project Professional Server (5 points par cours de formation) 5 points : Microsoft Project Professional 2013 5 points : Microsoft Project Professional 2010 3 points : Microsoft Project Professional 2007</p>	<p>&lt;Nom du formateur&gt; &lt;Description du cours&gt; &lt;Organisation cliente&gt; &lt; Période, nombre de jours&gt;</p>		

#	Critères pondérés	Note maximale	Échelle de notation	Réponse du soumissionnaire	Notation et commentaires de l'équipe d'évaluation **	
					Note	Commentaires**
	ressource du client 3) Description de la formation 4) Durée de la formation		2 points : Microsoft Project Professional 2003			
R2	Le soumissionnaire devrait démontrer que le formateur proposé possède l'expérience de la prestation de cours de formation en classe sur la théorie de la gestion de projet et de l'ordonnancement de projet au cours des 3 dernières années. Le soumissionnaire devrait fournir un maximum de cinq (5) résumés de projets* écrits et inclure pour chacun les renseignements suivants : 1) Nom de l'organisation cliente 2) Nom et coordonnées de la personne-ressource du client 3) Description de la formation	60 Points	Maximum de 10 points par cours, selon les échelles ci-dessous. Gestion de projet (5 points par cours de formation) Ordonnancement de projet (5 points par cours de formation)  Maximum de 10 points par cours	<Nom du formateur> <Description du cours> <Organisation cliente> <Période, nombre de jours>		

#	Critères pondérés	Note maximale	Échelle de notation	Réponse du soumissionnaire	Notation et commentaires de l'équipe d'évaluation**	
					Note	Commentaires**
	4) Durée de la formation					
R3	Le soumissionnaire devrait démontrer que le formateur proposé possède l'expérience de la prestation, en français, de cours de formation en classe sur l'ordonnement de projet et sur MS Project Server.	20 Points	5 points par session de formation.	<Nom du formateur> <Description du cours> <Organisation cliente> <Période, nombre de jours>		
	<b>Note maximale</b>	<b>140</b>		<b>Note</b>		<b>Note de passage de 75% (105) doit être obtenu.</b>

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

[Common PS SRCL#6](#)