

ACHEMINER LES SOUMISSIONS À :

Bureau du surintendant des institutions financières

Division de l'approvisionnement et des marchés

Courriel: contracting@osfi-bsif.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Propositions au : Bureau du surintendant des institutions financières

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

Titre Formation linguistique virtuelle en groupe à temps partiel	
N° de l'invitation 20230167-R	Date 11 mars, 2024
Référence client No. 20230167-R	
L'invitation prend fin à 14 h le 11 avril, 2024	Fuseau horaire Heure avancée de l'Est HAE
D.D.P. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Adresser les renseignements à : France Emond, agente principale de contrats	
Courriel contracting@osfi-bsif.gc.ca	
Destination des biens, des services et de la construction : Voir ci-joint	

Nom de la société et l'adresse**Instructions:****Bureau de distribution**

Division de l'approvisionnement et des marchés

255, rue Albert, 12^e étage

Ottawa (Ontario) K1A 0H2

Livraison exigée Voir ci-joint	Livraison proposée
Raison sociale et adresse du fournisseur	
N° de télécopieur N° de téléphone	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Signature Date	

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

3. 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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2023-06-08) 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 quatre-vingts (180) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement par courriel à l'adresse contracting@osfi-bsif.gc.ca au Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

a) Si votre soumission est transmise par courrier électronique, Canada ne sera pas responsable des soumissions tardives reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été soumises avant.

b) Les soumissions ne doivent PAS être envoyées directement à l'autorité contractante. Les soumissions envoyées directement à l'autorité contractante ne seront pas prises en considération.

c) En raison de la nature de l'appel de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.1 Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (07) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'AchatsCanada (SAP Ariba) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU

ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

2.2 Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

2.3 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 faire parvenir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

3. Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée plus loin.

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique (LPPF)*, 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 LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En communiquant ces renseignements, le soumissionnaire accepte que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPPF et soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés et sur les sites Web des ministères, conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés : 2012-2* et aux *Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés*.

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

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

Les soumissionnaires doivent 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.

5. Prolongation du délai

Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

6. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (une copie électronique)
- Section II : Soumission financière (une copie électronique)
- Section III : Attestations (une 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 utilisent 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 tenir compte des 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>).

Les soumissions multiples provenant d'un même soumissionnaire ne sont pas permises pour répondre à la présente demande de soumissions. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Si chacun des soumissionnaires ne peut présenter qu'une seule soumission et que les membres d'une coentreprise ne peuvent pas participer à plusieurs soumissions, le Canada choisira, à sa discrétion, la soumission qu'il prendra en considération.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

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

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. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.

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 en blanc, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien de 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant 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.

1.1 Clause du Guide des CCUA

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

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

- a) Les offres seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation technique et financière. Même si l'évaluation et la sélection se feront par étapes, le fait que le Canada ait procédé à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il a déterminé de manière concluante que le soumissionnaire a franchi avec succès toutes les étapes précédentes. Le Canada peut mener les étapes de l'évaluation en parallèle.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres au nom du Canada. Le Canada peut engager un consultant indépendant ou utiliser les ressources du gouvernement pour évaluer une offre. Tous les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c) En plus de toute autre période établie dans l'appel d'offres :
 - i. Demandes d'éclaircissements : Si le Canada demande au soumissionnaire des éclaircissements ou des vérifications au sujet de sa soumission, le soumissionnaire disposera de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long si l'autorité contractante le précise par écrit) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si ce délai n'est pas respecté, la soumission sera déclarée irrecevable.
 - ii. Demandes de renseignements supplémentaires : Si le Canada a besoin de renseignements supplémentaires pour effectuer l'une ou l'autre des opérations suivantes, conformément à la section intitulée " Conduite de l'évaluation " des Instructions uniformisées - Biens ou services - Exigences en matière de concurrence de 2003 :
 - A. vérifier tout ou partie des renseignements fournis par le soumissionnaire dans son offre ;
 - ou
 - B. contacter toutes les références fournies par le soumissionnaire (par exemple, les références mentionnées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) afin de vérifier et de valider toute information soumise par le soumissionnaire,

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.

- iii. Prolongation de délai : Si le soumissionnaire a besoin d'un délai supplémentaire, l'autorité contractante peut accorder une prolongation à sa seule discrétion.

4.2 Évaluation technique

a) Critères techniques obligatoires :

Chaque offre sera examinée afin de déterminer si elle répond aux exigences obligatoires de l'appel d'offres. Tout élément de l'appel d'offres identifié spécifiquement par les mots "doit" ou "obligatoire" est une exigence obligatoire. Les offres qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront considérées comme irrecevables et disqualifiées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits à l'annexe E.

b) Critères techniques à points :

Chaque offre sera notée en attribuant une note aux exigences notées, qui sont identifiées dans l'appel d'offres par le mot "noté" ou par une référence à une note. Les soumissionnaires qui ne présentent pas d'offres complètes contenant toutes les informations demandées dans le présent appel d'offres seront notés en conséquence. Les exigences notées sont décrites à l'annexe E.

c) Contrôle des références :

- i. Si une vérification des références est effectuée, le Canada procédera à la vérification des références par écrit, par courriel. L'autorité contractante enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel aux personnes-ressources fournies par le soumissionnaire dans un délai de 48 heures, en utilisant l'adresse de courriel fournie dans la soumission. Le Canada n'accordera aucun point si la réponse n'est pas reçue dans les cinq jours ouvrables suivant la date d'envoi du courriel du Canada.
- ii. Si le Canada ne reçoit pas de réponse de la personne-ressource dans les cinq jours ouvrables, il ne communiquera pas avec le soumissionnaire et n'autorisera pas la substitution d'une autre personne-ressource.
- iii. Lorsque les renseignements fournis par une référence diffèrent de ceux fournis par le soumissionnaire, ce sont les renseignements fournis par la référence qui seront évalués.
- iv. Des points ne seront pas attribués et/ou un soumissionnaire ne satisfera pas à l'exigence d'expérience obligatoire (le cas échéant) si (1) le client de référence déclare qu'il ne peut pas ou ne veut pas fournir les informations demandées, ou (2) le client de référence n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une société affiliée au soumissionnaire au lieu d'être un client du soumissionnaire lui-même). Il n'y aura pas non plus

d'attribution de points ni de respect d'une obligation si le client est lui-même une société affiliée ou une autre entité ayant un lien de dépendance avec le soumissionnaire.

4.3 Évaluation financière

Calcul de la note financière :

a) Une évaluation financière ne sera effectuée que pour les propositions techniquement conformes. Une proposition techniquement conforme (c'est-à-dire un soumissionnaire qualifié) est une proposition qui répond à tous les critères obligatoires et obtient la note minimale requise spécifiée dans le présent appel d'offres pour les critères faisant l'objet d'une notation par points.

b) Le tableau de prix de la proposition financière figurant à l'annexe 2 de la partie 4 sera utilisé aux fins de l'évaluation financière. Les soumissionnaires doivent proposer un taux journalier ferme pour chaque catégorie de ressources et chaque niveau d'expérience requis, pour chaque période contractuelle. L'absence d'un taux journalier pour une catégorie de ressources et/ou une période de contrat rendra la proposition irrecevable. Les prix seront évalués en dollars canadiens.

c) Le "coût total évalué" de chaque soumissionnaire sera calculé comme suit :

i. Un " prix total évalué " sera calculé pour chaque type de services en utilisant les taux totale proposés par le soumissionnaire (dans les colonnes de prix D) selon la formule suivante :

(Période initiale (Prix total du tableau de prix 1 + Prix total du tableau de prix 2) + Période d'option 1 (Prix total du tableau de prix 3 + Prix total du tableau de prix 4) + Période d'option 2 (Prix total du tableau de prix 5 + Prix total du tableau de prix 6) + Période d'option 3 (Prix total du tableau de prix 7 + Prix total du tableau de prix 8) + Période d'option 4 (Prix total du tableau de prix 9 + Prix total du tableau de prix 10)

ii. Le "prix total évalué" du soumissionnaire sera calculé pour chaque type de services en utilisant la somme de tous les prix évalués dans la colonne "D" (du tableau de tarification de la proposition financière figurant à l'annexe 2 de la partie 4 du tableau de tarification de l'évaluation financière).

d) Le soumissionnaire qualifié dont le " prix évalué " est le plus bas recevra la note maximale de 30 points pour sa proposition financière. La note attribuée à la proposition financière de tous les autres soumissionnaires techniquement conformes sera calculée (c'est-à-dire au prorata) par rapport au "prix total évalué" le plus bas, selon la formule suivante :

Note de la proposition financière =
$$\frac{\text{"Prix total évalué" du soumissionnaire le moins disant}}{\text{Prix total évalué" de l'autre soumissionnaire}} \times 30 \text{ points}$$

4.4 Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux points (a), (b) ou (c) seront déclarées non conformes. L'offre recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour l'attribution d'un contrat, à condition que le prix total évalué ne dépasse pas le budget disponible pour ce besoin.

La proposition techniquement recevable qui obtient la note combinée la plus élevée pour la valeur technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. La note technique totale possible est de 70 et la note financière totale est de 30. Si plusieurs propositions obtiennent la même note combinée la plus élevée pour la valeur technique et le prix, la proposition ayant obtenu la note technique la plus élevée sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Pour chaque proposition :

La note technique est calculée au prorata de la note technique obtenue par la proposition par rapport à la note totale possible de 70.

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 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)			
	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/155	89/155	92/155

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Prix évalué de la soumission	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/155 \times 70 = 51.94$	$89/155 \times 70 = 40.19$	$92/155 \times 70 = 41.55$
Note pour le prix	$((45-55)/45) + 1 \times 30 = 23.33$	$((45-50)/45) + 1 \times 30 = 26.67$	$((45-45)/45) + 1 \times 30 = 30.00$
Note combinée	75.27	66.86	71.55
Évaluation globale	1^{er}	3^e	2^e

4.5 Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable conformément à la Partie 6 - *Clauses du contrat subséquent*;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité conformément à la Partie 6 - *Clauses du contrat subséquent*;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document intitulé *Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web *Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels*.

PIÈCE JOINTE 1 de LA PARTIE 4 – ÉVALUATION TECHNIQUE

1. Critères d'évaluation technique (Sommaire)

Critères d'évaluation technique obligatoires	
O.1 Ressources proposées par le soumissionnaire – (voir tableau 1)	
O.2 Ressources proposées – Formation, certification et qualifications	
O.3 Expérience des ressources proposées (voir tableau 2)	
Critères d'évaluation technique cotés	Nombre maximum de points
C.1 Ressource proposée – Exemple de programme de formation de cours	30
C.2 Ressource proposée – Outil de référence rapide	30
Total des points	60
Note de passage minimum (67 %)	40
Note de la proposition technique (maximum de 60 points)	[Note du soumissionnaire (sur 40) / 40] x 60 points
Annexe A	
Annexe A de la pièce jointe 1 de la partie 4 – Tableaux des réponses du soumissionnaire	

2. Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent aux fins des critères d'évaluation ci-après :

Terme	Définition
Objectif d'apprentissage	Énoncé décrivant ce que l'apprenant sera en mesure de réaliser grâce aux instructions fournies dans le plan de formation. Exemples d'objectifs de formation : <ul style="list-style-type: none"> ➤ les objectifs à atteindre (par exemple, le niveau de compétence linguistique visé. etc.); ➤ le nombre d'heures nécessaire pour atteindre les objectifs; ➤ les étapes de formation et d'apprentissage à franchir, qui feront l'objet d'une évaluation officielle à une date précise.
Activités proposées	Activités spécifiques conçues ou utilisées par le formateur pour créer les conditions de l'apprentissage.
Matériel didactique	Outils fournis par les formateurs, accessibles à l'apprenant, qui favorisent l'apprentissage, par exemple : il peut s'agir de vidéos, d'articles, de feuilles de travail, etc.

Critères d'évaluation technique

Critères techniques obligatoires (TO)

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation obligatoires décrits aux présentes. Il est conseillé aux soumissionnaires de répondre à chaque exigence de manière suffisamment approfondie pour permettre à l'équipe d'évaluation d'effectuer une analyse et une évaluation complètes. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux critères d'évaluation obligatoires seront éliminées du processus de sélection. Seules les propositions qui répondent aux critères d'évaluation obligatoires seront évaluées conformément aux critères d'évaluation cotés.

Exigences obligatoires	Renvoi à la proposition	Conforme Oui / Non
<p>O.1 Ressources proposées par le soumissionnaire – formateurs linguistiques de groupe à temps partiel</p> <p>Le soumissionnaire* doit proposer deux (2) ressources (un formateur linguistique principal et un formateur linguistique suppléant) pour assurer la formation linguistique de groupe à temps partiel en français canadien et deux (2) ressources (un formateur linguistique principal et un formateur linguistique suppléant) pour assurer la formation linguistique de groupe à temps partiel en anglais canadien.</p> <p>*Le soumissionnaire est défini comme étant l'école de langues ou l'entreprise qui fournit les services. **Les ressources proposées sont les formateurs linguistiques qui assureront la formation linguistique de groupe à temps partiel.</p> <p>Remarque : Si la ou les ressources qualifiées proposées par le soumissionnaire peuvent assurer à la fois la formation linguistique en français et en anglais, le soumissionnaire peut proposer un minimum de deux (2) ressources au lieu de quatre (4) ressources pour satisfaire à cette exigence obligatoire.</p> <p>Le soumissionnaire doit remplir entièrement le tableau T1 - Tableau des réponses du soumissionnaire pour les ressources proposées, figurant à l'annexe A de la pièce jointe 1 de la partie 4 - Tableaux des réponses du soumissionnaire, pour chaque ressource proposée, y compris les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom complet de la/des ressource(s) proposée(s) et curriculum vitae détaillé (CV) démontrant les qualifications et l'expérience qui seront évaluées aux critères O.2 et O.3. b) Une description du type de services que chaque ressource proposée fournira pour répondre à ce besoin en matière de services de formation de groupe en langue seconde (anglais canadien, français canadien ou les deux). 		
<p>O.2 - Formation, certification et qualifications des ressources proposées</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée au critère O.1 est titulaire d'un diplôme ou d'un certificat avec spécialisation acceptable en éducation, en linguistique ou dans une autre discipline pertinente pour les travaux décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux.</p> <p>*Pour être jugé conforme, le soumissionnaire doit fournir une copie de la certificat, degré ou diplôme avec le CV de chaque ressource proposée.</p>		
<p>O.3 - Expérience des ressources proposées</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée au critère O1 possède au moins trente-six (36) mois d'expérience obtenue au cours des cinq (5) dernières années, à compter de la date d'émission de la présente demande de propositions, dans la prestation de formation linguistique de groupe à temps partiel en anglais canadien ou en français canadien à des ministères et organismes du gouvernement fédéral canadien.</p> <p>Le soumissionnaire doit remplir entièrement le tableau T2 - O.3 Expérience des ressources proposées figurant à l'annexe A de la pièce jointe 1 de la partie 4 – Tableaux de réponse du soumissionnaire, pour chaque ressource proposée, y compris les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom de la ressource b) Nom et emplacement de l'entreprise cliente c) Brève description du besoin du client et des services fournis par la ressource (c.-à-d. le type de formation, de groupe à temps partiel ou de groupe à temps plein, anglais canadien ou français canadien, ou les deux). d) Nombre de mois facturés; e) Numéro du contrat; f) Période du contrat. 		

Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis précisé seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Le BSIF peut décider de mettre fin à l'évaluation dès le premier constat de non-respect d'une exigence cotée.

Critères techniques cotés (C)	Nombre maximum de points	Renvoi à la soumission
<p>C.1 Exemple de plan de formation de la ressource proposée</p> <p>Chacune des ressources proposées par le soumissionnaire au critère O1 doit fournir un exemple de plan de formation utilisé pour dispenser une formation linguistique de groupe à temps partiel.</p> <p>Chaque ressource proposée doit clairement indiquer le niveau linguistique du groupe fourni dans l'exemple de plan de formation soumis pour le critère C.1 (Débutant, Intermédiaire, Avancé).</p> <p>Les points seront attribués en fonction des éléments clés suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objectifs d'apprentissage 2. Activités proposées 3. Quantité de matériel didactique <p>30 points : Concordance parfaite L'exemple décrit les objectifs d'apprentissage de manière très détaillée, y compris les diverses activités et les outils proposés, et contient un minimum de 4 matériels didactiques. Le lien entre les éléments clés est parfaitement démontré dans les trois éléments clés du plan de formation.</p> <p>20 points : Bonne concordance L'échantillon décrit les objectifs d'apprentissage de manière assez détaillée, y compris les activités et outils proposés, et contient moins de 4 matériels didactiques. Le lien entre les éléments clés est partiellement démontré dans 2 éléments clés du plan de formation.</p> <p>10 points : Concordance inadéquate L'échantillon décrit les objectifs d'apprentissage ainsi que les activités et outils proposés de manière peu détaillée, et contient 1 matériel pédagogique. Le lien entre les éléments clés n'est pas clair et démontré dans 1 élément clé dans le plan de formation.</p> <p>0 point : Aucune concordance L'échantillon ne décrit pas les objectifs d'apprentissage, ne démontre pas les activités proposées et ne contient aucun aide pédagogique pour le plan de formation. Le lien entre les éléments clés n'est pas démontré dans le plan de formation.</p> <p>Très détaillé = contient 3 éléments clés Assez détaillé = contient 2 éléments clés Peu détaillé = contient 1 élément clé Aucun objectif d'apprentissage = 0 élément</p>	30	

<p>C.2 Outil de référence rapide de la ressource proposée</p> <p>Chacune des ressources proposées par le soumissionnaire doit soumettre un outil de référence rapide qu'elle a elle-même élaboré pour maximiser la probabilité que l'apprenant réussisse l'examen de la Commission de la fonction publique en compréhension de lecture ou en expression écrite.</p> <p>Le document fourni doit expliquer le contexte et les objectifs d'apprentissage, les concepts ou les règles à garder en mémoire, et la stratégie en vue de réaliser efficacement les objectifs.</p> <p>Les points seront attribués en fonction de la qualité de l'outil de référence.</p> <p>30 points – Le document présente des concepts ou des règles à garder en mémoire et une stratégie efficace à l'appui de la réalisation des objectifs. Il s'agit d'un outil entièrement étoffé comprenant des objectifs d'apprentissage et des concepts clairs, et décrivant comment la stratégie proposée permettra d'atteindre l'objectif consistant à maximiser les chances de réussite des apprenants. L'outil comprend des liens directs avec les tests de compréhension de lecture ou d'écriture de SPAC, et fait référence à 4 outils ou plus en lien avec l'objectif d'apprentissage et les concepts ou règles à garder en mémoire.</p> <p>20 points – Le document présente des concepts ou des règles à garder en mémoire et une stratégie adéquate à l'appui de la réalisation des objectifs. Il s'agit d'un outil partiellement développé qui peut inclure des objectifs ou des concepts d'apprentissage peu clairs, ou une proposition partiellement développée pour atteindre l'objectif de réussite de l'apprenant. L'outil comprend certains liens avec les tests de compréhension de lecture ou d'écriture de SPAC, et fait référence à 3 outils ou plus en lien avec l'objectif d'apprentissage et les concepts ou règles à garder en mémoire.</p> <p>10 points – Le document présente des concepts ou règles à garder en mémoire ou une stratégie à l'appui de la réalisation des objectifs. Il s'agit d'un outil partiellement développé ne comprenant que peu de liens avec les tests de compréhension de lecture ou d'écriture de SPAC, et fait référence à 2 outils ou moins en lien avec à l'objectif d'apprentissage et les concepts ou règles à garder en mémoire.</p> <p>0 point – Le document ne présente ni concepts ou règles à garder en mémoire, ni stratégie à l'appui de la réalisation des objectifs.</p>	30	
TOTAL*	60	
Note de passage minimum (67 %)	40	

*Chaque ressource proposée doit obtenir la note de passage requise. La moyenne de la note totale de chaque ressource proposée sera calculée de manière à obtenir une note totale sur 60 points à des fins d'évaluation.



Annexe A de la pièce jointe 1 de la partie 4 - Tableau de réponse du soumissionnaire

Tableau T1

O-1 Ressources proposées – Formateur linguistique de groupe à temps partiel Tableau 1 – Réponse du soumissionnaire	
Exigences en matière de soumission	Réponse du soumissionnaire
<p>Le soumissionnaire* doit proposer deux (2) ressources (un formateur linguistique principal et un formateur linguistique suppléant) pour assurer la formation linguistique en groupe à temps partiel en français canadien et deux (2) ressources (un formateur linguistique principal et un formateur linguistique suppléant) pour assurer la formation en groupe à temps partiel en anglais canadien.</p> <p>*Le soumissionnaire est défini comme étant l'école de langues ou l'entreprise qui fournit les services. **La/les ressource(s) proposée(s) est/sont le(s) formateur(s) linguistique(s) qui assurera(ont) la formation linguistique de groupe à temps partiel.</p> <p>Remarque : Si la ou les ressources qualifiées proposées par le soumissionnaire peuvent assurer à la fois la formation linguistique de groupe à temps partiel en français canadien et en anglais canadien, le soumissionnaire peut proposer un minimum de deux (2) ressources au lieu de quatre (4) ressources pour satisfaire à cette exigence obligatoire.</p>	
Exigences en matière de soumission	Réponse du soumissionnaire
a) Nom complet de la/des ressource(s) proposée(s) et curriculum vitae détaillé démontrant les qualifications et l'expérience qui seront évaluées aux critères O.2 et O.3.	
b) Brève description du type de services que chaque ressource proposée fournira pour répondre à ce besoin en matière de services de formation de groupe en langue seconde (anglais canadien, français canadien ou les deux).	



Tableau T2 - O.3 Expérience des ressources proposées

Nom de la ressource	Nom et emplacement de l'entreprise cliente	Brève description du besoin du client et des services fournis par la ressource	Nombre de mois facturés	N° du contrat	Période du contrat
Exemple : John Smith	Conseil du Trésor, Secrétariat, RCN	Groupe à temps partiel en français canadien ou groupe à temps partiel en anglais canadien	12	555123456	(De janvier 2023 à décembre 2023)
Minimum = 36 mois					
Nom de la ressource	Nom et emplacement de l'entreprise cliente	Brève description du besoin du client et des services fournis par la ressource	Nombre de mois facturés	N° du contrat	Période du contrat
Minimum = 36 mois					
Nom de la ressource	Nom et emplacement de l'entreprise cliente	Brève description du besoin du client et des services fournis par la ressource	Nombre de mois facturés	N° du contrat	Période du contrat
Minimum = 36 mois					
Nom de la ressource	Nom et emplacement de l'entreprise cliente	Brève description du besoin du client et des services fournis par la ressource	Nombre de mois facturés	N° du contrat	Période du contrat
Minimum = 36 mois					
Ajouter ou supprimer des lignes au besoin.					

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire doit remplir ce barème et l'inclure après coup dans sa soumission financière.

Période initiale : Date de Contract au 31 mars, 2025

TABLEAU DE PRIX 1:			
A	B	C	D = (BxC)
Sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel	Taux horaire ferme global	Quantité estimée à des fins d'évaluation seulement*	Prix total estimé (Taxes applicables en sus)
Prestation de sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel pour tous les apprenants (conformément à la section X de l'énoncé de travaux)	\$	6,500 hours	\$
Préparation (conformément à la section X de l'énoncé de travaux)	\$	270 hours	
Prix évalué total – Tableau 1			\$

*Le niveau d'effort indiqué dans le tableau des prix est utilisé à des fins d'évaluation uniquement et ne doit pas être interprété comme un engagement de garantie minimale de la part du Canada.

TABLEAU DE PRIX 2:			
A	B	C	D = (BxC)
Sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel	Prix unitaire ferme tout compris	Quantité estimée à des fins d'évaluation seulement*	Prix total estimé (Taxes applicables en sus)
Évaluation linguistique individuelle (par apprenant)	\$	120	
Rapport de progrès des apprenants (par apprenant)	\$	120	\$
Prix évalué total – Tableau 2			\$

Période d'option 1: Du 1 avril, 2025 au 31 mars, 2026

TABLEAU DE PRIX 3:			
A	B	C	D = (BxC)
Sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel	Taux horaire ferme global	Quantité estimée à des fins d'évaluation seulement*	Prix total estimé (Taxes applicables en sus)
Prestation de sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel pour tous les apprenants (conformément à la section 4 de l'énoncé de travaux)	\$	6,500 hours	\$
Préparation (conformément à la section 4 de l'énoncé de travaux)	\$	270 hours	
Prix évalué total – Tableau 3			\$

*Le niveau d'effort indiqué dans le tableau des prix est utilisé à des fins d'évaluation uniquement et ne doit pas être interprété comme un engagement de garantie minimale de la part du Canada.

TABLEAU DE PRIX 4:			
A	B	C	D = (BxC)
Sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel	Prix unitaire ferme tout compris	Quantité estimée à des fins d'évaluation seulement*	Prix total estimé (Taxes applicables en sus)
Évaluation linguistique individuelle (par apprenant)	\$	120	
Rapport de progrès des apprenants (par apprenant)	\$	120	\$
Prix évalué total – Tableau 4			\$

Période d'option 2: Du 1 avril, 2026 au 31 mars, 2027



TABLEAU DE PRIX 5:			
A	B	C	D = (BxC)
Sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel	Taux horaire ferme global	Quantité estimée à des fins d'évaluation seulement*	Prix total estimé (Taxes applicables en sus)
Prestation de sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel pour tous les apprenants (conformément à la section 4 de l'énoncé de travaux)	\$	6,500 hours	\$
Préparation (conformément à la section 4 de l'énoncé de travaux)	\$	270 hours	
Prix évalué total – Tableau 5			\$

*Le niveau d'effort indiqué dans le tableau des prix est utilisé à des fins d'évaluation uniquement et ne doit pas être interprété comme un engagement de garantie minimale de la part du Canada.

TABLEAU DE PRIX 6:			
A	B	C	D = (BxC)
Sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel	Prix unitaire ferme tout compris	Quantité estimée à des fins d'évaluation seulement*	Prix total estimé (Taxes applicables en sus)
Évaluation linguistique individuelle (par apprenant)	\$	120	
Rapport de progrès des apprenants (par apprenant)	\$	120	\$
Prix évalué total – Tableau 6			\$

Période d'option 3: Du 1 avril, 2027 au 31 mars, 2028

TABLEAU DE PRIX 7:			
A	B	C	D = (BxC)
Sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel	Taux horaire ferme global	Quantité estimée à des fins d'évaluation seulement*	Prix total estimé (Taxes applicables en sus)
Prestation de sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel pour tous les apprenants (conformément à la section 4 de l'énoncé de travaux)	\$	6,500 hours	\$
Préparation (conformément à la section 4 de l'énoncé de travaux)	\$	270 hours	
Prix évalué total – Tableau 7			\$

TABLEAU DE PRIX 8:			
A	B	C	D = (BxC)
Sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel	Prix unitaire ferme tout compris	Quantité estimée à des fins d'évaluation seulement*	Prix total estimé (Taxes applicables en sus)
Évaluation linguistique individuelle (par apprenant)	\$	120	
Rapport de progrès des apprenants (par apprenant)	\$	120	\$
Prix évalué total – Tableau 8			\$

Période d'option 4: Du 1 avril, 2028 au 31 mars, 2029

TABLEAU DE PRIX 9:			
A	B	C	D = (BxC)
Sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel	Taux horaire ferme global	Quantité estimée à des fins d'évaluation seulement*	Prix total estimé (Taxes applicables en sus)
Prestation de sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel pour tous les apprenants (conformément à la section 4 de l'énoncé de travaux)	\$	6,500 hours	\$



Préparation (conformément à la section 4 de l'énoncé de travaux)	\$	270 hours	
Prix évalué total – Tableau 9			\$

TABLEAU DE PRIX 10:			
A	B	C	D = (BxC)
Sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel	Prix unitaire ferme tout compris	Quantité estimée à des fins d'évaluation seulement*	Prix total estimé (Taxes applicables en sus)
Évaluation linguistique individuelle (par apprenant)	\$	120	
Rapport de progrès des apprenants (par apprenant)	\$	120	\$
Prix évalué total – Tableau 10			\$

Services optionnelles

A	B	C	D = (BxC)
Services optionnelles	Taux Horaire ferme	Quantité estimée à des fins d'évaluation seulement* (B)	Prix total estimé (Taxes applicables en sus)
Language Exam Preparation as per Statement of Work Section 7.0	\$	100 heures	\$

*Le niveau d'effort indiqué dans le tableau des prix est utilisé à des fins d'évaluation uniquement et ne doit pas être interprété comme un engagement de garantie minimale de la part du Canada.

Un " prix total évalué " sera calculé pour chaque type de services en utilisant les taux totaux proposés par le soumissionnaire (dans les colonnes de prix D) selon la formule suivante :

Prix total évalué = (Période initiale (Prix total du tableau de prix 1 + Prix total du tableau de prix 2) + Période d'option 1 (Prix total du tableau de prix 3 + Prix total du tableau de prix 4) + Période d'option 2 (Prix total du tableau de prix 5 + Prix total du tableau de prix 6) + Période d'option 3 (Prix total du tableau de prix 7 + Prix total du tableau de prix 8) + Période d'option 4 (Prix total du tableau de prix 9 + Prix total du tableau de prix 10)



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les documents justificatifs.

Le Canada peut vérifier à tout moment les attestations que les soumissionnaires lui remettent. Il déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, 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 s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. Le défaut de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante entraînera le rejet de la soumission.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 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 d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF)* (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail.html>), accessible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) – 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si le nom de l'entrepreneur, ou celui de tout membre de l'entrepreneur si ce dernier est une coentreprise, figure dans la *Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF* pendant la période du contrat, lorsque le contrat est évalué à au moins 1 000 000 \$, taxes applicables comprises.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation*, dûment remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit également fournir à l'autorité contractante cette annexe dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Certifications supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

Les certifications énumérées ci-dessous doivent être complétées et soumises avec l'offre, mais peuvent être soumises ultérieurement. Si l'une des certifications requises n'est pas complétée et soumise comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour satisfaire à cette exigence. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande de l'autorité contractante et ne satisfait pas à l'exigence dans le délai imparti, son offre ne sera pas recevable.



2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le marché découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, un soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne proposée dans sa soumission, il peut offrir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience comparable. Le cas échéant, le soumissionnaire informe l'autorité contractante du motif du remplacement et lui communique le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Au sens de la présente clause, seuls les motifs suivants sont considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : un décès, une maladie, un congé de maternité ou un congé parental, un départ à la retraite, une démission, un renvoi justifié et la résiliation d'une entente pour cause de manquement.

2.2 Études et expérience

2.2.1 Clause du guide des CCUA A3010T (2010-08-06)



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Interprétation

Au sens du contrat, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente :

« taxes applicables » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale, payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1^{er} avril 2013

« articles de convention » désigne les clauses et conditions reproduites en entier ou incorporées par renvoi à partir du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat pour former le corps du contrat; cela ne comprend pas les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur, ou tout autre document;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté le Roi chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

« autorité contractante » désigne la personne désignée comme tel dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter le Canada dans l'administration du contrat;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

« prix contractuel » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée;

« coût » désigne le coût établi conformément aux *Principes des coûts contractuels* 1031-2 en vigueur à la date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas eu de demande de soumissions, à la date du contrat;

« biens de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre, relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

« partie » désigne le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.

2. Exigences relatives à la sécurité

L'exigence de sécurité suivante (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et clauses connexes) s'applique et fait partie du contrat.

Le personnel de l'entrepreneur non contrôlé peut être utilisé pour certaines parties des travaux, mais NE DOIT PAS avoir accès aux renseignements PROTÉGÉS et doit être escorté en tout temps dans les locaux du BSIF, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est informé de cette restriction et s'y conforme.

Definitions: Le terme « information protégée » renvoie aux dispositions particulières des lois relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels et s'applique aux renseignements personnels, à l'information sur la vie privée et à l'information sur les entreprises de nature délicate. (Source: Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada)



3. Énoncé des travaux

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

4. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/achofra.jsp) (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/achofra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

4.1 Conditions générales

Guide des CCUA 2010C (2022-12-01) Les *Conditions générales - services (complexité moyenne)* s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4.2 Conditions générales supplémentaires :

Clause du Guide des CCUA 4008 (12-12-2008) *Renseignements personnels*

4.3 Annexes

Les dispositions des annexes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

5. Durée du contrat

5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au et incluant le 31 mars, 2025 inclusivement.

5.1.1.Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour quatre (4) périodes supplémentaires d'une année chacune, sous réserve des 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 avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : France Emond
Titre : Agente principale de contrat
Bureau du surintendant des institutions financières
Secteur des services intégrés
Division de l'approvisionnement et des marchés
255, rue Albert
Ottawa (Ontario) K1A 0H2
Courriel : contracting@osfi-bsif.gc.ca



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

6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : [\(sera fourni à l'attribution du contrat\)](#)

Nom : _____

Titre : _____

Bureau du surintendant des institutions financières

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Courriel : _____

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

6.3 Représentant de l'entrepreneur [\(sera fourni à l'attribution du contrat\)](#)

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ _

Courriel : _____

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

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada](#).

8. Paiement

8.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes conformément à la base de paiement décrite à l'annexe B, sous réserve d'une limite de dépense de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et aucune taxe n'est applicable.

8.2 Limitation des dépenses

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant 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 du caractère adéquat de cette somme dès que surviennent l'une des circonstances suivantes :



- a. 75 % de la somme est engagée;
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou
- c. l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.

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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

8.3 Modalités de paiement

Paiement mensuel

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

8.4 Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier les temps imputés et l'exactitude du système d'enregistrement des temps de l'entrepreneur, avant ou après lui avoir versé un paiement. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.

9. Instructions relative à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

Bureau du surintendant des institutions financières
255, rue Albert
Ottawa (Ontario) K1A 0H2
(*Détails à insérer à l'attribution du contrat*)

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse courriel contracting@osfi-bsif.gc.ca.

10. Attestations

10.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) peut entraîner l'annulation du contrat.



11. Lois applicables

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

12. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document figurant en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010C (2022-12-01), services (complexité moyenne);
- (c) l'Annexe « A » - Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B » - Base de paiement;
- (e) Annexe « C » - Formulaire d'inscription au dépôt direct pour les entreprises;
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*insérer la date de la soumission*).

13. Entrepreneur – Coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : [*Tous les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur seront énumérés*].
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux convient, déclare et garantit (selon le cas) que :
 - (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
 - (ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise; et
 - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, en cas de différend parmi les membres de celle-ci ayant une incidence quelconque sur l'exécution du contrat, demander la résiliation du marché.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (c.-à-d., un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par une autre) constitue une affectation et est assujéti aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du marché en matière de sécurité et de biens contrôlés s'appliquent également à chaque membre de la coentreprise.

14. Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande conformément aux dispositions du contrat. Lorsqu'un individu particulier est requis pour exécuter un travail, l'entrepreneur devra s'assurer que le travail sera effectué par cet individu précisément identifié dans le contrat, et ce, à l'intérieur d'une période de dix (10) jours ouvrables à partir de la date d'attribution du contrat ou d'une autorisation de tâches. Lorsque cet individu n'est pas disponible pour accomplir le travail, le Canada pourrait décider d' (i) exercer ses droits et recours en vertu du contrat ou de la loi (dont l'annulation du contrat pour manquement), ou d' (ii) exiger de l'entrepreneur qu'il propose un remplaçant pour cet individu particulier aux termes de la clause intitulée « Remplacement d'individus spécifiques » dans les conditions générales 2035. Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des modifications au matériel, au logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client.



- (b) Si la ressource effectuant les travaux dans le cadre du contrat doit être remplacée (d'une manière conforme aux exigences de la section sur les conditions générales intitulée « Remplacement d'individus spécifiques »), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de dix (10) jours ouvrables après le départ de la ressource (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).
- (c) Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire aux qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour assurer la prestation des services requis selon les échéances précisées dans le contrat. Le remplacement d'une ressource doit être approuvé par le Canada au préalable sur le lieu de travail.
- (d) L'entrepreneur doit veiller à l'encadrement de ses employés pour assurer un rendement satisfaisant et une progression des travaux conforme aux exigences du responsable technique. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement (à la demande du Canada) le chargé de projet ou le responsable technique pour discuter du rendement de ses employés et régler les problèmes rencontrés, le cas échéant.
- (e) Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu du présent article ou ne peut fournir les biens livrables décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure qu'il peut prendre en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature du manquement et peut exiger de ce dernier qu'il propose au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.

15. Préservation des supports électroniques

- a. L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux contient des virus informatiques ou d'autres codes malveillants.
- b. Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements et/ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, par exemple s'ils sont supprimés accidentellement, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

16. Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, dans sa soumission qui a donné lieu à l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et atteste que toutes ces attestations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui attribuer ce contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et atteste qu'il a, et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément aux tâches décrites dans ce contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu des services comparables à d'autres clients.

17. Confidentialité

- 0. L'entrepreneur protège la confidentialité des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, ainsi que tous les renseignements conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat, et ces renseignements demeurent la propriété du Canada.
- 1. Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, ch. A-1, et sous réserve des droits du Canada selon le contrat de communiquer ou de divulguer, le Canada ne pourra communiquer ni divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucune information qui est livrée au Canada en vertu du contrat et qui est la propriété de l'entrepreneur ou un sous-traitant.



2. Les obligations des parties prévues au présent article ne s'étendent pas aux renseignements suivants :
- (a) ceux mis à la disposition du public par une autre source que l'autre partie; ou
 - (b) ceux communiqués à une partie par une autre source que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers le Canada à ne pas les communiquer; ou
 - (c) ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.

18. Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les dix (10) jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

19. Administration de contrats

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.



Annexe A – Énoncé des travaux

1. Objectif

La Division de l'apprentissage et du perfectionnement du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) souhaite obtenir des services de formation linguistique en français et en anglais, en groupe et à temps partiel, pour les employés aux quatre bureaux du BSIF, soit à Montréal, à Ottawa, à Toronto et à Vancouver.

2. Contexte

Le Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) est le principal organisme de réglementation des institutions financières à charte fédérale et des régimes de retraite administrés par le gouvernement fédéral. Le BSIF a pour mission de protéger les droits et les intérêts des déposants, des souscripteurs, des participants des régimes de retraite et des créanciers des institutions financières, ainsi que de promouvoir et d'administrer un cadre de réglementation qui permet au public d'avoir confiance dans un système financier concurrentiel. Le BSIF réglemente et surveille toutes les banques ainsi que l'ensemble des sociétés d'assurances, des sociétés de fiducie et de prêt, des associations coopératives de crédit, des sociétés de secours mutuels et des régimes de retraite constitués ou enregistrés sous le régime des lois fédérales.

Pour en savoir plus sur le BSIF, dont sa mission et ses objectifs, son histoire, sa structure et son approche en matière de réglementation, visiter son site Web à www.osfi-bsif.gc.ca.

Afin de maintenir et d'améliorer leurs aptitudes en langue seconde, on encourage les employés du BSIF à suivre une formation en groupe à temps partiel.

3. Portée des travaux

L'entrepreneur doit donner une formation linguistique en groupe à temps partiel à un maximum de **10 groupes par session qui consistent en huit (8) groupes de formation en français au plus et en deux (2) groupes de formation en anglais au plus**. Chaque formation en groupe à temps partiel doit comprendre deux (2) cours de quatre-vingt-dix (90) minutes par semaine.

Le BSIF requiert trois sessions à chaque année civile pour la formation selon l'horaire ci-dessous :

- Avril/Mai 2024 jusqu'à 9 semaines (session de printemps);
- Septembre 2024 jusqu'à 9 semaines (session d'automne).
- Janvier 2025 jusqu'à 9 semaines (session d'hiver);

La formation en langue seconde s'adresse aux employés qui souhaitent améliorer leurs possibilités d'avancement et maintenir leur niveau de compétence linguistique, ou elle s'inscrit dans le plan de relève ou encore elle répond aux besoins de ceux qui sont tenus par la loi d'atteindre des niveaux de compétence linguistique en langue seconde (A, B ou C) que la Commission de la fonction publique définis à l'égard des trois capacités suivantes :

- Expression écrite;
- Compréhension de l'écrit;
- Communication orale.

À noter que le nombre de groupes pourrait augmenter ou diminuer dépendamment de la disponibilité, du niveau d'intérêt et d'autres facteurs.



4.0 Types de formation demandés en matière d'expression écrite, de compréhension de l'écrit et de communication orale

4.1. Contenu de la formation

- L'entrepreneur doit utiliser le programme de formation de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) intitulé **Programme de français langue seconde (PFL2) – Niveaux A, B, C** (ci-après le Programme de formation) pour assurer la formation linguistique.
- L'entrepreneur doit utiliser le programme de formation de l'EFPC intitulé **Programme d'anglais langue seconde – Niveaux A, B, C**.
- La méthode de formation, la configuration des cours et le matériel didactique doivent être ceux du Programme de formation.
- Le contenu de la formation doit refléter les trois principaux aspects des langues officielles : éléments fonctionnels, situations liées au travail et approche anagogique.
- La formation doit porter sur des situations de travail réelles et des activités sociales qui permettront aux employés du BSIF de mettre en application leurs compétences de communication en langue seconde. Par conséquent, le programme doit prévoir l'enseignement des éléments langagiers fonctionnels et structurels, comme on les retrouve lors de situations pratiques en lien avec le travail et de conversations dans un contexte canadien.
- L'entrepreneur peut utiliser son propre programme en complément du Programme de formation.

4.2 Évaluation du niveau de langue

Le niveau et les objectifs du Programme de formation correspondant à chaque apprenant doivent être déterminés comme suit :

Pour les apprenants à temps partiel : Les apprenants procéderont à une autoévaluation de leurs compétences en langue seconde au moyen d'un outil mis en place par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, nommé Outil d'autoévaluation pour la formation à temps partiel. L'enseignant placera l'apprenant dans le groupe approprié, en fonction des résultats de son auto-évaluation.

([Tests d'auto-évaluation - Canada.ca](https://www.canada.ca/fr/tpsgc/services/formation/evaluation/evaluation-auto.html)).

L'entrepreneur doit, au minimum, utiliser les résultats de l'autoévaluation pour déterminer le niveau actuel des apprenants et recommander un cours initial basé sur le Programme de formation, ainsi que pour définir le rythme d'apprentissage qui convient le mieux aux besoins des employés et estimer le temps de formation requis pour atteindre le niveau de compétence en langue seconde souhaité dans un environnement d'apprentissage en groupe.

5. Tâches et livrables :

Les tâches et les livrables que l'entrepreneur doit exécuter comprennent, entre autres, les suivants :

a) Évaluation individuelle

Les participants seront désignés par le BSIF au moins une (1) à deux (2) semaines avant le début de chaque session.

L'entrepreneur doit effectuer une évaluation individuelle de tous les apprenants dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la liste des participants et établir les groupes en fonction de leurs compétences linguistiques (débutant, intermédiaire et avancé) et de leurs objectifs d'apprentissage (par ex. français ou anglais, évaluation linguistique en lecture, en écriture et à l'oral), et en fonction des aspects



sur lesquels se concentre la formation (lecture, écriture et oral, ou lecture et écriture seulement, ou oral seulement, ou maintien du niveau).

Une fois les évaluations terminées, l'entrepreneur fournira la liste des groupes et leur niveau au chargé de projet aux fins d'examen et d'approbation.

b) Préparation de la formation

- **Préparation de la formation** : L'entrepreneur sera alloué une période maximale de trente minutes par groupe et par cours afin de se préparer.

- Établir un plan de cours :

Pour tous les apprenants du BSIF, y compris les personnes ayant des difficultés d'apprentissage, l'entrepreneur doit élaborer un Plan de cours pour tous les niveaux de compétences linguistiques (A, B et C) de l'Évaluation de langue seconde de la Commission de la fonction publique, lesquels seront examinés et approuvés par le chargé de projet avant chaque session de formation.

Le Plan de cours doit inclure les éléments suivants :

- a. les objectifs du cours;
- b. le mode de prestation du programme d'études menant à la réussite du test d'évaluation de langue seconde pour les trois capacités prévues à chaque niveau de compétence linguistique A, B ou C;
- c. l'échéancier proposé pour évaluer les progrès des apprenants.

Voici des exemples d'objectifs de formation :

- les objectifs à atteindre (par exemple, le niveau de compétence linguistique visé. etc.);
- le nombre d'heures nécessaire pour atteindre les objectifs;
- les étapes de formation et d'apprentissage à franchir, qui feront l'objet d'une évaluation officielle à une date précise.

L'entrepreneur doit fournir à chaque groupe d'apprenants des objectifs de formation détaillés traitant des types de formation requis en expression écrite, en compréhension de l'écrit et en communication orale (objectifs à préparer de concert avec les apprenants), et il devra les réviser périodiquement.

c) Prestation des sessions de formation linguistique virtuelle en groupe et à temps partiel pour tous les apprenants :

- **Prestation de la formation linguistique en groupe à temps partiel**, conformément au calendrier déterminé par le chargé de projet et l'entrepreneur.
- **Rapports sur les présences** : Fournir au coordonnateur de projet du BSIF un rapport quotidien sur les présences pour chaque apprenant, y compris les arrivées tardives et les départs hâtifs ainsi que le nombre d'heures d'instruction.
- **Assiduité en classe** : L'enseignant doit expliquer clairement les attentes en début de chaque classe et signaler au chargé de projet le nom des retardataires et des participants qui partent avant l'heure.
- **Disparité des groupes** : Examiner la composition des groupes et la remanier au besoin dans les deux premières semaines suivant le début du cours. Le chargé de projet doit approuver tous les changements.
- **Matériel didactique** : Fournir les directives, les aides à formation, le matériel du cours et autres outils pédagogiques nécessaires; ajouter un sujet non classifié propre au BSIF et/ou propre au domaine financier (se référer à la préférence des apprenants).



Le temps alloué pour la prestation de la formation est trois heures par semaine pour chaque session.

- d) **Rapport d'étape de l'apprenant** : À la fin de chaque session, produire un rapport sommaire sur chacun des apprenants, lequel indique ses progrès, ses forces et ses faiblesses, les activités et les recommandations de changements et/ou d'améliorations, afin d'évaluer les progrès de chaque apprenant en regard des objectifs. Le temps alloué pour la production du rapport d'étape de l'apprenant pour la session de formation en français ou en anglais sera déterminé par l'entrepreneur et ce dernier sera responsable de transmettre le rapport d'étape de l'apprenant à chacun des apprenants et au chargé de projet après chaque session.
- e) **Rapport d'évaluation de la formation** : Après chaque session de formation, le BSIF fera parvenir à chaque apprenant une grille de rétroaction/d'évaluation du cours en ligne. Ce rapport doit être rempli par chaque apprenant, puis transmis au coordonnateur du projet. Un résumé des résultats de l'évaluation peut être fourni à l'enseignant sur demande.

6. Exigences en matière d'accessibilité

6.1 Documents électroniques

Tous les documents électroniques non-web (par exemple PDF, Microsoft Word et PowerPoint) doivent être dans un format accessible conforme à la clause 10 [des exigences d'accessibilité des TIC](#). Les documents électroniques comprennent, sans s'y limiter

- le matériel d'apprentissage,
- les rapports,
- les communications par courrier électronique avec les parties prenantes du gouvernement du Canada.

Veillez à ce que tous les documents fournis respectent les règles d'accessibilité.

- Toutes les images/objets/formes sont accompagnées d'un texte descriptif, d'une légende ou sont décrites dans le texte environnant.

texte environnant.

- Les contenus animés sont accompagnés d'une alternative ou sont décrits dans le texte.
- L'utilisation de zones de texte est évitée dans la mesure du possible. Si des zones de texte doivent être utilisées, l'habillage du texte est réglé sur est réglé sur En ligne avec le texte.
- Le document ne contient pas d'images ni de tableaux.
- Fournir le matériel à l'avance pour permettre aux participants de l'ouvrir ou de l'imprimer avec les outils d'accessibilité requis.

6.2 Conseils pour la création de documents accessibles

Pour obtenir des conseils pratiques sur la création de documents accessibles, consultez les Guides des documents accessibles. 6.1.2.3 Formats multiples Lorsque des documents sont fournis dans plus d'un format (par exemple un rapport fourni à la fois en format PDF et en format Excel), au moins l'un d'entre eux doit être accessible, comme indiqué dans les [Exigences d'accessibilité des TIC](#). La version accessible doit fournir des informations équivalentes à la version inaccessible. Un avis doit être affiché pour indiquer le format accessible.



6.3 Système virtuel de visioconférence

Le système de prestation virtuel doit fournir une option d'appel pour que les apprenants puissent accéder à la formation par téléphone. Le système de prestation virtuel doit être en mesure d'afficher des sous-titres pour l'audio de la salle de classe conformément à la clause 9.1.2.4 "Sous-titres (en direct)", comme indiqué dans les [Exigences d'accessibilité aux TIC](#). (Il est à noter que le service de sous-titrage manuel n'est censé être fourni qu'en réponse à une demande d'adaptation, aux frais de l'utilisateur identifié.) En fonction des demandes d'adaptation, un système de livraison virtuel spécifique peut être demandé par l'utilisateur identifié, avec l'accord des deux parties. Si l'offrant n'utilise pas déjà le système de livraison virtuel convenu, l'utilisateur identifié fournira le système ou en assumera les frais.

7. Calendrier

Les sessions de formation linguistique doivent être offertes durant les heures normales de travail, entre 9 h et 17 h, heure de l'Est; cependant, les heures peuvent être modifiées à la suite d'une discussion entre l'enseignant et les apprenants.

8. Services optionelles

Préparation de l'examen linguistique

Le BSIF se réserve le droit de demander jusqu'à 100 heures supplémentaires de formation linguistique individuelle ou en groupe, en préparation de l'examen linguistique de la Commission de la fonction publique du Canada. Les services facultatifs seront confirmés par le biais d'une modification au contrat, au besoin, une fois qu'elle aura été approuvée par le chargé de projet.

9. Matériel

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel didactique nécessaire et veiller à ce que ce matériel soit prêt pour chaque session, sans frais supplémentaires.

10. Condition particulière relative à la formation en groupe

Au besoin, le chargé de projet ou son délégué pourra assister à quelques leçons en qualité d'observateur. Il pourrait formuler des suggestions visant à améliorer la qualité de l'enseignement.

11. Lieu des travaux

Les travaux doivent être exécutés virtuellement via une plateforme acceptable comme MS Teams, Zoom ou une similaire.

12. Soutien du BSIF

Le chargé de projet, ou son coordonnateur de projet délégué, sera responsable de céduer des réunions virtuelles et d'envoyer à chaque participant son horaire et les invitations aux réunions avant le début des sessions.

13. Politique d'annulation

- a) Préavis d'au moins 48 heures : aucune pénalité pour l'enseignant et les apprenants;
- b) Préavis de moins de 48 heures : 100 % des frais de formation devront être payés.



14. Mode d'acceptation

Les produits livrables seront considérés comme étant terminés après que le chargé de projet les aura examinés et acceptés.



Annexe B – Base de paiement

Le paiement sera effectué sur réception et acceptation de la ou des factures de l'entrepreneur, pour tous les travaux et produits livrables décrits à l'Annexe A — Énoncé des travaux.

(Sera fourni à l'attribution du contrat)



Annexe C – Formulaire d'inscription au dépôt direct pour les entreprises



Public Works and Government Services Canada

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Protected "B" when completed / Protégé « B » lorsque rempli

DIRECT DEPOSIT ENROLMENT FORM FOR BUSINESSES

FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT POUR LES ENTREPRISES

PRIVACY NOTICE The personal information is collected under the Financial Administration Act, ss. 17(1) and 35(2). The information is used and disclosed to relevant federal program(s) and your financial institution for direct deposit purposes. Direct deposit payments can not be made without provision of information requested. Personal information is protected in accordance with the provisions of the Privacy Act. Under the Act, individuals and businesses have a right to request access and correct their personal information, if erroneous or incomplete.

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la Loi sur la gestion des finances publiques, par. 17(1) et 35(2). Les données sont utilisées et divulguées à des programmes fédéraux pertinents et à votre institution financière aux fins de dépôt direct. Les paiements par dépôt direct ne peuvent être effectués sans que les renseignements requis aient été fournis. Les renseignements personnels sont protégés conformément aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. En vertu de cette loi, toute personne ou entreprise a le droit de demander d'accéder à leurs renseignements personnels et à corriger ces derniers s'ils sont erronés ou incomplets.

Print clearly and in block letters. Please keep the appropriate federal government department informed of any changes to your mailing address. Should the department require clarification on the data you have provided, they will contact you.

Écrivez lisiblement et en lettres moulées. Veuillez informer le ministère fédéral approprié de tout changement d'adresse. Un représentant du ministère communiquera avec vous si des clarifications sur les données que vous avez fournies sont nécessaires.

PART A - PARTIE A

1) Business Name / Nom de l'entreprise
Business Address / Adresse de l'entreprise (Include Unit No., R.R. or P.O. Box - Indiquer le n° d'unité, la route rurale ou la case postale)
City, Town / Ville
Postal Code / Code postal
Province

2) Authorized Representative's Name / Nom du représentant autorisé
Email Address / Adresse courriel
Telephone / Téléphone
Fax / Télécopieur

PART B - PARTIE B

Branch No. / N° de succursale
Institution No. / N° de l'institution
Account No. / N° de compte
Name of Account Holder(s) / Nom(s), titulaire(s) du compte
Financial Institution's Stamp Here / Cachet de l'institution financière ici



How to complete Part B

See example below

- 1. Cheque number - not required.
- 2. Branch number - 5 digits.
- 3. Institution number - 3 digits.
- 4. Account number - as shown on your cheque.

Comment remplir la partie B

Voir l'exemple ci-dessous

- 1. Numéro du chèque - pas nécessaire.
- 2. Numéro de la succursale - 5 chiffres.
- 3. Numéro de l'institution - 3 chiffres.
- 4. Numéro de compte - comme il est indiqué sur votre chèque.

Name / Nom P.O. Box / C.P. 000 City / Ville, Canada H0H 0H0	Example / Exemple	Cheque No. N° de chèque	0000000
Pay to the order of Payez à l'ordre de	"Void" « NUL »	\$	
			Dollars
		Signature	
⑈ 9999 ⑈	⑆ 999999 ⑆ 9999 ⑆	999 ⑈ 9999 ⑈ 99 ⑈	
1	2	3	4

Instead of completing Part B, you can attach a blank cheque for your bank account with "VOID" written on it. DO NOT ENCLOSE ANYTHING OTHER THAN YOUR VOIDED CHEQUE WITH THIS FORM.

Au lieu de remplir la partie B, vous pouvez joindre un spécimen de chèque portant la mention « NUL » au recto. À L'EXCEPTION DE VOTRE SPÉCIMEN DE CHÈQUE, NE JOIGNEZ AUCUN AUTRE DOCUMENT AU PRÉSENT FORMULAIRE.

PART C - PARTIE C

Account Identifier (e.g. vendor code)
Identificateur de compte (p. ex. code de fournisseur)

Grid for account identifier

NOTE: If you are unsure what account identifier to use, contact the Government of Canada department with whom you do business.

NOTA: Si vous ne savez pas quel identificateur de compte utiliser, communiquez avec le ministère avec lequel vous faites affaire.

PART D - PARTIE D

I, as an authorized representative of this business, grant the Receiver General for Canada the right to deposit future payment(s) directly into the bank account specified until further notice.

En tant que représentant(e) autorisé(e) de cette entreprise, j'accorde au receveur général du Canada le droit de déposer les prochains paiements directement dans le compte bancaire désigné, et ce, jusqu'à nouvel ordre.

Grid for date

Date (YYYYMMDD)
Date (AAAAMMJJ)

X Signature of Authorized Representative

Signature of Authorized Representative
Signature du (de la) représentant(e) autorisé(e)

Preferred Language / Langue de préférence English / Anglais

Français / French