



## **DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)**

Vous êtes invité à soumettre une proposition à la personne indiquée ci-dessous en vue de fournir les services décrits dans le présent document.

**1. Title: Programme de gestion des personnes et de leadership des cadres de direction – PGPLCD**

**2.**

**3. Numéro de référence de DDP : FIN-951311-2017-04-26**

**4. Autorité de la DDP**

Aux fins de la présente DDP, l'autorité est :

Erica Savage  
Contracting and Procurement Officer  
Contracting and Procurement Division, Corporate Services Branch  
90 Elgin Street, 10<sup>th</sup> Floor  
Ottawa, ON K1A 0G5  
Telephone: 613-369-3592  
Email: Erica.savage@canada.ca

**5. Date et heure de clôture de la DDP**

Pour être examinées, les propositions doivent avoir été reçues aux date et heure limites :

***Le 7 juin 2017 avant 14 h heure avancée de l'Est (HAE)***

Les propositions reçues après la date et l'heure limites seront retournées à leur expéditeur sans avoir été ouvertes

**6. Autres précisions**

- La présente DDP comporte des exigences en matière de sécurité;
- Toutes les demandes de renseignements concernant la présente DDP doivent être soumises par écrit au responsable de la DDP, **au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture du dépôt des propositions** afin de donner au ministère des Finances suffisamment de temps pour y donner suite. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible que le Ministère ne puisse y répondre avant la date de clôture du dépôt des propositions;
- Toutes les réponses qui apportent plus de renseignements sur le besoin seront affichées sur SEAOG.
- ( ) Il existe actuellement un ou plusieurs entrepreneurs effectuant certains des services décrits dans la présente demande de propositions
- (X) Non L'entrepreneur effectue actuellement ces services



## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	3
1.1 Introduction .....	3
1.2 Sommaire.....	3
1.3 Compte rendu et services de règlements des différends .....	4
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....	4
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	4
2.2 Présentation des soumissions.....	4
2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission .....	4
2.4 Lois applicables .....	5
2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions .....	5
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
3.1 Section I : Soumission technique .....	6
3.2 Section II : Soumission financière.....	8
3.3 Section III: Attestations.....	8
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 Procédures d'évaluation .....	9
4.2 Évaluation technique.....	11
4.3 Évaluation financière .....	15
PARTIE 5 - ATTESTATIONS .....	16
5.1 Attestations exigées avec la soumission .....	17
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
6.1 Exigences relatives à la sécurité .....	19
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	19
7.1 Énoncé des travaux .....	21
7.2 Clauses et conditions uniformisées.....	21
7.3 Exigences relatives à la sécurité .....	21
7.4 Durée du contrat .....	21
7.5 Responsables .....	22
7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires .....	22
7.7 Paiement .....	23
7.8 Instructions relatives à la facturation .....	23
7.9 Attestations et renseignements supplémentaires .....	23
7.10 Lois applicables .....	24
7.11 Ordre de priorité des documents .....	24
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
DÉFINITIONS .....	28
ANNEXE B- BASE DE PAIEMENT.....	29



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 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: 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 et la base de paiement.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère des Finances (FIN) a besoin des services d'un fournisseur afin de concevoir et d'exécuter un programme personnalisé et combiné sur la gestion des personnes et le leadership des cadres de direction à l'intention de ses groupes de relève. Le nombre de participants variera entre 16 et 26 par séance.

La durée du contrat initial commence à la date de l'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2018. Le contrat comprend deux années d'options, que le ministère des Finances Canada exercera comme suit :

Année d'option 1 : du 1er avril 2018 au 31 mars 2019

Année d'option 2 : du 1er avril 2019 au 31 mars 2020

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent.

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



Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à l'intérieur d'une région visée par des revendications territoriales globales (RRTG). Tous les besoins pour une livraison à l'intérieur d'une RRTG doivent être traités individuellement.

De plus amples renseignements au sujet de ce besoin sont disponibles à l'annexe A, Énoncé des travaux.

### 1.3 Compte rendu et services de règlements des différends

Compte rendu : Après l'attribution du contrat, 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.

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, 2016-04-04 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

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Services de courriers désignés du ministère au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### 2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif »



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

## 2.4 Lois applicables

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

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

## 2.5 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 conformément à l'article intitulé « Demandes de renseignements – En période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

Section I: Soumission technique (1 copie papier) et 1 copie électronique sur USB clé

Section II: Soumission financière (1 copie papier) et 1 copie électronique sur USB clé

Section III: Attestations (1 copie papier) et 1 copie électronique sur USB clé

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

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

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

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



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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

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

### 3.1 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.

La soumission technique est composée comme suit :

- a) **Formulaire de présentation des soumissions** : Sauf indication contraire dans la DDP, les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de soumissions dûment rempli à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire dans le cadre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, il lui donnera la possibilité de le faire.
- b) **Exigences relatives à la sécurité et autres exigences** : Tel que demandé à la partie 6 de la demande de soumissions.
- c) **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique** : Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit démontrer sa conformité ainsi que celle de la solution et des produits qu'il propose aux articles précis de l'annexe A (Énoncé des travaux), précisés dans le Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, qui constitue le modèle demandé pour fournir l'attestation. Il n'est pas obligatoire que le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique traite des parties de la présente demande de soumissions qui ne sont pas mentionnées dans le formulaire. La justification ne doit pas être une simple répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux demandés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des



documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Référence » du formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

- d) **Projets semblables précédents** : Lorsque la soumission doit inclure une description des projets semblables précédents :
- (i) un projet doit avoir été achevé par le soumissionnaire lui-même (et ne peut inclure l'expérience d'un sous-traitant proposé ou de tout client d'une entreprise affiliée du soumissionnaire);
  - (ii) un projet doit avoir été achevé au plus tard à la date de clôture des soumissions;
  - (iii) chaque description du projet devrait inclure le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel d'un client donné en référence;
  - (iv) s'il y a plus de projets semblables fournis qu'il n'y en a de demandés, le Canada décidera à sa discrétion quels projets seront évalués. Un projet sera considéré comme « semblable » aux travaux à effectuer en vertu de tout contrat subséquent si le projet était pour l'exécution de travaux qui correspondent étroitement aux exigences définies dans la **pièce jointe Annexe A – Énoncé des travaux**.
- e) **Curriculum vitæ des ressources proposées** : Sauf indication contraire dans la DDP, la soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources proposées dans la pièce jointe de la demande de soumissions, qui démontrent que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites, incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle. En ce qui concerne les curriculum vitæ et les ressources :

Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestation). Aux fins de l'éducation pour un diplôme, une accréditation ou un certificat donné, l'autorité contractante ne tiendra compte que des programmes d'éducation qui ont été réussis par la ressource au moment de la clôture de la soumission.

- (i) Pour les exigences relatives aux accréditations professionnelles, la ressource doit détenir l'accréditation requise en date de la clôture de la soumission et doit continuer, le cas échéant, d'être un membre en règle de l'organisme de gouvernance de la profession tout au long de l'évaluation et de la durée du contrat.
- (ii) Pour l'expérience de travail, l'autorité contractante ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme d'éducation, sauf l'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif formel à un établissement d'enseignement postsecondaire.
- (iii) Pour toute exigence qui précise une période (p. ex., 2 ans) d'expérience de travail, l'autorité contractante ignorera tout renseignement au sujet de l'expérience si le curriculum vitae de la personne ne comporte pas les dates pertinentes pour l'expérience indiquée (c.-à-d. la date de début et la date de fin).
- (iv) Pour que l'autorité contractante tienne compte de l'expérience de travail, le curriculum vitae ne doit pas simplement indiquer le titre du poste de la personne, mais doit également démontrer que la ressource a l'expérience de travail requise en expliquant les responsabilités et le travail effectué par la personne alors qu'elle était à ce poste. Le soumissionnaire doit préciser en détails où, quand (mois et année) et comment (par quelles activités ou responsabilités) il a acquis les qualifications et l'expérience déclarées. Dans les situations où une ressource proposée a travaillé au même moment





sur plus d'un projet, un seul projet comptera pour toute exigence relative à la période d'expérience de la personne.

- (v) **Plan de mise en œuvre** : Le soumissionnaire doit inclure l'ébauche d'un plan de mise en œuvre proposé, qui démontre que le plan de mise en œuvre proposé par le soumissionnaire satisfait à toutes les exigences obligatoires pour la mise en œuvre décrite dans la présente DDP.

**Coordonnées de la personne citée en référence par le client** : Le soumissionnaire doit présenter les coordonnées de personnes citées en référence par le client qui doivent tous confirmer, à la demande du Canada, les faits identifiés dans la proposition du soumissionnaire. Pour chaque référence d'un client, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et soit le numéro de téléphone, soit l'adresse de courriel d'une personne-ressource. Les soumissionnaires doivent également inclure le titre de la personne-ressource. Si la personne nommée n'est pas disponible au moment requis au cours de la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne-ressource du même client

### 3.2 Section II : Soumission financière

**3.2.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B, la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

- a) **Établissement des prix** : Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Les prix doivent être fermes.
- b) **Prix tout compris** : La proposition financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Le soumissionnaire est l'unique responsable d'indiquer l'ensemble de l'équipement, des logiciels, des périphériques, du câblage et des composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la demande de soumissions et les coûts connexes de ces articles.
- c) **Prix non indiqués** : On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera que le prix est de « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

### 3.2.2 Fluctuation du taux de change

C3011T\_(2013-11-06), Fluctuation du taux de change

### 3.3 Section III: Attestations

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





## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

#### **Aperçu**

Toutes les propositions des soumissionnaires seront évaluées conformément au plan d'évaluation et de sélection décrit dans la présente section.

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité d'accomplir le travail et décrire de façon exhaustive, concise et claire comment ils s'y prendront.

La soumission technique doit 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 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.

La méthode de sélection sera fondée sur **la cote combinée la plus élevée pour le bien-fondé technique (75 %) et le prix (25 %)**.

La présente DDP fera intervenir un processus d'évaluation en trois étapes :

- Phase 1 : Évaluation des critères obligatoires
- Phase 2 : Évaluation de la proposition financière
- Phase 3 : Critères de sélection

Des précisions sur le processus d'évaluation suivent.

#### **Phase 1 : Évaluation des critères obligatoires**

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires décrits aux présentes. On demande aux soumissionnaires de répondre à chaque exigence de manière suffisamment approfondie pour permettre à l'Équipe d'évaluation d'effectuer l'analyse et l'évaluation requises. Les propositions qui ne respectent pas adéquatement les critères d'évaluation obligatoires seront rejetées. Si la proposition d'un soumissionnaire est entièrement conforme aux exigences obligatoires de la présente demande de soumissions, la proposition passera à la phase 2 du processus d'évaluation.

#### **Phase 2 : Évaluation de la proposition financière**

Les propositions financières des soumissionnaires seront évaluées selon ce qui est décrit aux présentes.

#### **Phase 3 : Méthode de sélection**

La proposition sera évaluée selon la méthode de la meilleure valeur, au moyen de **la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique (75 %) et le prix (25 %)**.

**Selon la note combinée la plus élevée – 75 % pour le mérite technique et 25 % pour le prix**



Les parties comprennent que, pour être admissibles, elles **doivent** soumettre une proposition qui répond à toutes les exigences obligatoires et qui obtient le nombre de points minimum indiqué aux fins des critères cotés. Le contrat sera attribué en fonction du meilleur rapport qualité/prix en tenant compte à la fois du mérite technique des propositions et des évaluations des prix. Pour déterminer la cote globale obtenue par une entreprise, une pondération a été établie selon laquelle le mérite technique représentera 75 % de la soumission, et le prix, 25 %.

Afin de pondérer toutes les propositions techniques acceptables, le rapport suivant factorise les composantes techniques et le prix pour établir un pourcentage total :

- 1) Le prix évalué le plus bas (PB) de toutes les soumissions recevables sera déterminé et une cotisation du prix (CP), calculée de la façon suivante, sera attribuée à chaque soumission recevable,  $P_i$  est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable ( $i$ ) (c'est-à-dire :  $CP_i = PB / P_i \times 25$ ).
- 2) Une cote de mérite technique (CMT), calculée de la façon suivante, sera attribuée à chaque soumission recevable ( $i$ ) : la cote globale (CG) est déterminée par chaque soumission recevable ( $i$ ) pour tous les critères techniques cotés indiqués dans la partie 4, déterminée comme suit : le nombre total de points obtenus / nombre maximal de points disponibles (c'est-à-dire  $CMT_i = CG_i \times 75 / CG_i$ )
- 3) La cote combinée (CC) du mérite technique et du prix de chaque soumission recevable ( $i$ ) sera calculée comme suit :  $CC_i = CP_i + CMT_i$ .

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un rapport 75/25 entre le mérite technique et le prix, respectivement.

Méthode de sélection – selon la note combinée la plus élevée – 75 % pour le mérite technique et 25 % pour le prix			
Soumissionnaire	Soumissionnaire n° 1	Soumissionnaire n° 2	Soumissionnaire n° 3
Cote technique globale	88	82	92
Prix évalué	60 000 \$ CAN	55 000 \$ CAN	50 000 \$ CAN
Calculs	Points pour le mérite technique	Points pour le prix	Cote totale
Soumissionnaire n° 1	$88 / 100 \times 75 = 66$	$50\ 000^* / 60\ 000 \times 25 = 20,83$	86,23
Soumissionnaire n° 2	$82 / 100 \times 75 = 61,5$	$50\ 000^* / 55\ 000 \times 25 = 22,73$	84,23
Soumissionnaire n° 3	$92 / 100 \times 75 = 69$	$50\ 000^* / 50\ 000 \times 25 = 25$	94

\* représente le plus évalué le plus bas

La soumission recevable ayant obtenu la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'octroi du contrat. Si deux ou plusieurs soumissions recevables obtiennent ex æquo la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés sera recommandée en vue de l'attribution du contrat.



## 4.2 Évaluation technique

### 4.2.1 Critères techniques obligatoires

La conformité des propositions des soumissionnaires aux exigences obligatoires ci-après sera vérifiée.

Si la proposition d'un soumissionnaire est entièrement conforme aux exigences obligatoires de la présente DDP, la proposition passera à la section 1.1.2 du processus d'évaluation. Si la proposition d'un soumissionnaire ne satisfait pas entièrement aux exigences obligatoires, elle sera mise de côté et ne sera plus prise en considération

#### EXIGENCES OBLIGATOIRES – SOUMISSIONNAIRE

Point	Exigence obligatoire	Conforme (Oui ou non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>Consultant en gestion et développement du leadership – Critères obligatoires</b>			
O1	<p>Le soumissionnaire doit avoir exécuté trois (3) <b>Programmes de leadership des cadres de direction</b> au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Afin d'être pris en considération, chacun des programmes doit répondre aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• durée d'au moins trois (3) jours ouvrables;</li> <li>• chacun des programmes doit avoir été offert à différents clients;</li> <li>• un des trois programmes doit avoir été offert aux cadres de direction de la fonction publique fédérale.</li> </ul> <p>*Le soumissionnaire doit fournir des <b>références de projet</b>. Chaque référence citée doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— l'organisme du client;</li> <li>— le nom de la personne-ressource du client;</li> <li>— le numéro de téléphone actuel;</li> <li>— l'adresse de courriel actuelle;</li> <li>— la description du projet, y compris le rôle</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



	assumé par la ou les ressources; le calendrier du projet – la date de début et la date de fin.		
<b>O2</b>	<b>Exigence logistique</b> Le soumissionnaire doit fournir une installation qui est située dans la région de la capitale nationale (RCN).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>O3</b>	La proposition technique du soumissionnaire doit inclure une section intitulée « <b>Plan de programme</b> » qui décrit la façon dont le soumissionnaire prévoit offrir le contenu du programme.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>O4</b>	Le <b>Plan de programme</b> du soumissionnaire doit inclure un plan d'urgence qui aborde les éléments suivants :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• un plan de rechange pour remplacer les ressources;</li> <li>• un plan de rechange visant une autre installation située dans la RCN.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

**EXIGENCES OBLIGATOIRES – RESSOURCES**

Point	Exigence obligatoire	Conforme (Oui ou non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>Consultant en gestion et développement du leadership – Critères obligatoires</b>			
<b>O5</b>	Les ressources proposées du soumissionnaire doivent être en mesure de communiquer de manière efficace dans les deux langues officielles.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>O6</b>	Chacune des ressources proposées par le soumissionnaire doit démontrer que trois (3) programmes ont été exécutés au cours des cinq (5) dernières années en gestion et développement du leadership des cadres de direction.  Un des programmes doit avoir été exécuté en format bilingue. Le soumissionnaire doit fournir	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



	<p>des <b>références de projet</b>. Chaque référence citée doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— l'organisme du client;</li><li>— le nom de la personne-ressource du client;</li><li>— le numéro de téléphone actuel;</li><li>— l'adresse de courriel actuelle;</li><li>— la description du projet, y compris le rôle assumé par la ou les ressources;</li></ul> <p>le calendrier du projet – la date de début et la date de fin.</p>		
--	---	--	--



**EXIGENCES COTÉES**

Un total de 40 points cotés sont disponibles pour chaque ressource. Afin qu'une ressource soit considérée comme conforme, un minimum de 30 points (75 %) doit être obtenu.

<b>Échelle de cotation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun point ne sera attribué si le plan proposé ne traite pas de manière claire et directe tous les éléments demandés dans les critères cotés.</li> <li>• Deux (2) points seront attribués si le plan proposé traite de certains éléments demandés dans les critères cotés.</li> <li>• Quatre (4) points seront attribués si le plan proposé traite de la plupart des éléments demandés dans les critères cotés.</li> <li>• Six (6) points seront attribués si le plan proposé traite de tous les éléments demandés dans les critères cotés.</li> <li>• Huit (8) points seront attribués si le plan proposé traite et va au-delà de ce qui a été demandé dans les critères cotés et indique d'autres approches novatrices, mais pratiques.</li> </ul>	

Point	Exigence cotée	Maximum de points disponibles	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>Consultant en gestion et développement du leadership – Critères cotés</b>			
<b>C1</b>	<p><b>Gestion et développement du leadership</b></p> <p>Le Plan de programme du soumissionnaire sera coté selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une compréhension démontrée des besoins du ministère des Finances;</li> <li>• des connaissances démontrées des principales compétences en leadership des cadres de direction de la fonction publique fédérale et de la façon dont il aborderait le contenu du programme;</li> <li>• une approche visant à</li> </ul>	<p>Chaque puce sera évaluée à l'aide de l'échelle de cotation indiquée ci-dessus.</p> <p>Chaque puce peut obtenir un maximum de 8 points pour un total de 40 points.</p> <p>8 points</p> <p>8 points</p> <p>8 points</p>	



	<p>améliorer les compétences des participants en gestion et en leadership (y compris un outil d'évaluation du leadership);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>des connaissances démontrées quant aux changements récents dans les méthodes de gestion des personnes et dans les programmes de leadership;</li> </ul> <p>des objectifs d'apprentissage clairs pour toutes les parties du programme : la gestion des personnes, le leadership et la transition à un rôle de cadre de direction.</p>	<p>8 points</p> <p>8 points</p>	
	<b>TOTAL DES POINTS DISPONIBLES</b>	<b>40</b>	

### 4.3 Évaluation financière

#### 4.3.1 Aperçu de l'évaluation des propositions financières

1. Une évaluation financière sera menée uniquement pour les propositions qui sont recevables sur le plan technique. Une proposition recevable sur le plan technique est une proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires et qui obtient le nombre de points minimum indiqué dans la présente demande de soumissions pour les critères cotés.
2. Aux fins de l'évaluation des soumissions, le coût évalué total correspondra au « Coût total estimé par le soumissionnaire » pour effectuer la totalité des travaux et produire tous les produits livrables indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux, du présent document de DDP.
3. La proposition sera évaluée selon la méthode de la meilleure valeur, au moyen de la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique (75 %) et le prix (25 %).

Le prix sera évalué en **dollars canadiens**. Le tableau des prix présenté ci-dessous sera utilisé aux fins de l'évaluation financière.

#### 4.3.2 Tableau d'établissements des prix de la proposition financière

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en insérant dans sa soumission financière relativement à chacune des périodes indiquées ci-dessous, son taux journalier ferme tout compris pour chacune des catégories de ressources indiquées.

Les taux précisés ci-dessous, lorsqu'ils sont cités par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engagés relativement ce qui suit en vue de satisfaire aux modalités de tout contrat subséquent :





- a. les travaux décrits dans la partie 6, Clauses du contrat subséquent, de la présente demande de propositions qui doivent être exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R.C. 1985, ch. N-4, art. 2;
- b. les déplacements entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et la RCN;
- c. la réinstallation des ressources pour répondre aux conditions du contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et de manière distincte des honoraires professionnels à un contrat qui pourrait découler de la demande de propositions;

**Définition d'une journée ou de prorata**

Une journée est définie comme 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Le paiement correspondra aux jours réellement travaillés sans aucune disposition portant sur les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui correspondent à plus ou à moins d'une journée seront calculées au prorata afin de tenir compte des heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

$$\text{(Heures travaillées} \times \text{taux journalier ferme applicable)} \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tout le personnel proposé doit être disposé à travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.

Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés en vertu du Contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

	Period	Taux ferme tout compris	Total
1	Consultant en gestion des personnes et en leadership des cadres de direction <b>Date d'attribution du contrat au 31 mars 2018</b>		
2	<b>Année d'option 1</b> <b>Du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019</b>		
3	<b>Année d'option 2</b> <b>Du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020</b>		
<b>Total de la période</b>			<b>\$</b>
4	<b>Prix évalué (taxes applicables exclues) : \$</b>		
5	<b>Taxes applicables</b>	Insérer le montant, au besoin :	
	<b>Total</b>		<b>\$</b>

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**



Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

***The Bidder acknowledges that the Crown shall rely on this certification to award the contract. Should verification by the Crown disclose a misrepresentation on the part of the bidder, the Crown shall have the right to treat any contract resulting from this bid as being in default.***

#### **1. Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

##### **ATTESTATION DE FORMATION ET D'EXPÉRIENCE**

« Nous attestons que toutes les déclarations faites en ce qui a trait aux études et à l'expérience des personnes proposées pour réaliser les travaux visés sont exactes et fidèles à la réalité; nous savons que l'État se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner le rejet de la proposition, laquelle sera déclarée non conforme, ou justifier toute autre mesure que le ministre estime appropriée. »

---

**Signature du représentant autorisé**

**Date**

##### **ATTESTATION — DISPONIBILITÉ ET STATUT DU PERSONNEL**

###### **DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'une autorisation d'exécution de tâches obtenue à la suite de cette demande d'exécution de tâches, les personnes proposées dans la soumission pourront commencer le travail dans un délai raisonnable suivant la date de l'autorisation d'exécution de tâches ou dans le délai stipulé dans la demande d'exécution de tâches et demeureront disponibles pour réaliser le travail jusqu'à ce que le travail soit exécuté. Toute substitution proposée après le dépôt de la soumission mais avant l'émission de l'autorisation d'exécution de tâches pourra entraîner la réévaluation de la soumission. Une fois que l'autorisation d'exécution de tâches a été accordée, une substitution proposée doit avoir la même note au titre des qualités cotées (ou une note supérieure) que la ressource originale à un taux tout au plus égal à celui de la ressource originale remplacée et sera assujettie à l'approbation du responsable technique.

---

**Signature du représentant autorisé**

**Date**



## STATUT DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur propose, pour exécuter ce marché, des employés qui ne sont pas à son service, il atteste par les présentes qu'il a obtenu de leur part (ou de la part de leur employeur) une autorisation écrite lui permettant de proposer leurs services dans le cadre de ce marché et de soumettre leur curriculum vitae à l'autorité contractante. De plus, l'entrepreneur certifie par la présente que la personne proposée a été informée du fait qu'elle aura peut-être à exécuter des heures supplémentaires et que ladite personne est disposée à se conformer à cette exigence.

Durant l'évaluation de la soumission, l'entrepreneur doit fournir, à la demande de l'autorité contractante et du responsable technique, une copie de ladite permission écrite relativement à toute personne non employée proposée. La proposition de l'entrepreneur qui ne répond pas à cette demande sera jugée non conforme.

---

**Signature du représentant autorisé**

**Date**

## ANCIENS FONCTIONNAIRES QUI REÇOIVENT UNE PENSION:

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires touchant une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous. Cette information pourra être divulguée dans les rapports de divulgation des contrats.

### 1.

Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire?

- ( ) OUI  
( ) NON

### 2.

- ( ) Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension;  
( ) Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension et qui s'est constitué en société;  
( ) Le soumissionnaire est un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension;  
( ) Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension et qui est le seul propriétaire ou qui détient une participation majoritaire dans l'entité.  
( ) Le soumissionnaire n'est pas un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension.

### 3. Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

- ( ) OUI  
( ) NON

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

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



Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

#### **Attestation**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

---

**Signature du représentant autorisé**

**Date**

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**1. Exigences relatives à la sécurité**

Veillez remarquer qu'il n'y a aucune exigence relative à la sécurité associée à la présente de demande de soumissions.

### **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.

**SECTION I – ARTICLES DE CONVENTION**

<p>1. Titre : <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b></p> <p>2. Représentant ministériel Aux fins du présent contrat, le représentant ministériel nommé par le ministre est :</p> <p>Nom du représentant ministériel Titre Division et direction 140, rue O'Connor, XX étage, Tour Est Ottawa (Ontario) K1A 0G5 Téléphone : 613-XXX-XXXX Télécopieur : 613-XXX-XXXX Courriel :</p> <p>3. Autorité administrative Nom de l'autorité administrative Titre Division de l'acquisition et de l'approvisionnement Direction des services ministériels 140, rue O'Connor, XX étage, Tour Est Ottawa (Ontario) K1A 0G5 Téléphone : 613-XXX-XXXX Télécopieur : 613-XXX-XXXX Courriel : <b>XXXXXXXXXXXXXX</b></p> <p><b>Contrat de services</b> <b>N° XXXXXXX</b></p> <p>Entre</p> <p>Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Finances (ci-après « Canada » ou « le ministre »)</p> <p>Et</p> <p><b>Insérer le nom légal complet de l'entrepreneur</b> Adresse Téléphone : 613-XXX-XXXX Télécopieur : 613-XXX-XXXX Courriel : <b>XXXXXXXXXXXXXX</b></p> <p>Pour : L'exécution des travaux décrits à la « Section IV » de l'énoncé des travaux.</p> <p>12. Autorisation d'engager des fonds Les parties comprennent que ce contrat n'entrera pas en vigueur jusqu'à ce que ou à moins que l'autorisation requise en vertu de l'article 32 de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> n'ait été obtenue.</p>	<p>4. Sécurité L'entrepreneur et ses employés devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature sensible ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité de niveau <b>XXX</b>, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou par la Division des services de sécurité de Finances Canada.</p> <p>5. Période contractuelle : du <b>1<sup>er</sup> septembre 2011</b> au <b>30 septembre 2011</b></p> <p>6. Fonds engagés en vertu de l'article 32 de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>, sous les codes financiers :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 16.6%;">0060</td> <td style="width: 16.6%;">B120</td> <td style="width: 16.6%;">AP</td> <td style="width: 16.6%;">GL</td> <td style="width: 16.6%;">CF</td> <td style="width: 16.6%;">NIBS</td> </tr> </table> <p>7. Documents du contrat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les présents articles de convention (Section I)</li> <li>2. Conditions supplémentaires (Section II)</li> <li>3. Propriété intellectuelle (Section III)</li> <li>4. Énoncé des travaux (Section IV)</li> <li>5. Proposition du fournisseur, <b>intitulée XXXX et datée du XXXX</b> (Section V)</li> </ol> <p>En cas de divergence, d'incohérence ou d'ambiguïté dans la formulation de ces documents, la formulation figurant dans le premier document de la liste l'emportera sur la formulation figurant dans les autres documents.</p> <p>8. Montant du contrat Sous réserve des modalités de paiement et en tenant compte de l'exécution des travaux, le Canada paiera à l'entrepreneur <b>un montant maximum ou inclusif n'excédant pas XXXXXX \$</b>, réparti comme suit :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Frais professionnels</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>Déplacements</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dépenses</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Taxes</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td></td> </tr> </table> <p><i>Toutes les sommes sont en dollars canadiens, à moins d'indication contraire.</i></p> <p>9. Factures Une (1) copie de chaque facture doit être transmise <b>électroniquement</b> au représentant ministériel après l'achèvement des travaux et leur acceptation et doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Le nom et l'adresse du représentant ministériel;</li> <li>b. Le titre et le numéro du contrat;</li> <li>c. La date;</li> <li>d. Une description des travaux effectués;</li> <li>e. Une attestation des coûts réels;</li> <li>f. Le montant des taxes (TPS/TVH)</li> </ol> <p><b>Factures seront payées (ex : à la fin des travaux).</b></p> <p>10. Lois applicables Le présent contrat doit être régi et exécuté conformément aux lois en vigueur en <b>Ontario</b> (Canada).</p> <p>11. Propriété intellectuelle <b>L'entrepreneur</b> détiendra les titres de propriété intellectuelle conformément à la Section III.</p>	0060	B120	AP	GL	CF	NIBS	Frais professionnels		Déplacements		Dépenses		Taxes		<b>Total</b>	
0060	B120	AP	GL	CF	NIBS												
Frais professionnels																	
Déplacements																	
Dépenses																	
Taxes																	
<b>Total</b>																	
Date	Nom et poste																
13. Signatures Ce contrat a été signé pour le compte de l'entrepreneur et de Sa Majesté la Reine du chef du Canada par leurs représentants dûment autorisés à cet effet :																	
13.1 Représentant autorisé de l'entrepreneur :	13.2 Représentant autorisé du ministre :																
Nom et poste	Nom et poste																
Date	Date																



## 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

A0070C (2007-11-30) Instructions aux soumissionnaires / entrepreneurs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à \_\_\_\_\_ du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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.

### 7.2.1 Conditions générales

2035 – (4 avril, 2016), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2018

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un (1) ans chacun, 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 quinze 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.



## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante – à publier à l'adjudication du contrat

L'autorité contractante pour le contrat est:

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

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

Ministère des Finances du Canada  
Division des marchés et approvisionnement  
90, rue Elgin, 10ième étage  
Ottawa, ON K1A 0G5

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

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

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

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

### 7.5.2 Chargé de projet - à publier à l'adjudication du contrat

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

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

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

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur - à publier à l'adjudication du contrat

## 7.6 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.





## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

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.

### **7.7.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## **7.8 Instructions relatives à la facturation**

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.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**



### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – (SACC Manuel Clauses – 2035, (2016-04-04); 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services; C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change; A0070C (2007-11-30) Instructions aux soumissionnaires / entrepreneurs
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- (d) l'Annexe « b » Base de paiement
- (e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### PROGRAMME DE GESTION DES PERSONNES ET DE LEADERSHIP DES CADRES DE DIRECTION – PGPLCD

#### 1.0 Objectif

Le ministère des Finances Canada (ministère des Finances) a besoin des services d'un fournisseur afin de concevoir et d'exécuter un programme personnalisé et combiné sur la gestion des personnes et le leadership des cadres de direction à l'intention de son groupe de relève. Le nombre de participants variera entre 16 et 26 par séance. Veuillez consulter l'annexe A pour obtenir les définitions du groupe cible.

#### 2.0 Contexte

Le ministère des Finances est un organisme central axé sur les connaissances. De nombreux cadres de direction futurs demeureront au Ministère tout au long de leur carrière principalement en raison de leur expertise spécialisée. Un fournisseur a déjà offert un programme personnalisé de leadership des cadres de direction (EX) à l'intention des gestionnaires des niveaux EX moins 01 et 02 qui était axé sur les compétences de base en leadership.

Le groupe de relève est principalement composé d'économistes principaux et d'analystes de politiques financières qui progresseront, dans le cadre leur carrière, à un poste de cadre supérieur. La plupart des analystes principaux pourraient bénéficier de l'acquisition de compétences en gestion des personnes, en leadership et d'une compréhension approfondie de la transition à un rôle de haute direction. Le Ministère cherche à offrir au groupe de relève la possibilité de perfectionner leurs habilités et compétences en gestion des personnes et en leadership. En raison de leur expertise, et même s'ils occupent des postes principaux, la réalité demeure que la plupart des employés du groupe de relève au ministère des Finances n'auront probablement aucun membre du personnel à superviser au niveau d'entrée (EX-01).

Le Ministère a des normes très élevées en ce qui concerne les programmes d'apprentissage et leur conformité à la culture d'apprentissage et de perfectionnement de ses employés. Le principal objectif est de mieux munir le groupe de relève en vue de créer, de façonner et d'influencer la culture ministérielle du travail d'équipe appropriée pour les organisations à haut rendement et axées sur les résultats qui appuient l'établissement de liens et de partenariats avec divers intervenants nationaux et internationaux.

#### 3.0 Durée du contrat

La durée initiale du contrat commence à la date de l'attribution du contrat (automne 2017) jusqu'au 31 mars 2018. Le contrat comprend trois années d'options, que le ministère des Finances exercera à sa discrétion.

- Année d'option 1 : du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019
- Année d'option 2 : du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020

#### 4.0 Portée des travaux

L'entrepreneur doit concevoir, élaborer et exécuter un programme personnalisé à l'intention du public cible, conformément à ce qui est indiqué à la section 1, Objectif.

Le programme, exécuté selon un format modulaire, compte les trois parties suivantes :

- a. partie 1 : Compétences en gestion des personnes;



- b. partie 2 : Leadership des cadres de direction (cette section doit comprendre un outil d'évaluation du leadership);
- c. partie 3 : Transition à un rôle de cadre de direction.

Renseignements supplémentaires sur le programme :

- le contenu du programme doit être lié aux priorités actuelles de la fonction publique, aux priorités du Ministère et aux compétences de leadership clés de la fonction publique;
- offrir une diversité relativement à l'exécution de chacune des parties du programme;
- fournir des ressources bilingues et tous les documents de référence;
- fournir à l'autorité contractante les évaluations du programme par les participants aux fins d'examen et de discussion.

## **5.0 Calendrier du cours**

Il est prévu qu'au moins un (1) cours sera offert par exercice du gouvernement du Canada dans la région de la capitale nationale (RCN). L'exécution du programme est subordonnée à l'inscription d'au moins 16 participants.

Les dates précises seront déterminées une fois que le contrat sera attribué. L'entrepreneur en sera informé au moins deux (2) mois avant que le calendrier définitif ne soit déterminé.

*Nota* – Le Ministère pourrait envisager d'offrir deux cours pendant un exercice si la demande existe. Cette option sera exercée à la seule discrétion du Ministère, en consultation avec l'entrepreneur, au moyen de modifications au contrat.

## **6.0 Autorité responsable du projet**

Le nom et les coordonnées de l'autorité responsable du projet seront publiés au moment de l'attribution du contrat.

## **7.0 Soutien de la clientèle et responsabilités de l'entrepreneur**

### **Responsabilités du ministère des Finances**

L'autorité responsable du projet doit effectuer ce qui suit :

- examiner la structure et le contenu du cours proposés par le fournisseur et en fournir une rétroaction;
- agir à titre de liaison entre l'entrepreneur et tous les participants au programme;
- gérer les inscriptions des participants au programme et toutes les communications connexes;
- fournir au fournisseur une liste de participants;
- distribuer le matériel préparatoire au cours, au besoin;
- examiner et analyser les résultats de l'évaluation du cours aux fins d'améliorations de la prestation future du cours.



## Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- offrir les services d'un directeur de programme qui sera le principal point de contact auprès de l'autorité responsable du projet pendant toute la durée du contrat;
- le directeur de programme devra communiquer de façon continue avec l'autorité responsable du projet afin de signaler tout problème ou toute question qui pourrait survenir. L'autorité responsable du projet et le directeur de cours collaboreront afin de discuter et de régler toute nouvelle question qui survient relativement à l'exécution;
- le directeur de programme est responsable de surveiller et de superviser le rendement des ressources enseignantes, y compris leurs pratiques et compétences pédagogiques.

### 8.0 Lieu de travail – exécution du programme

Le PGPLCD doit être exécuté à un lieu situé dans la RCN.

*Nota* – Cette installation\* doit être favorable à l'accueil d'un groupe de cadres de direction futurs. Le Ministère s'attend à ce que le programme soit exécuté dans l'installation désignée indiquée dans la proposition du fournisseur. Si l'installation doit changer, l'autorité responsable du projet doit approuver le nouvel emplacement.

### 9.0 Exigences en matière de sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité.

### 10.0 Déplacements

Tous les travaux associés au présent EDT doivent être effectués dans la RCN. Le Ministère ne remboursera pas les frais de déplacement à l'intérieur ou à l'extérieur de la RCN, y compris les frais engagés par les ressources de l'entrepreneur.

### 11.0 Langue de travail

Les ressources de l'entrepreneur doivent être en mesure de communiquer de manière efficace, tant à l'oral que par écrit, dans les deux langues officielles (le français et l'anglais).



## DÉFINITIONS

### ***Groupe de relève (EX moins 1 et EX moins 2)***

Ce groupe particulier est considéré, en grande partie, comme étant composé d'économistes et d'analystes de politiques financières qui sont au niveau le plus élevé de leur groupe classifié au sein du Ministère. Ces personnes sont soit à un niveau inférieur à celui de cadre de direction et, par conséquent, leur groupe et niveau correspond à EX moins 1; soit à deux niveaux inférieurs à celui de cadre de direction et, par conséquent, leur groupe et niveau correspond à EX moins 2.

### ***Cadres de direction (EX-01 à EX-05)***

Ce groupe particulier est considéré comme faisant partie de l'équipe de de la haute direction au sein du Ministère. Il est chargé de ce qui suit : assumer le rôle de première ligne en ce qui concerne la direction de leur groupe respectif; fournir des directives d'expert aux principaux groupes et intervenants, ainsi qu'aux membres de leur haute direction dans la mesure où elle se rapporte à leurs secteurs d'activité désignés. Ils constituent également les principaux contributeurs à la gestion efficace du mandat et des résultats de programme du Ministère.

Il existe cinq (5) niveaux de cadres de direction au sein de la fonction publique, variant de 01 à 05, dont 05 est le niveau le plus élevé.



**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

**PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en insérant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes indiquées ci-dessous, son taux journalier ferme tout compris pour chacune des catégories de ressources indiquées.

Les taux précisés ci-dessous, lorsqu'ils sont cités par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engagés pour ce qui suit en vue satisfaire aux modalités de tout contrat subséquent :

- d. les travaux décrits dans la partie 6, Clauses du contrat subséquent, de la présente demande de propositions qui doivent être exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN); la RCN est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R.C. 1985, ch. N-4, art. 2;
- e. les déplacements entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et la RCN;
- f. la réinstallation des ressources.

Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et de manière distincte des honoraires professionnels à un contrat qui pourrait découler de la demande de propositions.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada selon lequel son utilisation future des services décrits dans la demande de propositions sera conforme à ces données.

**Définition d'une journée ou de prorata**

Une journée est définie comme 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Le paiement correspondra aux jours réellement travaillés sans aucune disposition portant sur les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui correspondent à plus ou à moins d'une journée seront calculées au prorata afin de tenir compte des heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

**(Heures travaillées x taux journalier ferme applicable) ÷ 7,5 heures**

- ii. Tout le personnel proposé doit être disposé à travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.

Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés en vertu du Contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

	<b>Period</b>	<b>Taux ferme tout compris</b>	<b>Total</b>





1	Consultant en gestion des personnes et en leadership des cadres de direction <b>Date d'attribution du contrat au 31 mars 2018</b>		
2	<b>Année d'option 1</b> Du 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019		
3	<b>Année d'option 2</b> Du 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020		
<b>Total de la période</b>			\$
4	<b>Prix évalué (taxes applicables exclues) : \$</b>		
5	<b>Taxes applicables</b>	Insérer le montant, au besoin :	
<b>Total</b>			\$