



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

IRCC.BidsReceiving-Receptiondessaoumissions.IRCC@cic.gc.ca

Attn : Jodie Thomas

POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES

La boîte de courrier électronique est automatisée pour envoyer une réponse pour chaque message qu'elle reçoit. Si vous ne recevez pas de réponse à votre courriel, veuillez svp contacter l'autorité contractante pour assurer que votre soumission a bien été reçue. Notez bien que c'est la responsabilité du soumissionnaire d'assurer que leurs soumissions soient reçues dans leur intégralité, par Citoyenneté et Immigration Canada, par la date et heure stipulé dans cette demande de proposition.

AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS

Le Service électronique d'appels d'offre du gouvernement sur achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition à : Citoyenneté et Immigration 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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Instructions: See Herein
Instructions : Voir aux présentes
Issuing Office – Bureau de délivrance
Citoyenneté et Immigration Canada
Service de l'approvisionnement et des contrats
70, rue Crémazie
Gatineau (Québec) K1A 1L1

Title – Sujet	
Formation k ussi la gestio depog a es Managing Successful Programmes®	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
CIC-155632	18 janvier 2023
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 2:00PM on – le 16 février 2023	Time Zone Fuseau horaire
	HNE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: – Adresser toute question à :	
IRCC.BidsReceiving-Receptiondessaoumissions.IRCC@cic.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone :	
343-553-7603	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : Voir aux présentes	
Delivery required – Livraison exigée <i>Voir aux présentes</i>	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	

(type or print)/(taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	

Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 Introduction	4
1.2 Sommaire	4
1.3 Comptes rendus	5
1.4 Exigences obligatoires	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	6
2.2 Présentation des soumissions	6
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission	6
2.4 Lois applicables	7
2.5 Ancien fonctionnaire	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	9
3.2 Clauses du Guide des CCUA.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
4.1 Procédures d’évaluation	12
4.1.1 Évaluation technique	12
4.1.1.1 Critères techniques obligatoires.....	12
4.1.1.2 Critères techniques cotés	13
4.1.2 Évaluation financière	16
4.1.3 Formule dans le barème de prix	16
4.2 Méthode de sélection.....	16
4.2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
5.1 Attestations exigées avec la soumission.....	18
5.1.1 Dispositions relatives à l’intégrité - déclaration de condamnation à une infraction ...	18
5.2 Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	18
5.2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – documentation exigée	18
5.2.2 Dispositions relatives à l’intégrité – Liste de noms.....	19
5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Attestation de sousmission.....	19
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	20
6.1 Exigences relatives à la sécurité	20
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	21
A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d’achat	21
A2. Modalités du contrat.....	21
A3. Conditions générales	21
ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES	22
B1. Ordre de priorité des documents.....	22
B2. Clauses du Guide des CCUA.....	22
B3. Exigences en matière de sécurité	22
B4. Période du contrat.....	22



B4.1	Option de prolongation du contrat	22
B5.	Résiliation avec avis de trente (30) jours.....	23
B6.	Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires.....	23
B7.	Exigences en matière d'assurance	23
B8.	Énoncé des travaux	23
B9.	Responsables	23
B9.1	Autorité contractante	23
B9.2	Chargé de projet.....	24
B9.3	Responsable technique.....	24
B10.	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	24
ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT.....		25
C1.	Autorisation de tâches	25
C1.1	Processus d'autorisation de tâches	25
C1.2	Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches.....	25
C1.3	Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec autorisation de tâches.....	25
C2.	Base de paiement.....	26
C3.	Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches	27
C4.	Mode de paiement	27
C5.	Taxes applicables	27
C6.	Instructions relatives à la facturation	28
C7.	Frais de déplacement et de subsistance.....	28
ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX		29
ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT		32
ANNEXE F – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION		35
ANNEXE G – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES		36
ANNEXE H - RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES.....		38



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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : 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.

1.2 Sommaire

1.2.1 Cette demande de soumissions est émise pour répondre à l'exigence du ministère de la Citoyenneté et Immigration Canada, ci-après connu sous le nom d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) d'acquérir une formation dans le domaine du cadre de Managing Successful Programmes® (MSP®). L'entrepreneur doit également fournir la certification correspondante aux participants retenus dans l'offre de cours.

1.2.2 Contrat unique basé sur des autorisations de tâches

Le Canada souhaite conclure un contrat pour la formation de Managing Successful Programmes® dont les travaux seront effectués « sur demande », conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période de trois (3) années périodes d'option comprises.

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



1.2.4 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

1.3 Comptes rendus

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.

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).

1.4 Exigences obligatoires

Lorsque les mots « doit », « devrait » ou « devra » apparaissent dans la présente DP, on doit considérer cette disposition comme une exigence obligatoire.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site [Web d'IRCC](#).

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans [le Guide des CCUA](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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 cinq (5) jours ouvrables avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté dans la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que les représentants du gouvernement du Canada puissent 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 demander au soumissionnaire de le faire, afin d'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 en Ontario.

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 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

Définition

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

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

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

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



[continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

Section III : Attestations (une (1) copie électronique par courriel)

Le Canada demande que les répondants soumettent leur réponse par courriel, en format PDF non protégé (c.-à-d. sans mot de passe). La taille complète des courriels contenant une réponse ne doit pas dépasser 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Si la taille des courriels dépasse 10 Mo, les répondants doivent communiquer avec l'autorité contractante au moins 48 heures avant la date de clôture pour discuter des solutions de rechange.

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 un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- b) paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composantes liées à l'accessibilité dans leur proposition pour l'énoncé des travaux (EDT) et doivent :

- (i) démontrer en quoi les biens ou les services proposés par le soumissionnaire satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison; ou
- (ii) décrire comment, aux termes d'un contrat subséquent, le soumissionnaire livrerait ses biens ou ses services d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

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 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.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe I – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur [numéro d'entreprise](#);
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
 - a) à la soumission;
 - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Les tarifs unitaires fermes tout compris proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les matériels de cours, frais de certification des participants de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'annexe E – Base de paiement.

3.2 Clauses du Guide des CUA

C3011T (2010-01-11) – Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.



Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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 technique et financière.
- b) une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Pour chaque résumé de projet déposé, le soumissionnaire devra fournir des dates précises (mois et année) en ce qui concerne l'expérience, ainsi que préciser la durée totale du projet (nombre de mois). Les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Critères techniques obligatoires (CTO)				
REMARQUE A L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE : Veuillez inscrire à côté de chaque critère le numéro de la page ou des pages de votre proposition qui porte(nt) sur l'exigence énoncée.				
Élémen t	Critères	Réponse du soumissionnaire	RESPECTÉ/ NON RESPECTÉ	Renvoi à la propositio n (n° de page)
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a offert à des fonctionnaires fédéraux au moins 10 cours de formation sur la gestion de projets (p. ex. PMBOK, PRINCE2) dans les 10 années précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour démontrer qu'il répond à ce critère, au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit</p>			

	fournir les renseignements suivants pour chaque exemple : <ol style="list-style-type: none"> a. Nom du client b. Adresse du client c. Date à laquelle le cours a été donné (au format MM-AAAA à MM-AAAA) d. Tâches qui ont été exécutées dans le cadre de la formation 			
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a offert à des fonctionnaires fédéraux au moins trois (3) cours de formation « Managing Successful Programmes® » dans les cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour démontrer qu'il répond à ce critère, au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque exemple :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nom du client b. Adresse du client c. Date à laquelle le cours a été donné (au format MM-AAAA à MM-AAAA) d. Tâches qui ont été exécutées dans le cadre de la formation 			

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Pour chaque résumé de projet déposé, le soumissionnaire devra fournir des dates précises (mois et année) en ce qui concerne l'expérience, ainsi que préciser la durée totale du projet (nombre de mois). Les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Critères techniques cotés (CTC) - Notes			
REMARQUE A L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE : Veuillez inscrire à côté de chaque critère le numéro de la page ou des pages de votre proposition qui porte(nt) sur l'exigence énoncée. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.			
Élé men t	Critères	Normes de notation	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTC 1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a donné plus de trois (3) cours de formation « Managing Successful Programmes® » au cours d'une période de cinq (5) ans précédante la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour démontrer qu'il répond à ce critère, au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque exemple :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nom du client b. Adresse du client c. Date à laquelle le cours a été donné (au format MM-AAAA à MM-AAAA) d. Tâches qui ont été exécutées dans le cadre de la formation 	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>4 cours = 1 point 5 cours = 2 points 6 cours = 3 points 7 cours = 4 points 8 cours et plus = 5 points</p> <p>Un maximum de 5 points sera attribué pour ce critère</p>	
CTC 2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a offert au moins un (1) cours de formation « Managing Successful Programmes®, <u>5^e édition</u> » depuis sa parution en 2020.</p> <p>Pour démontrer qu'il répond à ce critère, au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque exemple :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nom du client b. Adresse du client c. Date à laquelle le cours a été donné (au format MM-AAAA à MM-AAAA) d. Tâches qui ont été exécutées dans le cadre de la formation 	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>1 cours = 1 point 2 cours = 2 points 3 cours = 3 points 4 cours = 4 points 5cours et plus = 5 points</p> <p>Un maximum de 5 points sera attribué pour ce critère</p>	
CTC 3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a offert à des fonctionnaires fédéraux au moins un (1) cours de formation « Managing Successful Programmes®, <u>5^e édition</u> » depuis sa parution en 2020.</p> <p>Pour démontrer qu'il répond à ce critère, au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque exemple :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nom du client/du ministère/de l'agence b. Adresse du client 	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>1 cours = 1 point 2 cours = 2 points 3 cours = 3 points 4 cours = 4 points 6cours et plus = 5 points</p> <p>Un maximum de 5 points sera attribué pour ce critère</p>	



	<p>c. Date à laquelle le cours a été donné (au format MM-AAAA à MM-AAAA)</p> <p>d. Tâches qui ont été exécutées dans le cadre de la formation</p>		
CTC 4	<p>Activités de lutte contre le racisme et de promotion de la diversité au sein de l'organisation du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fait la promotion de la lutte contre le racisme et de la diversité au sein de son organisation à l'aide des activités organisationnelles suivantes :</p> <p>a. Le soumissionnaire a publié à l'interne des politiques ou des engagements liés à la lutte contre le racisme et à l'inclusivité. Le soumissionnaire doit fournir les documents suivants avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) une description de la politique ou de l'engagement; (ii) une copie de la politique ou des documents d'engagement, y compris la date d'entrée en vigueur. <p>b. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme. Le soumissionnaire doit fournir les documents suivants avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) une description de la formation; (ii) le nom du cours de formation; (iii) le nom du fournisseur de services; (iv) une copie du plan du cours (s'il a été élaboré à l'interne). <p>c. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation sur les préjugés inconscients. Le soumissionnaire doit fournir les documents suivants avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) une description de la formation; (ii) le nom du cours de formation; (iii) le nom du fournisseur de services; (iv) une copie du plan du cours (s'il a été élaboré à l'interne). <p>d. Le soumissionnaire a rendu publics des engagements organisationnels concernant un effectif diversifié. Le soumissionnaire doit fournir les documents suivants avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) une description de l'engagement; (ii) une copie des documents relatifs aux engagements, y compris leur date d'entrée en vigueur. 	<p>Le soumissionnaire se verra attribuer un maximum de cinq (5) points (1 point pour chaque activité)</p>	



	<p>e. Le soumissionnaire a élaboré une ou plusieurs stratégies internes de dotation ou de recrutement dans le but d'accroître la représentation de groupes sous-représentés au sein de son effectif. Le soumissionnaire doit fournir les documents suivants avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) une description de la(des) stratégie(s); (ii) des copies des offres d'emploi ou d'autres documents de dotation/recrutement qui démontrent qu'il répond au critère. 		
Total des points (CTC1 + CTC2 +CTC3+CTC4)			/20

4.1.2 Évaluation financière

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des prix unitaires fermes tout compris pour la cadre de Managing Successful Programmes® pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale et les périodes d'option.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Le « PRIX TOTAL ÉVALUÉ » à l'annexe E, Base de paiement, taxes en sus, sera utilisé pour établir la note de l'évaluation financière.

4.1.3 Formule dans le barème de prix

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix

4.2.1.2 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b) respecter tous les critères obligatoires;

- 4.2.1.3 Les soumissions qui ne répondent pas aux points « a » ou « b » seront déclarées non recevables.
- 4.2.1.4 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
- 4.2.1.5 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par 60%
- 4.2.1.6 Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, multiplié par 40%
- 4.2.1.7 Pour chaque soumission recevable, les notes attribuées au mérite technique et au prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.
- 4.2.1.8 Le contrat ne sera pas nécessairement attribué au soumissionnaire dont la soumission recevable présente la note la plus élevée sur le plan technique ou présente le prix le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un 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 \$ (45).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Évaluation du prix de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1^{er}	3^e	2^e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms dûment remplie dans le formulaire de vérification de l'intégrité se trouvant sur le site [Web du régime d'intégrité](#), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.2.3 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du 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.

Attestation

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée au présent besoin.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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 (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

A1.1 Une version électronique du [Guide des CCUA](#) est accessible sur le site Web Achats.

A1.2 Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) est accessible sur le site [Web d'IRCC](#).

A2 Modalités du contrat

A2.1 Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

A3. Conditions générales

A3.1 Le document [CIC-GC-001 \(2020-12-02\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.

ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

B1. 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.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- c) Annexe A – Conditions générales;
- d) Annexe C – Modalités de paiement – Autorisations de tâches;
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Renseignements sur le fournisseur et autorisation;
- h) Annexe G – Formulaire d'autorisation de tâches
- i) La proposition de l'entrepreneur datée du _____ (à déterminer).

B2. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<i>A9117C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Demande directe du ministère client</i>
<i>A9116C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur</i>
<i>C0705C</i>	<i>2010-01-11</i>	<i>Vérification discrétionnaire des comptes</i>

B3. Exigences en matière de sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée au présent besoin.

B4. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution au 1 mars 2024.

B4.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) années chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – 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.



B4.2 Quantités facultatives

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'accroître le niveau d'effort du contrat, conformément à l'annexe E – Base de paiement, pendant la période contractuelle, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans la base de paiement.

Le Canada pourra se prévaloir de cette option à n'importe quel moment, en adressant à l'entrepreneur 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.

B5. Résiliation avec avis de trente (30) jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. En cas de résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

B6. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires

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.

B7. Exigences en matière d'assurance

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.

B8. Énoncé des travaux

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

B9. Responsables

B9.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

[<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>](#)



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 qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

B9.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

B9.3 Responsable technique

<Le responsable technique pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

Le responsable technique est chargé de fournir des conseils sur les exigences techniques et les livrables.

B9.4 Représentant de l'entrepreneur

<Le Représentant de l'entrepreneur pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

B10. 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.



ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT AUTORISATIONS DE TÂCHES

C1. Autorisation de tâches

L'ensemble des travaux du contrat ou une partie de ceux-ci seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans cette autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

C1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches de l'annexe G.
2. L'autorisation de tâches contiendra les détails des activités à réaliser, une description des livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de présentation des livrables. Elle comprendra aussi les bases et les modes de paiement applicables prévus au contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établis conformément à la base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée par l'autorité contractante. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une autorisation de tâches le sera à ses propres risques.

C1.2 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 5 %.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

C1.3 Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec autorisation de tâches



L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec autorisations de tâches. Le dossier peut comprendre :

Pour chaque tâche autorisée :

- ii. le numéro de l'autorisation de tâches ou le numéro de la modification de l'autorisation de tâches;
- iii. le nom, ou une brève description, de chaque autorisation de tâches;
- iii. le coût estimatif total de chaque tâche, comme il est indiqué dans l'autorisation de tâches, les taxes applicables sont en sus;
- iv. le montant total dépensé jusqu'à maintenant pour chacune des tâches autorisées, excluant les taxes applicables;
- v. la date de début et d'achèvement de chaque tâche autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque tâche autorisée, le cas échéant.

Pour l'ensemble des tâches autorisées :

- i. le montant (les taxes applicables sont en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches approuvées;
- ii. le montant total (les taxes sont en sus) dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches approuvées.

C2. Base de paiement

Pour les services professionnels demandés par le Canada, conformément à une autorisation de tâches approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur, de façon rétroactive, jusqu'à concurrence du prix maximum de l'autorisation de tâches, pour les heures réellement travaillées, conformément aux tarifs unitaire fermes tout compris établis à l'annexe E – Base de paiement, les taxes applicables sont en sus.



C3. Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toute révision, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée par écrit par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme selon la première de ces conditions à se présenter :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
4. 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.

C4. Mode de paiement

Pour chaque autorisation de tâches émise en vertu du contrat et prévoyant un prix maximum :

- a. le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois, selon la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de temps pour chaque ressource, affichant le nombre de jours et d'heures de travail effectué afin de justifier les montants réclamés sur la facture;
- b. une fois que le Canada a payé le prix maximum, il n'a plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur doit achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont terminés plus tôt que prévu, et que leur durée (confirmée par les feuilles de temps) aux taux énoncés dans le contrat représente moins que le prix maximum, le Canada n'est tenu de payer que pour le temps passé à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches ou au contrat.

C5. Taxes applicables

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à _____ \$ (*à déterminer au moment de l'attribution du contrat*), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.



C6. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
- c.

2. Les factures doivent être distribuées ainsi :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

C7. Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada n'accepte aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a) les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, laquelle peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice;
- b) tout déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
- c) toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont inclus dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés ci-dessus.



ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

D1. Titre

Formation Managing Successful Programmes® (Réussir la gestion de programmes) à l'intention des employés du Secteur de la stratégie, des services et de l'innovation numériques.

D2. Objectif

La présente exigence a pour objectif de garantir la normalisation des pratiques exemplaires, des méthodologies et des connaissances au sein du Secteur de la stratégie, des services et de l'innovation numériques (SSIN). L'entrepreneur doit offrir une formation sur le cadre Managing Successful Programmes (cadre MSP®) au personnel d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) et délivrer la certification correspondante.

L'objectif de formation du cadre MSP® est d'offrir aux participants une compréhension complète et pratique de la façon de gérer un programme réussi, conformément au cadre MSP®. Il permettra également aux participants de mettre en pratique des éléments essentiels de la gestion de programmes dans une salle de classe virtuelle.

D3. Renseignements généraux

La Direction générale de l'exécution des programmes a été créée au sein du Secteur de la SSIN afin de mener à bien la phase 3 du Programme de modernisation de la plateforme numérique (MPN 3) d'IRCC. La Direction générale de l'exécution des programmes est responsable de divers aspects de l'exécution du Programme de MPN 3, y compris :

- a. l'approvisionnement;
- b. les demandes de changement au programme;
- c. la gestion des risques et des enjeux;
- d. la surveillance et l'assurance;
- e. la gestion des ressources humaines;
- f. la gestion du calendrier;
- g. la gestion des artefacts.

La gestion de programmes est une compétence relativement nouvelle au sein du gouvernement du Canada et elle n'est pas encore bien développée à IRCC. Pour que le Programme de MPN 3 soit un succès, le Secteur de la SSIN doit être formé afin d'assurer la réussite de ses employés et de son mandat général.

Un petit nombre d'employés d'IRCC ont suivi des cours sur la gestion de programmes et ont obtenu une certification dans le cadre Managing Successful Programmes (cadre MSP®). Compte tenu du succès de la formation, le Secteur souhaite offrir une formation similaire à son personnel dans le même cadre de programme afin d'assurer l'utilisation uniforme de la méthodologie du cadre MSP®.

D4. Portée des travaux



Cadre Managing Successful Programmes® Foundation

Le cours MSP® Foundation donné par l'entrepreneur doit au moins porter sur les éléments clés suivants de la gestion de programmes et du cadre MSP® :

- a. Décrire la gestion de programmes et expliquer le rôle que jouent les programmes pour réaliser le changement opérationnel.
- b. Expliquer pourquoi la gestion des programmes est nécessaire et avantageuse.
- c. Examiner les principes, les thèmes, les processus et les scénarios MSP® fondamentaux, et expliquer comment les utiliser.
- d. Décrire le lien qui existe entre le MSP® et le changement transformationnel ainsi que la gouvernance.
- e. Définir l'importance fondamentale des thèmes de gouvernance.
- f. Décrire en détail le flux transformationnel, y compris les intrants, les extrants, l'objectif et l'ordre approprié des processus dans le flux.
- g. Décrire les responsabilités générales de chaque rôle principal du programme.
- h. Expliquer comment la gouvernance de programme peut être adaptée à différents contextes opérationnels.
- i. Expliquer comment chaque thème de gouvernance permet aux organisations de mettre en place les bonnes personnes, les bonnes structures organisationnelles et les bons contrôles/processus.
- j. Expliquer les principes définis de MSP® appliqués aux thèmes de gouvernance et au flux transformationnel.
- k. Produire des documents de définition, de gouvernance et de planification, tel que défini dans le manuel MSP®.
- l. Obtenir l'autorisation requise pour délivrer des certificats MSP® valides aux participants.

D5. Tâches

L'entrepreneur doit :

- a. Offrir de la formation virtuelle aux participants d'IRCC entre 9 h et 16 h 30 (heure de l'Est) à l'aide d'une plateforme virtuelle telle que Microsoft Teams ou WebEx. (D'autres plateformes pourraient être utilisées, sous réserve de l'approbation préalable du chargé de projet.)
- b. Donner un cours sur la 5e édition de Managing Successful Programmes® (MSP®) Foundation (ou sur la version la plus récente de MSP® Foundation).
- c. Chaque cours doit être donné à un maximum de dix (10) participants.
- d. Fournir tout le matériel de formation à chaque participant au plus tard une (1) semaine avant le début de la formation.
 - i. Le chargé de projet sera responsable de fournir le nom et les coordonnées des participants à l'entrepreneur.
- e. Communiquer par courriel avec les participants afin de planifier leur participation aux cours offerts et s'assurer qu'ils ont reçu un lien fonctionnel pour accéder au cours.
- f. Faire passer l'examen MSP® Foundations aux participants.

D6. Livrables

L'entrepreneur doit :

- a. Offrir la version la plus récente du cours MSP® Foundation.



- b. Délivrer des certificats en gestion de programmes aux candidats qui ont réussi le cours MSP® Foundation (reconnu par Axelos, le créateur du cadre MSP®).

D7. Établissement de rapports et gouvernance

L'entrepreneur doit faciliter et maintenir une conversation régulière avec le chargé de projet afin d'offrir la formation avec succès et en temps opportun. Des mises à jour sur le nombre de participants formés par l'entrepreneur et sur le nombre de participants qui ont réussi l'examen MSP® Foundation doivent être fournies mensuellement, de vive voix ou par écrit, au cours de la période de validité du contrat. Les modes de communication peuvent comprendre les appels téléphoniques, les courriels et les réunions (virtuelles). De plus, l'entrepreneur doit informer immédiatement le chargé de projet des difficultés, des problèmes ou des aspects préoccupants relatifs à tout travail accompli en vertu du contrat, et ce, à mesure qu'ils surviennent.

D8. Langues officielles

Tous les cours de formation et tout le matériel pertinent doivent être offerts en anglais. L'administrateur du cours doit être en mesure de répondre aux questions dans les deux langues officielles.

D9. Déplacements

L'ensemble du travail sera exécuté virtuellement dans la région de la capitale nationale (RCN). Les frais de déplacement dans la RCN ne seront pas remboursés.

D10. Disponibilité du personnel

L'entrepreneur atteste que lui-même, ses employés et ses sous-traitants seront prêts à commencer l'exécution des travaux à compter de la date d'attribution du contrat et qu'ils demeureront disponibles pour mener à bien les travaux conformément aux exigences contractuelles.

D11. Diversité

IRCC est résolu à être plus inclusif pour tous et à favoriser une culture en milieu de travail équitable qui accorde une grande importance à la diversité et qui permet de créer un environnement accueillant et gratifiant pour tous. Nous encourageons nos entreprises partenaires à véhiculer ces valeurs. Vous trouverez de plus amples renseignements à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi2.html>.



ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

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

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de **XX,xx \$, y compris toutes les options, les dépenses de déplacements et les taxes applicables.**

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit uniquement remplir les sections requises dans le tableau de prix ci-dessous; il ne doit effectuer aucune autre modification ou substitution. Si cette directive n'est pas respectée, la réponse du soumissionnaire sera jugée non conforme et sera éliminée du processus concurrentiel.

1. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux unitaires fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour les cours de formations précisées.
2. Les prix ou les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les dépenses énumérées ci-après qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions de tout contrat conclu à la suite de la soumission :
 - a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice;
 - b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN.
 - c) tous les frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des membres du personnel afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.
3. Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

TABLEAU A			
Catégorie	(A) Niveau d'effort estimé	(B) Taux unitaire ferme tout compris par participant	(C) Sous-total pour le tableau A (C) = (A)x(B)
PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT De la date d'octroi au 31 mars 2024			
Formation pour Réussir la gestion des programmes (Maximum de 10 participants par offre de cours)	Jusqu'à 25 participants	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
PÉRIODE D'OPTION 1 Du : 1 avril 2024 au 31 mars 2025			
Catégorie	(A) Niveau d'effort estimé	(B) Taux unitaire ferme tout compris par participant	(C) Sous-total du tableau A (C) = (A)x(B)
Formation pour Réussir la gestion des programmes (Maximum de 10 participants par offre de cours)	Jusqu'à 25 participants	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
PÉRIODE D'OPTION 2 Du : 1 avril 2025 au 31 mars 2026			
Catégorie	(A) Niveau d'effort estimé	(B) Taux unitaire ferme tout compris par participant	(C) Sous-total du tableau A (C) = (A)x(B)
Formation pour Réussir la gestion des programmes (Maximum de 10 participants par offre de cours)	Jusqu'à 25 participants	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
TOTAL du TABLEAU A – (somme de la colonne (C)):			À fournir par le soumissionnaire

*Le prix unitaire ferme tout compris comprend les coûts associés au matériel de cours, les frais d'examen et de certification des participants, les frais de formateur.

TABLEAU B - Formation MSP® supplémentaire facultative			
Catégorie	(A) Niveau d'effort estimé	(B) Taux unitaire ferme tout compris par participant	(C) Sous-total pour le tableau A (C) = (A)x(B)
PÉRIODE DU CONTRAT De la date d'octroi au 31 mars 2026			
Formation pour Réussir la gestion des programmes	Jusqu'à 75 participants	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire



<i>(Maximum de 10 participants par offre de cours)</i>			
TOTAL du TABLEAU B – (somme de la colonne (C)):			À fournir par le soumissionnaire

*Le prix unitaire ferme tout compris comprend les coûts associés au matériel de cours, les frais d'examen et de certification des participants, les frais de formateur.

Tableau du PRIX TOTAL ÉVALUÉ :

TABLEAU A – TOTAL (taxes en sus)	À fournir par le soumissionnaire
TABLEAU B – TOTAL (taxes en sus)	À fournir par le soumissionnaire
PRIX TOTAL ÉVALUÉ = SOMME DU TABLEAU A + TABLEAU B (taxes en sus)	À fournir par le soumissionnaire



ANNEXE F – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)

- Individuelle (propriétaire unique)
- Entreprise privée
- Coentreprise incorporée ou Entité corporative
- Autre (spécifier):

Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH et numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada)

Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractère d'imprimerie _____ Titre _____

Signature _____ Date _____

Point de contact central

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la communication de tous les renseignements demandés :

Nom et titre _____

Téléphone _____ Télécopieur _____

Courriel _____

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.



ANNEXE G – FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHES

DEMANDE D’AUTORISATION DE TÂCHES			
1.0 Renseignements administratifs			
Entrepreneur :			
Numéro de contrat :	N° de l’autorisation de tâches :	Date :	
Numéro de BC :			
2.0 Description des travaux à exécuter			
Renseignements généraux :			
But général et portée :			
Tâches et responsabilités :			
Livrables :			
3.0 Période de services		De :	à :
4.0 Emplacement des travaux			
5.0 Exigences en matière de déplacements		S. O.	
6.0 Autorisation de sécurité requise		<input type="checkbox"/> Fiabilité <input type="checkbox"/> Confidentiel <input type="checkbox"/> Secret <input checked="" type="checkbox"/> Sans objet	
7.0 Équipement et matériel fournis par le gouvernement		S. O.	
8.0 Autorités			
Chargé de projet de CIC		Autorité contractante de CIC	
9.0 Base de paiement pour l’autorisation de tâches			
Besoin	Taux unitaire ferme tout compris (CAD\$)	Niveau d’effort estimé (No. de participants)	Prix total (CAD\$)
Total partiel – Personnel			
Total partiel – Tout			



Taxes applicables	
TOTAL	
Cocher la base de paiement utilisée (choisir une seule base)	
Limitation des dépenses	
Cocher le mode de paiement utilisé (choisir un seul mode)	
Mensuel	
APPROBATION DE L'AUTORISATION DE TÂCHES	
10.0 Autorité contractante de CIC – Autorisation de procéder à l'autorisation de tâches	
Signature :	Date :
11.0 Chargé de projet de CIC — La proposition relative à l'autorisation de tâches de l'entrepreneur est acceptée.	
Signature :	Date :
12.0 Entrepreneur – Autorisation des dépenses	
Signature :	Date :
Vous devez vendre au Canada, conformément aux conditions énoncées dans le contrat n° ___ de CIC et aux conditions énoncées dans le présent document, mentionnées par renvoi ou jointes à celui-ci, les services énumérés dans la présente autorisation de tâches au prix indiqué.	
ACCEPTATION DES LIVRABLES	
Nom de l'organisation : _____	
Numéro de l'autorisation de tâches : _____	
Autorité contractante : _____	
Date de la demande : [AAAA-MM-JJ]	
DESCRIPTION DU OU DES LIVRABLES	
[Décrivez les livrables acceptés.]	
Nom de la personne qui a accepté les livrables : _____	
Titre de la personne qui a accepté les livrables : _____	
Date d'acceptation : [AAAA-MM-JJ]	
Signature de la personne qui a accepté les livrables : _____	
Commentaires :	

