



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
RETURN BIDS TO:**

aac@international.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition aux: Affaires mondiales Canada

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

REQUEST FOR PROPOSAL

Offer to: Global Affairs Canada

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

COMMENTAIRES - COMMENTS:

Ce document contient une exigence de sécurité – This document contains a security requirement

SUJET - TITLE	
Perfectionnement en gestion et formation sur les habiletés interpersonnelles au ministère des Affaires mondiales Canada	
NO DE L'INVITATION - SOLICITATION No.	DATE
15-94376-002	11 JANVIER 2016
L'INVITATION PREND FIN - SOLICITATION CLOSES	
Le 4 février 2016 à 14:00h heure locale à Ottawa, ON. On February 4, 2016 at 14:00 hours Local Time in Ottawa, ON.	
ADRESSER TOUTES QUESTIONS A - ADDRESS INQUIRIES TO	
Frédéric Bonhomme	
TELEPHONE	COURRIEL - EMAIL
343-203-1451	frederic.bonhomme@international.gc.ca
DESTINATION DES BIENS/SERVICES - DESTINATION OF GOODS/SERVICES	
See Herein. Informations dans le document.	
RAISON SOCIALE ET ADRESSE DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRENEUR - VENDOR/FIRM NAME AND ADDRESS	
No de téléphone: - Telephone No. No de télécopieur: - Facsimile No.	
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉ A SIGNER AU NOM DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRENEUR NAME AND TITLE OF PERSON AUTHORIZED TO SIGN ON BEHALF OF THE VENDOR/FIRM	Corporate Seal

Signature	Date

DP n°: 15-94376-002	Date: 11 janvier 2016
Demande de Proposition (DP) Affaires mondiales Canada (AMC)	

TABLE DES MATIERES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Entente de non-divulgence
12. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes :

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Entente de non-divulgence

DP n°: 15-94376-002	Date: 11 janvier 2016
Demande de Proposition (DP) Affaires mondiales Canada (AMC)	

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité et exigences en matière d'assurance: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Certification, les exigences en matière d'assurances et toute autre annexe.

2. Sommaire

Le but de cet appel d'offres est de sélectionner un fournisseur de conclure un contrat avec le Bureau du Centre d'apprentissage en affaires internationales et en gestion (CFSD) du ministère des Affaires mondiales Canada (AMC) pour fournir des services pour la conception et la livraison de la formation en leadership comme décrit dans l'énoncé des travaux - Annexe A ci-jointe aux présentes.

Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché (provisoirement prévue pour le 1er avril, 2016) pour une période d'un (1) an. Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles, le contrat pourrait être attribué à une date plus tôt ou plus tard. Il est également possible de quatre (4) périodes d'option supplémentaire d'un an dans les mêmes termes et conditions.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](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>).

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) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

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

**Demande de Proposition (DP)
Affaires mondiales Canada (AMC)****PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES****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>) 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.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les offres doivent être présentées uniquement au ministère des Affaires mondiales Canada (AMC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les propositions électroniques doivent avoir des fichiers séparés attachés pour chaque section comme détaillé dans la Partie 3 - Instructions pour la préparation de soumission. La ligne d'objet doit être dans le format suivant: Sujet: Proposition de DP no **15-94376-002**. La taille totale du fichier électronique ne peut excéder 7 Mo. Plus d'un courriel peut être envoyé si nécessaire (si le même fichier est envoyé plus d'une fois, le dernier fichier reçu sera utilisé à des fins d'évaluation et celle(s) précédente ne sera pas ouverte).

Les pièces jointes doivent être dans un format de document (.pdf) de l'application ou Microsoft Word version 2003 ou plus.

Noter: Les propositions électroniques ne doivent pas être copiées à toute autre adresse ou un individu. Le non-respect sera un motif de disqualification et la proposition ne sera pas évaluée.

Veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de retour, et le nombre de DP sont clairement visibles sur la pièce jointe (s) contenant la proposition.

Le non-respect à 2. Présentation des soumissions sera un motif de disqualification et la proposition ne sera pas évaluée.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins huit (8) 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

**Demande de Proposition (DP)
Affaires mondiales Canada (AMC)**

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.

4. 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.

5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard huit (8) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Ministère des Affaires mondiales Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : (6.5) lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Propositions électroniques devraient avoir la ligne d'objet dans le format suivant: Proposition de DP # **15-94376-002**. Seules les propositions soumises par courriel seront acceptées. Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent un fichier distinct pour chaque section, et intitulé comme suit:

Section I: Soumission technique
Section II: Soumission financière
Section III: Attestations
Section IV: Renseignements supplémentaires

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Les propositions électroniques ne doivent pas être copiées à toute autre adresse ou individu. Le non-respect sera un motif de disqualification et la proposition ne peut être évaluée.

**Demande de Proposition (DP)
Affaires mondiales Canada (AMC)**

Vérifiez que le nom de l'agent de contrat, la date de clôture et le numéro de la demande de soumissions sont clairement identifiées dans le corps du courriel. Défaut de se conformer aux instructions pour la préparation des soumissions sera un motif de disqualification et la proposition ne peut être évaluée.

Le Canada demande que les soumissionnaires utilisent un système de numérotation correspondant à la demande de soumissions.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, 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.

Canada évaluera uniquement la documentation fournie avec l'offre d'un soumissionnaire. Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'information supplémentaire peut être trouvée, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

Les soumissionnaires sont avisés que seulement énuméré une liste d'expérience sans fournir de données d'information de soutien tels que: curriculum vitae, profil professionnel, les pouvoirs, les références et / ou des lettres de référence, le nombre de projets achevés et en cours, la période des travaux effectués en nombre de mois et années dans le passé et le présent de l'emploi; et où, quand et comment cette expérience a été obtenu, ne sera pas considéré comme «preuve» aux fins de cette évaluation.

Les CV doivent être présentés dans un appendice dans l'ordre alphabétique de nom. Les soumissionnaires doivent identifier, pour chaque ressource, l'expérience pertinente et de l'éducation et devraient inclure les éléments suivants:

- (a) expérience et compétences pertinentes; et
- (b) brève description des projets pertinents et de la complexité, y compris les rôles et les responsabilités et la longueur du temps passé sur le projet pour chaque individu.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

Section IV : Informations Complémentaires

Dans la section IV de l'offre, les soumissionnaires doivent fournir:

1. leur nom légal;
2. leur numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA);

DP n°: 15-94376-002	Date: 11 janvier 2016
Demande de Proposition (DP) Affaires mondiales Canada (AMC)	

3. le nom de la personne contact (fournir également pour cette personne l'adresse postale, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse e-mail) autorisés par le soumissionnaire à conclure des communications avec le Canada en ce qui concerne leur offre, et tout contrat qui peut résulter de leur offre;
4. pour la partie 2, l'article 3, ancien fonctionnaire, de la demande de soumissions: la réponse nécessaire pour chaque question; et, si la réponse est oui, les informations requises;
5. pour la partie 6, l'article 1, l'exigence de sécurité, de la demande de soumissions:
 - a) le nom de chaque personne qui devra avoir accès à des informations classifiées ou protégées, actifs ou des lieux de travail.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire pour assurer la conformité à cette exigence par la clôture des soumissions.

Les offres qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Point	Critères obligatoires	Satisfait/non satisfait	Renvoi à proposition
O1	<p>Études</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée doit être titulaire d'un baccalauréat d'une université reconnue en l'éducation des sciences, de l'administration publique ou des affaires, le développement organisationnel, la psychologie, la sociologie ou les sciences sociales. Vous DEVEZ joindre une photocopie du diplôme à la proposition.</p>		
O2	<p>Expérience</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée possède une expérience, au cours des six (6) ans à compter de la date de clôture des soumissions, de taille similaire et la portée de l'exigence à l'annexe A – Énoncé des travaux :</p> <p>2.1 – Soixante-dix (70) jours (consécutifs ou non) à offrir des séances de formation en leadership.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sur les soixante-dix (70) jours, vingt (20) jours de présentation d'une formation en leadership à un public cible du gouvernement du Canada. b. Sur les soixante-dix (70) jours, vingt (20) jours de présentation d'une formation en leadership à un public cible de membres de la direction. 		

	<p>2.2 – Soixante-dix (70) jours au cours des six (6) dernières années, à partir de la date de clôture de l'appel d'offres, de travail sur les processus au niveau de la direction. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a l'expérience du travail auprès de membres de la direction dans la conception et la mise en œuvre d'interventions en leadership et en développement des organisations dans un environnement de groupe, de nature et d'envergure similaires aux principaux sujets couverts dans l'énoncé des travaux, y compris, entre autres, la planification et l'harmonisation stratégiques, la vision et la détermination, le renforcement de la motivation et la création d'une dynamique, la gestion du changement, la communication, la prise de décisions, le pouvoir et l'influence, la gestion du rendement, la réflexion stratégique, le travail en équipe et la direction d'équipe et la résilience des personnes et des organisations.</p> <p>a. Sur les soixante-dix (70) jours, vingt (20) jours de travail sur les processus au niveau de la direction auprès d'un public cible du gouvernement du Canada.</p>		
--	---	--	--

Seules les informations fournies dans le tableau 1 seront utilisées pour l'évaluation d'O2 et CC2. Les soumissionnaires doivent utiliser le tableau 1 ci-dessous pour indiquer clairement, pour chaque ressource proposée :

Tableau 1

	Date de début (mm-aa)	Date de fin (mm-aa)	Nombre de jours de présentation et langue de la présentation (angl. ou fr. et/ou bilingue)	Profil des publics cibles	Sujet de la formation ou du travail sur les processus (maximum 50 mots)	Organisation
N° 1						
N° 2						
N° 3						
N° 4						
N° 5						
Point	Critères obligatoires			Satisfait/non satisfait	Renvoi à la proposition	
O3	<p>Langue Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il est en mesure d'offrir les services au AMC en anglais, en français et dans un format bilingue. Pour respecter pleinement cette exigence obligatoire, le soumissionnaire doit prouver, dans sa réponse au critère O2 (voir ci-dessus), qu'il remplit au moins l'une des conditions suivantes :</p> <p>a. au moins une (1) des ressources proposées (et qualifiées) à titre d'instructeur est en</p>					

DP n°: 15-94376-002	Date: 11 janvier 2016
Demande de Proposition (DP) Affaires mondiales Canada (AMC)	

	<p>mesure de fournir des services dans les deux langues officielles (en français et en anglais).</p> <p>Remarque : L'AMC considère qu'une ressource est « bilingue » seulement si elle peut lire, écrire et communiquer verbalement dans les deux langues et présenter un cours à l'intention des employés de l'AMC dans les deux langues officielles.</p> <p>b. au moins une (1) des ressources proposées (et qualifiées) à titre d'instructeur est en mesure de fournir des services en anglais ET au moins une (1) des ressources proposées (et qualifiées) à titre d'instructeur est en mesure de fournir des services en français.</p>		
--	--	--	--

1.1.2 Critères techniques cotés – maximum 190 points

Les propositions jugées conformes à TOUS les critères obligatoires seront évaluées en fonction de chacun des critères cotés (CC) ci-dessous.

Pour chacune des exigences décrites ci-dessous, la proposition devrait décrire les qualifications et l'expérience de l'entreprise et des ressources proposées en regard des différentes tâches.

La proposition devrait fournir des justifications quant au nombre d'années et aux projets, sous la forme d'un curriculum vitae décrivant clairement les connaissances et l'expérience de l'entreprise et de chaque personne-ressource proposée. Les justifications devraient comprendre l'expérience acquise en regard des facteurs énumérés ci-dessous. À chaque facteur correspond le nombre maximum de points indiqué ci-dessous, en fonction de la durée et de l'ampleur de l'expérience acquise. Le total des points sera ensuite calculé.

Si plus d'une ressource est proposé les points seront additionnés et une moyenne à travers le nombre de ressources proposés.

Les propositions seront évaluées et cotées par points en fonction des critères figurant dans la liste ci-dessous, selon les facteurs d'évaluation et les indicateurs de pondération indiqués. Pour être invité à faire une présentation orale (CC5), un soumissionnaire doit obtenir une cote technique totale d'au moins 70 % pour les critères cotés CC1 à CC4.

Toute soumission dont la cote totale pour les critères cotés est inférieure à 70 % sera jugée non conforme. Chaque critère technique coté doit être évalué séparément.

Note : L'AMC se réserve le droit de ne pas appliquer le critère CC5 si une seule soumission obtient une note totale d'au moins 70 % pour les critères CC1 à CC4.

Résumé des critères cotés

Numéro	Critères	Nombre maximal de points	Minimum exigé
CC1	Sommaire des projets	50	--
CC2	Expérience du soumissionnaire	50	--
CC3	Coaching	30	--
CC4	Expérience en tant que cadre	10	--
Total CC1-CC4		140	98 (70 %)

DP n°: 15-94376-002	Date: 11 janvier 2016
Demande de Proposition (DP) Affaires mondiales Canada (AMC)	

CC5	Présentation d'un module de formation (seuls y seront invités les soumissionnaires ayant obtenu une note totale d'au moins 98 pour les critères CC1 à CC4).	50	35 (70 %)
Total CC1-CC5		190	133 (70 %)

CC1 – Sommaire des projets (50 points)

Le soumissionnaire devrait fournir par écrit le sommaire d'un (1) projet lié à une formation en leadership ou en gestion axée sur les problèmes de leadership pour chaque ressource proposée. Le projet devrait avoir été exécuté au niveau de la direction (EX-01 ou plus). Le projet aura figuré sous le critère obligatoire (O2).

Le soumissionnaire devrait également présenter par écrit le sommaire d'un (1) projet lié au travail sur les processus au niveau de la direction pour chaque ressource proposée. Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de travail auprès des membres de la direction dans la conception et la mise en œuvre d'interventions relatives au leadership ou au développement organisationnel dans un environnement de groupe. Le projet aura figuré sous le critère obligatoire (O2).

Les résumés devraient décrire les projets dans le cadre desquels chaque ressource proposée par le soumissionnaire a activement participé à la conception et à la présentation d'un projet de formation en leadership ou d'une intervention de travail sur les processus de nature et d'envergure similaires aux principaux sujets couverts dans l'énoncé des travaux :
p. ex. planification stratégique et harmonisation, vision et détermination, renforcement de la motivation et création d'une dynamique, communication, rétroaction, prise de décisions, pouvoir et influence, gestion du rendement, réflexion stratégique, travail en équipe et direction d'équipe et résilience des personnes et des organisations.

Pour chaque projet, le soumissionnaire devrait fournir un sommaire détaillé selon le format suivant. Notez que si plus d'une ressource est proposé les points seront additionnés et une moyenne à travers le nombre de ressources proposées.

Tableau 2

Nom du projet :	Client/organisation :
Date de début (mm-aa) :	Date de fin (mm-aa) :
Description sommaire de la formation en leadership ou de l'intervention en travail sur les processus (y compris les objectifs, les défis) :	
Objectif de la formation ou de l'intervention :	Description des apprenants :
Nombre de prestations :	Nombre de participants :

DP n°: 15-94376-002	Date: 11 janvier 2016
Demande de Proposition (DP) Affaires mondiales Canada (AMC)	

Description de la méthode et de l'approche utilisées (y compris les méthodes d'enseignement aux adultes et de coaching) :	Outils et instruments d'autoévaluation (le cas échéant) :
Coordonnées du client : Nom : Titre : Numéro de téléphone : Courriel :	

*L'AMC se réserve le droit de communiquer avec le chargé de projet d'un client pour vérifier l'information fournie par le soumissionnaire.

*Chaque sommaire de projet doit compter au maximum trois (3) pages (sept cent cinquante (750) mots).

- a) Les résumés de projets seront évalués en fonction des critères qui suivent.

Excellent (40-50 points)

Le projet présenté démontre clairement une similarité/pertinence élevée en regard de l'énoncé des travaux (clientèle/sujets/conception/prestation personnalisée/contexte).

Bon (30-39 points)

Le projet présenté démontre clairement une bonne similarité avec l'énoncé des travaux (clientèle/sujets/conception/prestation personnalisée/contexte).

Satisfaisant (20-29 points)

Le projet présenté démontre une certaine similarité/pertinence en regard de l'énoncé des travaux (clientèle/sujets/conception/prestation personnalisée/contexte).

Limité (10-19 points)

Le projet présenté démontre une similarité/pertinence limitée en regard de l'énoncé des travaux (clientèle/sujets/conception/prestation personnalisée/contexte).

Minimal (0-9 points)

Le projet présenté démontre une similarité/pertinence très réduite, voire inexistante, en regard de l'énoncé des travaux (clientèle/sujets/conception/prestation personnalisée/contexte).

CC2 – Expérience de la formation en leadership et du travail sur les processus (50 points)

Au maximum cinquante (50) points seront accordés pour l'expérience de chaque ressource proposé par le soumissionnaire (tableau 1). L'AMC évalue et cote la portée et l'ampleur de l'expérience de la conception et de l'offre d'une formation en leadership et d'interventions de travail sur les processus axées sur les problèmes de leadership de nature et d'envergure similaires aux principaux sujets couverts dans l'énoncé des travaux, en plus du minimum obligatoire de 70 jours de formation et de travail sur les processus. Notez que si plus d'une ressource est proposé les points seront additionnés et une moyenne à travers le nombre de ressources proposées. Les points seront attribués comme suit :

Formation en leadership	Travail sur les processus en leadership ou développement organisationnel dans un environnement de groupe
(21 à 25 points)	(21 à 25 points)

DP n°: 15-94376-002	Date: 11 janvier 2016
Demande de Proposition (DP) Affaires mondiales Canada (AMC)	

<ul style="list-style-type: none"> L'information fournie montre clairement une expertise approfondie (plus de cent cinquante (150 +) jours de formation en leadership). 	<ul style="list-style-type: none"> L'information fournie démontre clairement une expertise approfondie (plus de cent cinquante (150 +) jours de travail sur les processus).
(16 à 20 points)	(16 à 20 points)
<ul style="list-style-type: none"> L'information fournie démontre clairement une bonne expertise (de 131 à 149 jours de formation en leadership). 	<ul style="list-style-type: none"> L'information fournie montre clairement une bonne expertise (de 131 à 149 jours de travail sur les processus).
(11 à 15 points)	(11 à 15 points)
<ul style="list-style-type: none"> L'information fournie montre une expérience (de 111 à 130 jours de formation en leadership). 	<ul style="list-style-type: none"> L'information fournie montre une certaine expérience (de 111 à 130 jours de travail sur les processus).
(6 à 10 points)	(6 à 10 points)
<ul style="list-style-type: none"> L'information fournie montre une expérience limitée (de 91 à 110 jours de formation en leadership). 	<ul style="list-style-type: none"> L'information fournie démontre une expérience limitée (de 91 à 110 jours de travail sur les processus).
(0 à 5 points)	(0 à 5 points)
<ul style="list-style-type: none"> L'information fournie ne répond pas au critère ou démontre une expérience minimale (de 71 à 90 jours de formation en leadership). 	<ul style="list-style-type: none"> L'information fournie ne répond pas au critère ou démontre une expérience minimale (de 71 à 90 jours de travail sur les processus).

CC3 Coaching (30 points)

Le soumissionnaire devrait fournir pour chaque ressource proposée, des résumés écrits de son expérience de coaching de membres de la direction en ce qui touche les problèmes de leadership ou de gestion au cours des trois (3) dernières années, selon le format qui suit :

Les résumés devraient décrire des projets pour lesquels la ressource proposée par le soumissionnaire a activement participé au coaching de membres de la direction en ce qui touche les problèmes de leadership et de gestion.

Tableau 3 – Expérience de coaching

Date de début (mm-aa)	Date de fin (mm-aa)	Organisation cliente/niveau du client	Description du coaching de membres de la direction d'un-à-un (max. 50 mots)	Nombre total d'heures jours de coaching

Notez que si plus d'une ressource est proposé les points seront additionnés et une moyenne à travers le nombre de ressources proposées.

Un maximum de trente (30) points sera accordé pour les résumés du soumissionnaire (tableau 3). Notez que si plus d'une ressource est proposée les points seront additionnés et une moyenne à travers le nombre de ressources proposées. L'AMC évalue et cote la portée et l'ampleur de l'expérience en coaching de membres de la direction en ce qui touche les problèmes de leadership et de gestion de la façon suivante :

DP n°: 15-94376-002	Date: 11 janvier 2016
Demande de Proposition (DP) Affaires mondiales Canada (AMC)	

Excellente (22 à 30 points)

L'information fournie démontre clairement une expérience approfondie – certification de coaching et impliquant cent vingt (120) heures ou plus, en coaching de membres de la direction en ce qui touche les problèmes de leadership et de gestion au cours des trois (3) dernières années.

Bonne (10 à 21 points)

L'information fournie démontre clairement une bonne expertise – expérience dans le coaching de membres de la direction impliquant entre soixante-quinze (75) et cent dix-neuf (119) heures en coaching de membres de la direction en ce qui touche les problèmes de leadership et de gestion au cours des trois (3) dernières années.

Minimale (0 à 9 points)

L'information fournie démontre une expérience minimale en coaching de membres de la direction y compris entre cinquante (50) et soixante-quatorze (74) heures en coaching de membres de la direction en ce qui touche les problèmes de leadership et de gestion au cours des trois (3) dernières années.

CC4 – Expérience comme cadre (10 points)

Le soumissionnaire devrait identifier chacune des ressources proposées qui ont travaillé dans des postes de haute direction dans une organisation avec au moins vingt-cinq (25) employés comme démontré dans leur curriculum vitae sera attribué un maximum de dix (10) points. Notez que si plus d'une ressource est proposé les points seront additionnés et une moyenne à travers le nombre de ressources proposées.

CC5 – Présentation orale (50 points)

Le soumissionnaire qui obtient au minimum une note de 70 % pour les critères cotés **CC1** à **CC4** sera invité à demander à la ressource proposée à titre d'instructeur de présenter une séance de 30 minutes à un public composé d'employés du AMC sur un sujet lié à ceux du cours, p. ex. la façon d'enseigner le « modèle à quatre joueurs » de David Kantor dans le cadre d'un cours de leadership à l'intention des gestionnaires ou des membres de la direction. La présentation aura lieu dans les locaux de l'AMC dans la région de la capitale nationale (RCN). L'AMC avisera le soumissionnaire de la date et de l'heure des exposés au moins soixante-douze (72) heures à l'avance. La présentation aura lieu dans l'une des deux langues officielles, choisie par l'AMC.

Les soumissionnaires situés en dehors de la région de la capitale nationale (RCN) seront autorisés à effectuer le module de formation à travers la vidéo-conférence en direct ou, exceptionnellement, par téléconférence, comme approuvé par l'autorité contractante. Tous les coûts associés à la prestation de ce module de formation seront assumés par le soumissionnaire.

Notez que si plus d'une ressource est proposé les points seront additionnés et une moyenne à travers le nombre de ressources proposées.

Un maximum de dix (10) points sera alloué à la présentation pour chacun des facteurs suivants :

- a) clarté et confiance dans l'explication du modèle de leadership;
- b) utilisation précise de la terminologie du leadership;
- c) qualité de la communication orale;
- d) application des principes d'andragogie (enseignement aux adultes);
- e) capacité de motiver l'auditoire et de lui communiquer l'importance et la pertinence du sujet.

Chaque facteur sera évalué selon l'échelle de notation suivante :

Excellent : 9 à 10 points/facteur
Satisfaisant : 6 à 8 points/facteur
Minimal : 3 à 5 points/facteur
Médiocre : 1 à 2 points/facteur
Absent : 0 point/facteur

DP n°: 15-94376-002	Date: 11 janvier 2016
Demande de Proposition (DP) Affaires mondiales Canada (AMC)	

Pour un total de 50 points par ressource proposé.

2. Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
 - c) obtenir au minimum **70 %** au total pour les critères cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables pour la ressource concernée.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

DP n°: 15-94376-002	Date: 11 janvier 2016
Demande de Proposition (DP) Affaires mondiales Canada (AMC)	

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89
	Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

* Le prix évalué le plus bas (soumissionnaire C dans cet exemple)

** Les soumissionnaires respectifs possèdent prix de l'offre

*** Les points de prix maximaux disponibles

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.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission,

**Demande de Proposition (DP)
Affaires mondiales Canada (AMC)**

des instructions uniformisées [2003](#) (2015-07-03). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - 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 dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2. Attestations additionnelles 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 tel que 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.

2.1 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.

2.2 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.

2.3 Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense

DP n°: 15-94376-002	Date: 11 janvier 2016
Demande de Proposition (DP) Affaires mondiales Canada (AMC)	

équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

DP n°: 15-94376-002	Date: 11 janvier 2016
Demande de Proposition (DP) Affaires mondiales Canada (AMC)	

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

Certification

En soumettant une offre, l'offrant atteste que les renseignements fournis par l'initiateur en réponse aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

Nom et signature de la personne autorisée

Date

Signature

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Exigences relatives à la sécurité

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 7 - 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 7 - 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.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Assurances

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

PARTIE 7 - 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.

1. Énoncé des travaux

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

DP n°: 15-94376-002	Date: 11 janvier 2016
Demande de Proposition (DP) Affaires mondiales Canada (AMC)	

2. **Clauses et conditions uniformisées**

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

2.1 **Conditions générales**

2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 **Conditions générales supplémentaires**

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, appliquent et font partie du contrat.

3. **Exigences relatives à la sécurité**

L'entrepreneur doit, en tout temps au cours de l'exécution du contrat détenir une attestation de sécurité d'installation valable au niveau de **FIABILITÉ**, publié par le Programme de la sécurité industrielle (PSI), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail(s) doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET et / ou de FIABILITÉ**.

De sous-traitance comportant des exigences de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable d'AMC.

L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la:

- a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (le cas échéant), joint en annexe C;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. **Durée du contrat - Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du (à compléter à l'attribution du contrat) au (à compléter à l'attribution du contrat).

4.1 **Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger le contrat jusqu'à concurrence de quatre (4) périodes supplémentaires de un an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) 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.

5. **Responsables**

5.1 **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Frédéric Bonhomme
Titre : Agent d'approvisionnement
Affaires mondiales Canada

DP n°: 15-94376-002	Date: 11 janvier 2016
Demande de Proposition (DP) Affaires mondiales Canada (AMC)	

Adresse : 200, Promenade du Portage, Gatineau, QC K1A 0G2
Téléphone : 343-203-1451
Courriel : frederic.bonhomme@international.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.

5.2 Chargé de projet *(pour être identifié à l'attribution du marché)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur *(pour être identifié à l'attribution du marché)*

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, tel que déterminé conformément à la base de paiement à l'annexe B.

7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de *(être inclus à l'attribution du contrat)* \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux 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

**Demande de Proposition (DP)
Affaires mondiales Canada (AMC)**

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.

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.

7.3 Clauses du Guide des CUA

A9117C (2007-11-30), T1204 Demande directe du ministère client
C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

7.4 Méthode de Paiement – 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.

**Demande de Proposition (DP)
Affaires mondiales Canada (AMC)****8. Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9. Attestations - 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.

10. 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.

11. Entente de non-divulgence

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence, incluse à l'annexe D, remplie et signée et l'envoyer chargé de projet avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

12. 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 supplémentaires 2003 (2015-07-03), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels;
- c) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- d) les conditions générales 2035 (2015-07-03), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée de la *(date de soumission à être inclus à l'attribution du contrat)*.

DP n°: 15-94376-002	Date: 11 janvier 2016
Demande de Proposition (DP) Affaires mondiales Canada (AMC)	

ANNEXE “A” – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A1. TITRE

Perfectionnement en gestion et formation sur les habiletés interpersonnelles au ministère des Affaires mondiales Canada (AMC)

A2. OBJECTIFS

Le ministère des Affaires mondiales Canada (AMC) désire obtenir des services de conception et de prestation de formation comme suit :

- Jusqu'à cinq (5) séances d'un cours de quatre (4) jours donné sur place et intitulé *La gestion aux Affaires mondiales Canada pour les gestionnaires intermédiaires* (pour directeur adjoint et gestionnaire de programme);
- Jusqu'à deux (2) séances d'un cours de deux (2) jours donné sur place et intitulé *Gestionnaires de programme qui s'en vont à l'étranger* (cours de pré-affectation pour les gestionnaires de programme);
- Une (1) séance d'un cours de deux (2) jours donné sur place pour les cadres nouvellement nommés qui peut se prolonger dans la durée en fonction des exigences;
- Conception et prestation de formation variées en gestion, type de retraite/intervention et formation sur les habiletés interpersonnelles, si nécessaire.

Ces services incluent:

- a) la conception conjointe d'une formation du perfectionnement en gestion qui est personnalisée en fonction du contexte et des besoins particuliers des gestionnaires et des cadres de l'AMC;
- b) la prestation du cours en français, anglais et bilingue;
- c) la révision ou la modification des cours à la demande du chargé de projet, en fonction de l'évaluation des participants, et à des fins de mise à jour selon les normes de l'industrie;
- d) le coaching des participants avant et après la formation.

A3. CONTEXTE

Le ministère des Affaires mondiales Canada (AMC) compte environ 11 000 employés. Près de la moitié d'entre eux travaillent dans plus de 170 missions hors du Canada. Les activités du Ministère exigent des compétences et une expertise spécialisées qui doivent être développées et favorisées en grande partie au sein du Ministère.

L'Institut canadien du service extérieur (ICSE) offre des cours, des programmes et des services opportuns et de grande qualité dans le domaine des affaires internationales et de la responsabilisation des entreprises au personnel de l'AMC. Il a établi des cours visant les gestionnaires au niveau superviseur, directeur adjoint et cadre. Ces cours visent à développer et à maximiser les compétences en gestion pour réussir au sein du Ministère dans le contexte actuel et à préparer les gestionnaires aux nouvelles et futures responsabilités d'un environnement professionnel mondial, changeant et interculturel.

ICSE est également impliqué dans la prestation de divers cours de perfectionnement professionnel et la formation sur les habiletés interpersonnelles pour des spécialistes fonctionnels leur permettant de développer des compétences en gestion.

Dans le cours « *La gestion aux Affaires mondiales Canada pour les gestionnaires intérimaires* » les études de cas de l'AMC sont étroitement liées dans toute la conception appliquant comment dirigé dans un environnement professionnel mondial, changeant et interculturel aux Affaires mondiales Canada. Les sujets traités comprennent la communication, la rétroaction, la prise de décision, la gestion de la performance, la gestion de l'action, la gestion du changement, et la résilience personnelle et organisationnelle. Un exercice de rétroaction 360 et une session de coaching est fourni par un coach avant le début du cours. Après le cours, la participation à des

**Demande de Proposition (DP)
Affaires mondiales Canada (AMC)**

cercles d'apprentissage par l'action avec les pairs est offerte aux participants afin de renforcer et d'améliorer leur développement professionnel.

Le cours « *Gestionnaires de programme qui s'en vont à l'étranger* » offre aux participants les compétences et les connaissances nécessaires pour assumer des rôles de gestion, les préparer à promouvoir les intérêts canadiens dans leurs pays d'accueil. Le cours aborde les priorités du gouvernement et les stratégies ministérielles liées à leurs programmes respectifs. L'intégration des compétences nécessaires en gestion pour réussir dans leur rôle à l'étranger en tant que gestionnaires du personnel recruté localement et ce, dans un environnement professionnel mondial, changeant et interculturel, est également abordées. Un panel interactif, présentations et exercices de groupe sont utilisés pour faciliter l'apprentissage.

Dans le cours pour les cadres nouvellement nommés, la conception du cours se concentre sur les défis en gestion à laquelle ils seront confrontés dans leur nouveau rôle en tant que gestionnaire au ministère des Affaires mondiales Canada (AMC). La conception implique lecture et discussion de groupe pour faciliter l'apprentissage dans des domaines qui mettent l'accent sur le rôle du gestionnaire, les compétences en gestion, la gouvernance et structure ministérielle dans un environnement professionnel mondial, changeant et interculturelle. Différents modèles et outils de gestion sont intégrés dans la conception du cours abordant les sujets tels que la vision et la stratégie, la prise de décision, la gestion de la performance et l'engagement des employés. À la fin du cours, des cercles d'apprentissage par l'action avec les pairs sont offerts comme une activité de développement professionnel.

A4. PORTÉE

Le Centre d'apprentissage en affaires internationales et en gestion (CFSD) a développé la plus grande partie du plan de la formation de perfectionnement en gestion de l'AMC. La conception de cette formation et de ses cours repose sur les trois principes essentiels suivants :

- 1) Assumer des responsabilités (p. ex. comment savoir si vous ou d'autres personnes assumez la responsabilité de vos actions);
- 2) Prendre des décisions (p. ex. comment savoir si une décision est une décision?);
- 3) Gérer les tensions (p. ex. comment limiter, gérer et résoudre les tensions?).

Ces principes permettent le développement de dirigeants à la fois perspicaces et compatissants. La formation de perfectionnement en gestion de l'AMC offre un modèle de perfectionnement progressif, cumulatif et fiable afin de former des dirigeants résilients, compétents et agréables dans l'ensemble du Ministère.

En consultation avec le chargé de projet, le fournisseur doit contribuer à la conception de la formation et à sa mise à jour au besoin afin de maintenir sa conformité avec les normes de l'industrie en vigueur concernant les compétences en gestion et le contexte existant à l'AMC.

Si le chargé de projet demande que le cours soit adapté pour donner suite à la rétroaction des participants, le fournisseur doit modifier le cours en conséquence.

Durant la prestation du cours, le fournisseur doit permettre la présence en classe d'experts du Ministère (p. ex. des conseillers en apprentissage et des agents d'évaluation du cours) et/ou d'autres experts en la matière afin qu'ils évaluent le contenu et les méthodes d'apprentissage utilisées et/ou qu'ils donnent aux participants de plus amples renseignements, le cas échéant.

Volume d'affaires et établissement du calendrier

- a) Le fournisseur doit animer et fournir les cours en anglais, en français ou dans les deux langues à des groupes de 12 à 35 participants. Ces groupes sont en grande partie constitués d'agents permutants de toutes origines (p. ex. des fonctionnaires du domaine commercial et économique, politique et économique, développement, des fonctionnaires du domaine de la gestion et des fonctionnaires consulaires).

**Demande de Proposition (DP)
Affaires mondiales Canada (AMC)**

- b) Le fournisseur doit animer et fournir un (1) cours de quatre (4) jours bilingue donné sur place prévue la semaine du 30 mai 2016;
- c) Le fournisseur doit fournir :
 - 1) Jusqu'à cinq (5) séances d'un cours de quatre (4) jours donné sur place et intitulé *La gestion aux Affaires mondiales Canada pour les gestionnaires intermédiaires* (pour directeur adjoint et gestionnaire de programme);
 - 2) Jusqu'à deux (2) séances d'un cours de deux (2) jours donné sur place et intitulé *Gestionnaires de programme qui s'en vont à l'étranger* (cours de pré-affectation pour les gestionnaires de programme);
 - 3) Une (1) séance d'un cours de deux (2) jours donné sur place pour les cadres nouvellement nommés qui peut se prolonger dans la durée en fonction des exigences;
 - 4) Soutien dans la conception et la prestation de divers retraites, type de gestion/intervention et la formation des compétences non techniques, si nécessaire.
- d) Le chargé de projet communiquera au fournisseur, à l'avance, des précisions sur chaque groupe, notamment les dates, la langue d'enseignement et le nombre de participants.
- e) Conformément au contrat, le Ministère a la possibilité d'en prolonger la durée en ajoutant jusqu'à quatre années d'option.
- f) Durant la période de contrat initiale, jusqu'à huit (8) cours pourront être prévus au calendrier. En cas d'exercice d'une année d'option ou plus, le fournisseur devra assurer la prestation de 1 à 8 cours à chaque année d'option donnée. En cas d'exercice de toutes les années d'option, le fournisseur devra donner trente-deux (32) cours au total pour l'ensemble des années d'option. L'exercice des années d'option s'ajoutant à la première année du contrat sera officialisé par des modifications apportées à celui-ci et qui en prolongeront la durée et augmenteront l'engagement financier du contrat initial.
- g) La prestation des cours se déroulera tout au long de l'année.
- h) Les dates précises pour tous les cours seront confirmées avec le fournisseur lors de l'attribution du contrat.
- i) Les dates des séances de formation peuvent changer avec un préavis minimum de sept (7) jours :
 - 1) Les cours auront lieu durant les heures normales de travail (entre 9 h et 17 h) et du temps sera alloué aux pauses, au déjeuner et à l'administration personnelle. Tout changement apporté à l'horaire prévu doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.
- j) Le Ministère peut annuler ou modifier l'horaire d'un cours prévu sans devoir payer ce cours. Il s'efforcera alors d'en informer le fournisseur avec un préavis de sept (7) jours ouvrables.
- k) Le cours intitulé « *La gestion aux Affaires mondiales Canada pour les gestionnaires intermédiaires* » doit inclure 1 h 30 de coaching sous forme de suivi individuel offert aux participants avant le début du cours.

A5. PRODUITS LIVRABLES

Les produits livrables sont les suivants :

- a) chaque cours ;
- b) chaque version mise à jour du matériel didactique et/ou une présentation PowerPoint (un document en anglais et un en français pour chaque cours) et un rapport d'une page résumant les modifications apportées ;
- c) chaque plan de cours en anglais et en français ;
- d) chaque compte rendu à produire dans les 48 heures (envoyé par courriel au chargé de projet dans un délai de 48 heures après la formation).

**Demande de Proposition (DP)
Affaires mondiales Canada (AMC)****A6. DESCRIPTION DES SERVICES À FOURNIR****A6.1 Conception**

- a) En consultation avec le chargé de projet, le fournisseur doit concevoir et/ou mettre à jour le matériel didactique avec chaque prestation de cours.
- b) La formation de perfectionnement en gestion doit porter principalement sur l'amélioration des compétences en gestion pour les cadres afin de préparer les dirigeants actuels à assumer de nouvelles responsabilités de plus en plus importantes au sein de l'AMC.
- c) Il faut établir un lien entre le contenu des cours et les priorités de la fonction publique, celles du Ministère ainsi que les compétences clés en leadership actuelles et nouvelles (<http://www.tbs-sct.gc.ca/tal/kcl/intro-fra.asp>).
- d) Le contenu des cours doit être alimenté par la gestion des ressources humaines dans la fonction publique fédérale et respecter le Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique.
- e) Les cours doivent incorporer différentes activités et outils d'apprentissage, comme des études de cas, des simulations, des exercices pratiques, des ressources multimédias, les médias sociaux, etc.
- f) Les cours doivent correspondre à la méthodologie et à l'approche didactique choisie par le chargé de projet et employer des modèles et des outils approuvés par celui-ci.
- g) Le cours et le matériel connexe doivent être fournis en français et en anglais selon la norme décrite ci-dessous dans la section A9 – EXIGENCES LINGUISTIQUES.
- h) Le chargé de projet rassemblera les commentaires des participants au moyen d'un processus d'évaluation formel et confidentiel, et en transmettra les résultats au fournisseur. Au besoin, le chargé de projet discutera avec le fournisseur des adaptations ou des personnalisations nécessaires afin de mieux répondre au contexte de travail des participants de l'AMC.
- i) Le fournisseur doit produire un rapport d'une page à l'attention du chargé de projet lors de chaque mise à jour du cours.

A6.2 Prestation

- a) Le fournisseur doit fournir :
 - 1) Jusqu'à cinq (5) séances d'un cours de quatre (4) jours donné sur place et intitulé *La gestion aux Affaires mondiales Canada pour les gestionnaires intermédiaires* (pour directeur adjoint et gestionnaire de programme)
 - 2) Jusqu'à deux (2) séances d'un cours de deux (2) jours donné sur place et intitulé *Gestionnaires de programme qui s'en vont à l'étranger* (cours de pré-affectation pour les gestionnaires de programme);
 - 3) Une (1) séance d'un cours de deux (2) jours donné sur place pour les cadres nouvellement nommés qui peut se prolonger dans la durée en fonction des exigences;
 - 4) Soutien dans la conception et la prestation de divers retraites, type de gestion/intervention et la formation sur les habiletés interpersonnelles, si nécessaire.
- b) Le fournisseur doit fournir le matériel didactique en format électronique et dans les deux langues officielles au chargé de projet au moins cinq (5) jours ouvrables avant chaque cours, et se conformer aux spécifications mentionnées dans la section A8 – MATÉRIEL DIDACTIQUE.
- c) Le fournisseur doit produire un compte rendu dans les 48 heures qui suivent chaque cours. Le chargé de projet fournira un modèle type à cet effet. De plus, le fournisseur devra rencontrer et discuter avec le chargé de projet au sujet des recommandations et des améliorations pour les futures offres.

**Demande de Proposition (DP)
Affaires mondiales Canada (AMC)****A6.3 Coaching**

- a) Le cours « *La gestion aux Affaires mondiales Canada pour les gestionnaires intermédiaires* » comprend un exercice de rétroaction 360 suivi d'une session avec un coach avant le début du cours.
- b) Des opportunités de soutenir les gestionnaires et les cadres par l'entremise d'un cercle d'apprentissage par l'action avec les pairs ou un coaching individuel peuvent également être nécessaires au besoin.

A7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**A7.1 Responsabilités du fournisseur**

- a) Fournir les éléments livrables et les services indiqués dans le présent énoncé de travail.
- b) Assurer une qualité constante et élevée de l'animation et de la prestation des cours, comme déterminé par le chargé de projet et convenu avant la signature du contrat.
- c) Préparer et mettre à jour le matériel didactique (en format Microsoft Word).
- d) Communiquer au chargé de projet toute suggestion d'amélioration et de modification à apporter au contenu ou à l'animation des cours afin de rester en conformité avec les normes de l'industrie, et obtenir son accord pour donner la version mise à jour du cours aux participants de l'AMC.
- e) Arriver au lieu de formation au moins 45 minutes avant le début des cours.
- f) Demander aux participants de remplir la liste de présence à chaque demi-journée de cours.
- g) Lors de ses interactions avec les participants au cours, le fournisseur représentera l'ICSE et non son entreprise.

A7.2 Responsabilités de l'AMC

À l'égard de la prestation du cours :

- a) Agir comme point de liaison entre le fournisseur et tous les participants du programme.
- b) Transmettre et expliquer au fournisseur les éléments clés permettant de définir le contenu du cours.
- c) Demander au fournisseur de réviser le cours et le matériel didactique pour donner suite aux évaluations des participants ou suivre l'évolution du contexte et des normes.
- d) Travailler en collaboration avec le fournisseur afin d'établir un calendrier définitif. Les dates précises seront établies une fois le contrat attribué.
- e) Informer le fournisseur de la langue de prestation des prochaines séances de cours.
- f) Préparer une liste des participants au cours afin de permettre au fournisseur de noter leur présence à chaque demi-journée du cours.
- g) S'assurer de réserver une salle et l'équipement technique appropriés pour toute la durée de la formation.
- h) En cas d'annulation de la formation, informer le fournisseur au moins dix (10) jours ouvrables avant le début de la formation.

A8. MATÉRIEL DIDACTIQUE

- a) Le matériel didactique doit correspondre à la méthodologie et à l'approche didactique choisie par le chargé de projet.
- b) Le contenu du cours doit être conçu en consultation avec le chargé de projet.
- c) Le fournisseur doit envoyer le matériel didactique par courriel au chargé de projet au moins cinq (5) jours ouvrables avant la prestation de chaque cours.
- d) Le fournisseur **ne** doit insérer **ni** son nom **ni** l'identifiant **ni** le logo de son entreprise sur le matériel didactique, y compris le PowerPoint.
- e) Le matériel didactique doit comprendre deux documents Microsoft Word (2007 ou plus), soit un en français et un en anglais.

**Demande de Proposition (DP)
Affaires mondiales Canada (AMC)**

Chaque document doit utiliser :

1. des styles de titre (nécessaires pour les lecteurs de la version électronique et pour générer une table des matières);
 2. du texte « Normal » en police Calibri 11 ou Arial 10, ou l'équivalent;
 3. du texte « Normal » en noir pour un meilleur contraste;
 4. des numéros de page sur toutes les pages sauf pour la page de couverture;
 5. une table des matières dynamique (avec le texte aux formats Titre 1 à Titre 3);
 6. des styles de liste appropriés (à puces ou numérotés);
 7. des légendes pour toutes les images et les diagrammes;
 8. des hyperliens actifs pour toutes les adresses URL;
 9. **du texte en gras ou en italique** pour mettre en valeur certains passages (le texte souligné est réservé aux hyperliens);
 10. un fichier de 2 Mo maximum (un pour la version française et un pour la version anglaise).
- f) Le chargé de projet fournira les identifiants de l'AMC au fournisseur pour la préparation du matériel didactique.

A9. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- a) Les cours et le matériel didactique doivent être offerts en anglais et en français.
- b) Certains cours devront être donnés en anglais, d'autres, en français, et certains nécessiteront une présentation bilingue. Un niveau 4+ pour chacune de ces langues est requis à l'oral et à l'écrit.*

* Compétence professionnelle avancée plus (4+) :

Oral : Capacité d'expression régulièrement supérieure à tous les égards, habituellement équivalente à celle du locuteur d'origine instruit. La personne s'exprime avec aisance et sans effort sur tous les sujets, comprend tous les styles et formes de discours et perçoit très bien les allusions sociales et culturelles. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionnement atteignent pleinement leurs buts. À l'occasion, on peut remarquer quelques écarts ou une façon de s'exprimer un peu inusitée.

Écrit : La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles de prose pertinents pour satisfaire aux besoins de divers auditoires et dans des contextes professionnels variés. Elle se sert de procédés stylistiques et de la souplesse qu'offre chaque style. Elle peut rédiger et réviser de la correspondance formelle ou informelle, des rapports et des documents officiels ainsi que des articles professionnels afin de répondre à des besoins spéciaux exigeant un style juridique, technique, didactique, littéraire ou familier. La personne emploie une gamme très variée de procédés stylistiques.

http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra

A10. RÉUNIONS

- La communication avec le chargé de projet doit se faire principalement par courriel et par téléphone, mais aussi à l'occasion en personne aux bureaux de l'ICSE à Gatineau.
- L'ICSE préparera un atelier d'une journée sur la conception et la méthodologie du cours à l'attention du fournisseur au moment de l'attribution du contrat,

A11. VOYAGES

Il n'y aura aucun remboursement des frais de déplacement déboursés par le fournisseur dans la prestation des services prévus dans le contrat.

**Demande de Proposition (DP)
Affaires mondiales Canada (AMC)****A12. DURÉE DU CONTRAT****Contrat initial et prévision des périodes d'option**

- Jusqu'à cinq (5) séances d'un cours de quatre (4) jours donné sur place et intitulé *La gestion aux Affaires mondiales Canada pour les gestionnaires intermédiaires* (pour directeurs adjoints et gestionnaires de programme);
- Jusqu'à deux (2) séances d'un cours de deux (2) jours donné sur place et intitulé *Gestionnaires de programme qui s'en vont à l'étranger* (cours de pré-affectation pour les gestionnaires de programme);
- Une (1) séance d'un cours de deux (2) jours donné sur place pour les cadres nouvellement nommés qui peut se prolonger dans la durée en fonction des exigences;
- Soutien dans la conception et la prestation de divers retraites, type de gestion/intervention et la formation des compétences non techniques, si nécessaire.
- AMC se réserve l'option de prolonger le contrat pour un maximum de quatre (4) périodes supplémentaires d'un an, comme indiqué dans le contrat. Le prolongement du contrat seront adoptées par l'intermédiaire d'une modification au contrat.

A13. CALENDRIER DES COURS

- a) Les dates de prestation des cours seront indiquées une fois le contrat signé. Le chargé de projet et le fournisseur doivent s'entendre sur ces dates, sur la langue de prestation du cours et sur d'autres détails, suivant le cas.
- b) Les dates de prestation des cours, les titres et le nombre de prestations sont sujet à révision et peuvent être modifiées à tout moment. Ces précisions seront communiquées au fournisseur avant la prestation ou pendant la période de conception.

A14. LIEU DE TRAVAIL

Le cours sera donné dans un bâtiment de l'AMC dans la région de la capitale nationale (Ottawa-Gatineau). Les réunions avec le chargé de projet se tiendront dans un bâtiment de l'AMC de la RCN ou de façon virtuelle.

A15. NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR COURS/PROGRAMME

Le nombre de participants par cours sera d'au moins 12 et d'au plus 35 personnes.

A16. CONTRAINTES

Les séances de formation doivent être données en semaine, au cours de jours consécutifs et durant les heures de travail normales, à l'exclusion des jours fériés.

A17. DROITS D'AUTEUR

L'AMC se réserve le droit de filmer ou d'enregistrer les séances de formation menées conformément au présent contrat et d'utiliser tout document et/ou enregistrement à des fins ultérieures de formation à l'intention de ses employés.

DP n°: 15-94376-002	Date: 11 janvier 2016
Demande de Proposition (DP) Affaires mondiales Canada (AMC)	

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

- 1.1 L'offrant doit remplir cette annexe de prix et l'inclure dans sa proposition financière. **Les prix doivent être contenus dans la proposition financière seulement.** Un détail de prix doit être fourni pour les taux fermes, tout compris.
- 1.2 Les offrants doivent citer en dollar canadien (CAD), les prix fermes / prix, comme indiqué dans les tableaux ci-dessous qui comprennent tous les coûts nécessaires pour effectuer le travail. TPS, TVH ou la TVA doit être indiqué séparément, le cas échéant. Le défaut de fournir les prix pour un article rendra la soumission non recevable.
- 1.3 Les prix indiqués ci-dessous pour les services resteront en vigueur pendant toute la durée du contrat, y compris les quatre (4) périodes de prolongation d'un an si elles sont exercées.
- 1.4 Le volume (utilisation estimée) des données est fournie de bonne foi et ne constituent pas un engagement de la part du Canada. L'utilisation réelle du Canada peut être supérieure ou inférieure.

BAREME DE PRIX 1 : DURÉE INITIALE DU MARCHÉ (12 MOIS)

Pendant la durée initiale du marché, pour le travail effectué conformément du marché, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous.

BARÈME DE PRIX 1 – PÉRIODE DU MARCHÉ					
	Catégorie	Nom de la ressource	Tarif journalier ferme	N ^{bre} estimatif de jours	Somme partielle (en \$ CA)
			A	B	C = A x B
1	Conception de cours		_____ \$ CA	Jusqu'à 32	_____ \$ CA
2	Prestation de cours bilingue – dans la RCN		_____ \$ CA	Jusqu'à 38	_____ \$ CA
3	Coaching		_____ \$ CA	Jusqu'à 24	_____ \$ CA
Total du barème de prix 1 (hors taxes) :					_____ \$ CA

BAREME DE PRIX 2 : PREMIERE PERIODE D'OPTION (12 MOIS)

Cette section est applicable uniquement si l'option de prolonger le marché est exercée par le Canada.

Au cours de la période de prolongation du marché indiqué ci-dessous, l'offrant sera payé comme indiqué ci-dessous pour effectuer tous les travaux dans le cadre de la prolongation du marché.

BARÈME DE PRIX 2 – PREMIERE PÉRIODE D'OPTION					
	Catégorie	Nom de la ressource	Tarif journalier ferme	N ^{bre} estimatif	Somme partielle (en \$ CA)

DP n°: 15-94376-002	Date: 11 janvier 2016
Demande de Proposition (DP) Affaires mondiales Canada (AMC)	

			A	B	C = A x B
				de jours	
1	Conception de cours		_____ \$ CA	Jusqu'à 32	_____ \$ CA
2	Prestation de cours bilingue – dans la RCN		_____ \$ CA	Jusqu'à 38	_____ \$ CA
3	Coaching		_____ \$ CA	Jusqu'à 24	_____ \$ CA
Total du barème de prix 2 (hors taxes) :					_____ \$ CA

BAREME DE PRIX 3 : DEUXIEME PERIODE D'OPTION (12 MOIS)

Cette section est applicable uniquement si l'option de prolonger le marché est exercée par le Canada.

Au cours de la période de prolongation du marché indiqué ci-dessous, l'offrant sera payé comme indiqué ci-dessous pour effectuer tous les travaux dans le cadre de la prolongation du marché.

BARÈME DE PRIX 3 – DEUXIEME PÉRIODE D'OPTION					
	Catégorie	Nom de la ressource	Tarif journalier ferme	N ^{bre} estimatif de jours	Somme partielle (en \$ CA)
			A	B	C = A x B
1	Conception de cours		_____ \$ CA	Jusqu'à 32	_____ \$ CA
2	Prestation de cours bilingue – dans la RCN		_____ \$ CA	Jusqu'à 38	_____ \$ CA
3	Coaching		_____ \$ CA	Jusqu'à 24	_____ \$ CA
Total du barème de prix 3 (hors taxes) :					_____ \$ CA

BAREME DE PRIX 4 : TROISIEME PERIODE D'OPTION (12 MOIS)

Cette section est applicable uniquement si l'option de prolonger le marché est exercée par le Canada.

Au cours de la période de prolongation du marché indiqué ci-dessous, l'offrant sera payé comme indiqué ci-dessous pour effectuer tous les travaux dans le cadre de la prolongation du marché.

BARÈME DE PRIX 4 – TROISIEME PÉRIODE D'OPTION					
	Catégorie	Nom de la ressource	Tarif journalier ferme	N ^{bre} estimatif de jours	Somme partielle (en \$ CA)
			A	B	C = A x B

DP n°: 15-94376-002	Date: 11 janvier 2016
Demande de Proposition (DP) Affaires mondiales Canada (AMC)	

1	Conception de cours		_____ \$ CA	Jusqu'à 32	_____ \$ CA
2	Prestation de cours bilingue – dans la RCN		_____ \$ CA	Jusqu'à 38	_____ \$ CA
3	Coaching		_____ \$ CA	Jusqu'à 24	_____ \$ CA
Total du barème de prix 4 (hors taxes) :					_____ \$ CA

BAREME DE PRIX 5 : QUATRIEME PERIODE D'OPTION (12 MOIS)

Cette section est applicable uniquement si l'option de prolonger le marché est exercée par le Canada.

Au cours de la période de prolongation du marché indiqué ci-dessous, l'offrant sera payé comme indiqué ci-dessous pour effectuer tous les travaux dans le cadre de la prolongation du marché.

BARÈME DE PRIX 5 – QUATRIEME PÉRIODE D'OPTION					
	Catégorie	Nom de la ressource	Tarif journalier ferme	N ^{bre} estimatif de jours	Somme partielle (en \$ CA)
			A	B	C = A × B
1	Conception de cours		_____ \$ CA	Jusqu'à 32	_____ \$ CA
2	Prestation de cours bilingue – dans la RCN		_____ \$ CA	Jusqu'à 38	_____ \$ CA
3	Coaching		_____ \$ CA	Jusqu'à 24	_____ \$ CA
Total du barème de prix 5 (hors taxes) :					_____ \$ CA

BAREME DE PRIX 6 : RÉSUMÉ BARÈME DE PRIX

RÉSUMÉ BARÈME DE PRIX	
Total des prix évalué (Somme des annexes 1, 2, 3, 4 et 5) = (taxe exclue)	_____ CAD

DP n°: 15-94376-002	Date: 11 janvier 2016
Demande de Proposition (DP) Affaires mondiales Canada (AMC)	

ANNEXE "C" – LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE

Voir LVERS ci-joint.

DP n°: 15-94376-002	Date: 11 janvier 2016
Demande de Proposition (DP) Affaires mondiales Canada (AMC)	

ANNEXE “D” – ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires mondiales Canada et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat portant le numéro de série: _____.

Signature

Date