

RETURN OFFERS TO/ RETOURNER LES OFFRES À :

[receptionsoumission-
bidsreceiving.spp@international.gc.ca](mailto:receptionsoumission-bidsreceiving.spp@international.gc.ca)

**Department of Foreign Affairs, Trade and
Development (DFATD)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et
Développement (MAECD)**

**Request for a Standing Offer (RFSO)
Demande d'offres à commandes (DOC)**

Offer to:

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

Offre à:

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

Comments — Commentaires :

Issuing Office – Bureau de distribution

Foreign Affairs, Trade and Development Canada
200 Promenade du Portage,
Gatineau, Québec, K1A 0G4

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
200 Promenade du Portage,
Gatineau, Québec, K1A 0G4

Title-Sujet: Formation linguistique en anglais et/ou en français langue seconde	
Solicitation No. — N° de l'invitation 23-232670	Date: Juillet 11, 2023
Solicitation Closes — L'invitation prend fin	Time Zone — Fuseau horaire
At /à: 2 :00 PM	EDT (Eastern Daylight Time) / HAE (Heure Avancée De l'Est)
On / le Aout 21, 2023	
F.O.B. — F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other — Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to — Addresser les questions à: Assane Ndiaye assane.ndiaye@international.gc.ca	
Telephone No. – No de téléphone: 613-791-7185	
Destination of Goods and or Services/ Destination – des biens et/ou services :	
Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD) / Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)	
Vendor/Firm Name and Address — Nom du Vendeur et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No de téléphone:	
Procurement Business Number (PBN) - Numéro d'entreprise approvisionnement (NEA) :	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Name, Title	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
2.7 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4. CRITÈRES TECHNIQUES	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES	21
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	22
A. OFFRE À COMMANDES	22
7.1 OFFRE	22
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	22
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	22
7.5 RESPONSABLES	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	24
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	24
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	24
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	24
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	24
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE	25
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
7.14 PERSONNE(S) SPÉCIFIQUE(S) (À INSÉRER LORS DE L'ÉMISSION DE L'OFFRE A COMMANDES)	25
7.15 ENTENTE DE NON-DIVULGATION	26
7.16 INSPECTION ET ACCEPTATION	26
7.17 LOIS APPLICABLES	26

7.18	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	26
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	27
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	27
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	27
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	27
7.5	PAIEMENT	27
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	29
7.7	ASSURANCES.....	29
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	29
ANNEXE « A »	30
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	30
ANNEXE « B »	34
	BASE DE PAIEMENT	34
ANNEXE « C »	35
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	35
ANNEXE « D »	38
	ENTENTE DE NON-DIVULGATION	38

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité et exigence financière : comprends des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |
- 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste De Vérification des Exigences relatives à La Sécurité et l'Entente de non-divulgateion.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) souhaite offrir de la formation en langue seconde à des candidat-es du processus de recrutement post-secondaire afin que ces personnes atteignent le niveau linguistique CCC.

L'objectif premier de ce processus est d'engager jusqu'à concurrence de quatre (4) offrants qui fourniront des services de formation linguistique à temps plein ou temps partiel, en anglais et/ou en français, en fonction des besoins des candidat-es. Les programmes seront le CEWP A B & C pour les francophones et le PFL2 A B & C de l'École de la fonction publique du Canada (ÉFPC) pour les anglophones. Dans les deux cas, ce sera le programme court, à moins d'avis contraire. Les offrants sont invités à bonifier ces programmes par l'ajout de programme(s) interne(s).

Chaque offrant est tenu de proposer au ministère 7 enseignant-es et un-e conseiller-ère pédagogique pour exécuter les tâches décrites à l'énoncé des travaux.

Selon les besoins identifiés par le MAECD lors de l'émission de la commande subséquente (CS), l'offrant fournira de la formation linguistique à temps plein ou temps partiel, en anglais et/ou en

français, en présentiel ou virtuel, à des groupes qui peuvent varier d'un (1) à six (6) élèves. Ces candidat-es auront obtenu une évaluation de leur besoin en formation linguistique basée sur le programme CEWP A B & C et le programme PFL2 A B & C de l'École de la fonction publique du Canada (ÉFPC), en fonction de leur première langue officielle. Une intégration de candidat-es ayant un besoin de formation moins grand pourrait être effectuée à des dates ultérieures. Ils doivent tous atteindre le niveau CCC dans leur langue seconde, en accord avec les standards de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP).

La majorité du travail à réaliser est définie. Par contre, la nature et les échéances des groupes de formation ne seront connues qu'au moment où le service sera requis, et ce pendant la période identifiée dans l'offre à commandes (OAC). La formation pourrait débiter avec une seule personne par classe. Advenant le cas, d'autres personnes pourront être intégrées subséquemment afin de compléter un ou des groupes.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être soumises uniquement au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquées à la page 1 de la DOC.

« En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées. »

2.3 Ancien fonctionnaire

Voir Pièce Jointe 1 de la Partie 5 – Attestations préalables à l'attribution du contrat.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

2.7 Améliorations apportées au besoin pendant la demande d'offres à commandes

Les offrants qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande d'offres à commandes, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande d'offres à commandes. Les offrants 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 offrant en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 7 jours avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

Le Canada demande que les offrants présentent leurs soumissions en sections distinctes comme suit :

- Section I : Offre technique (une (1) copie électronique)
- Section II : Offre financière (une (1) copie électronique)
- Section III : Attestations (une (1) copie électronique)

Les prix devraient figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne devrait être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de DOC.
- b. inclure une page titre pour chacune des sections de l'offre spécifiant le titre, la date, le numéro de l'invitation, le nom de l'offrant et l'adresse et les coordonnées du représentant.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

- A.** Les offrants doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens et en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».
- B.** Les offrants doivent présenter leur prix, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens applicables, excluant les taxes applicables.
- C.** Dans la préparation des offres financières, les offrants devraient consulter la clause 4.1.2, Évaluation Financière - de la Partie 4 de la DOC et l'article 7.7, Paiement – de la Partie 7 de la DOC.
- D.** Paiement électronique de factures – offre

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Dépôt direct

Section III : Attestations

Les offrants 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 par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Veillez-vous référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Veillez-vous référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le prix de l'offre aux fins de l'évaluation financière est **la somme totale des taux horaires fermes tout inclus proposés pour la période initiale et toutes les périodes d'options**, taxes applicables exclues, destination FOB, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

Les offres financières sont soumises à une note de passage minimale de 20/30. Une offre qui obtient une note pour le prix qui est inférieure à 20/30 sera déclarée non conforme. La note de passage minimale pour les offres financières ne s'appliquera pas si plus d'une offre recevable obtient une note pour le prix qui est inférieure à 20/30. Le calcul de la note pour le prix est décrit dans le tableau d'exemple ci-dessous.

Justification des tarifs proposés par les offrants dans les offres de services professionnels

Selon l'expérience du Canada, les offrants proposent de temps à autre des tarifs dans les offres de services professionnels pour une ou plusieurs catégories de ressources que, lorsqu'ils sont sélectionnés comme offrant pour les services requis, ils refusent d'honorer pendant la durée de l'offre à commande attribuée, y compris toute prolongation de celui-ci, au motif que les tarifs qu'ils ont proposés ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts et/ou de réaliser un bénéfice.

Lors de l'évaluation des offres financières présentées par les offrants en réponse à cette DOC, le Canada peut, mais n'est pas tenu d'exiger des offrants un soutien des prix pour l'un des taux (soit pour une, plusieurs ou toutes les catégories de ressources) qu'ils ont proposés dans leurs offres financières

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique 70% et du prix 30%

- a) Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - i. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes ; et

- ii. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
iii. obtenir la note de passage minimale pour les critères d'évaluation techniques cotés ; et
iv. obtenir la note minimale requise de 20/30 pour le prix. Sauf si plus d'une offre recevable obtient une note pour le prix qui est inférieure à 20/30 ; dans ce cas, la note de passage minimale de 20/30 ne s'appliquera à aucune offre.
- b) Les offres qui ne répondent pas aux exigences (i) ou (ii) ou (iii) ou (iv) seront déclarées non recevables et ne pourront pas être sélectionnées comme offre à commandes.
- c) La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
- d) Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 % (voir exemple ci-dessous).
- e) Afin de déterminer la note pour le prix, le prix soumis de chaque offre recevable sera évalué proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30% (voir exemple ci-dessous).
- f) Pour chaque offre recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée (voir exemple ci-dessous).
- g) Les offres recevables seront classées en ordre décroissant en fonction de leur note combinée. L'offre recevable qui reçoit la note combinée la plus élevée sera classée au premier rang. L'offre recevable qui reçoit la 2e note combinée la plus élevée sera classée au deuxième rang. Le classement se fera, ainsi de suite, jusqu'à concurrence de quatre (4) offrants qui seront recommandés pour recevoir une offre à commandes. S'il arrive que deux offres recevables ou plus aient la même note combinée (sans décimales), ces offres seront classées en ordre croissant de leur prix évalué. Auquel cas, l'offre avec le plus bas prix évalué serait classée premier.

Étant donné que l'on prévoit que la valeur estimative totale des offres à commandes, y compris la période initiale et les périodes d'option, s'élèvera à 3,500.000.00 \$, les offres à commandes seront attribuées selon la répartition proportionnelle suivante pour chacun des scénarios possibles suivants :

Répartition proportionnelle \$					
Scénarios	Rang				
	1e	2e	3e	4e	Total
4 offres recevables	\$ 1,312,500.00	\$ 962,500.00	\$ 700,000.00	\$ 525,000.00	\$ 3,500,000.00
3 offres recevables	\$ 1,575,000.00	\$ 1,137,500.00	\$ 787,500.00		\$ 3,500,000.00
2 offres recevables	\$ 2,100,000.00	\$ 1,400,000.00			\$ 3,500,000.00
1 offre recevable	\$ 3,500,000.00				\$ 3,500,000.00
Répartition proportionnelle %					
Scénarios	Rang				
	1e	2e	3e	4e	Total
4 offres recevables	37.50%	27.50%	20.00%	15.00%	100.00%
3 offres recevables	45.00%	32.50%	22.50%		100.00%
2 offres recevables	60.00%	40.00%			100.00%
1 offre recevable	100.00%				100.00%

Le tableau ci-dessous présente un exemple où l'évaluation combinée 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).

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

		Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de l'offre		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135^{***} \times 70 = 59.63$	$89/135^{***} \times 70 = 46.15$	$92/135^{***} \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Rang		1er	3e	2e

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4. CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

Les offres doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à ces exigences.

Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Élément	Critères obligatoires	Satisfait	Non satisfait
O1	<p>L'offrant doit démontrer qu'il possède au moins un (1) an d'expérience acquise au cours des quatre (4) dernières années dans la prestation de formation en français et en anglais langues secondes.</p> <p>Pour respecter le critère, l'offrant doit fournir, avant la date de clôture des offres, l'année à laquelle l'école ou l'agence a commencé ses activités dans ce domaine.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Démonstration :			
O2	<p>L'offrant doit proposer sept (7) enseignant-es et un-e (1) conseiller-ère pédagogique. Chacune des ressources proposées doit être titulaire d'un baccalauréat d'une université canadienne reconnue ou l'équivalent établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnus au Canada si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada. Une des ressources doit être spécialisée dans l'enseignement de l'anglais langue seconde.</p> <p>La liste des organisations reconnues figure dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI) au lien Internet suivant : https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada</p> <p>Pour respecter le critère, l'offrant doit fournir pour chacune des ressources proposées, avant la date de clôture des offres, une copie du diplôme ou de l'équivalence ou un document officiel de l'établissement d'enseignement confirmant que le baccalauréat a été décerné.</p> <p>Si la copie est rédigée dans une autre langue que le français ou l'anglais, il faut fournir la traduction dans l'une des deux langues officielles du Canada.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Démonstration :			
O3	<p>L'offrant doit démontrer que chaque enseignant-e proposé-e à un minimum de 6000 heures d'expérience combinée en formation individuelle et formation de groupe (deux personnes ou plus) dans l'une ou l'autre des langues officielles.</p> <p>Pour respecter le critère, l'offrant doit fournir pour chaque enseignant-e proposé-e, avant la date de clôture des offres, un curriculum vitæ (CV) détaillé ou des descriptions de projets qui démontrent l'expérience exigée ci-dessus.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Élément	Critères obligatoires	Satisfait	Non satisfait
Démonstration :			
O4	L'offrant doit démontrer que le/la conseiller-ère pédagogique proposé-e à un minimum de 36 mois d'expérience dans l'organisation de groupes d'élèves aux compétences similaires. Pour respecter le critère, l'offrant doit fournir pour le/la conseiller-ère pédagogique proposé-e, avant la date de clôture des offres, un curriculum vitæ (CV) détaillé ou des descriptions de projets qui démontrent l'expérience exigée ci-dessus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Démonstration :			
O5	L'offrant doit proposer un emplacement de travail situé à une distance maximale de 5 kilomètres des bureaux du MAEDC au 125 Sussex Drive, Ottawa, ON K1A 0G2. Pour respecter le critère, l'offrant doit fournir avant la date de clôture des offres, l'adresse de l'emplacement du travail. L'outil de référence qui sera utilisé pour vérifier la conformité du critère est <i>Google Maps</i> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Démonstration :			

Critères techniques cotés par points

Les offres seront évaluées et cotées comme indiqué dans les tableaux ci-dessous.

Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis seront jugées irrecevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Critères cotés		Points accordés																
<p>C1 – Expérience en formation individuelle et formation de groupe</p> <p>L'offrant devrait démontrer pour chaque enseignant-e proposé-e, l'expérience combinée en formation individuelle et formation de groupe (deux personnes ou plus) en français et en anglais langues secondes qui est supérieure à 6000 heures.</p> <p>Pour respecter le critère, l'offrant devrait fournir pour chaque enseignant-e proposé-e, avant la date de clôture des offres, un curriculum vitæ (CV) détaillé.</p>		<p>De 6001 à 10000 heures = 10 points De 10001 à 15000 heures = 15 points 15001 heures ou plus = 30 points</p> <p>Maximum de 30 points par enseignant-e</p> <p>Total maximum de 210 points pour tous les enseignant-es</p>																
<p><u>Démonstration :</u></p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Enseignant-es</th> <th>Points accordés</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>#1</td><td>/30</td></tr> <tr><td>#2</td><td>/30</td></tr> <tr><td>#3</td><td>/30</td></tr> <tr><td>#4</td><td>/30</td></tr> <tr><td>#5</td><td>/30</td></tr> <tr><td>#6</td><td>/30</td></tr> <tr><td>#7</td><td>/30</td></tr> </tbody> </table> <p>Note totale : /210</p>	Enseignant-es	Points accordés	#1	/30	#2	/30	#3	/30	#4	/30	#5	/30	#6	/30	#7	/30
Enseignant-es	Points accordés																	
#1	/30																	
#2	/30																	
#3	/30																	
#4	/30																	
#5	/30																	
#6	/30																	
#7	/30																	
<p>C2 – Éducation dans domaines spécifiques</p> <p>L'offrant devrait démontrer que chaque enseignant-e proposé-e a complété soit un Baccalauréat, une Maîtrise ou un Doctorat dans un des domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> Enseignement Éducation Traduction Littérature Majeure en éducation aux adultes Linguistique Langues <p>Pour respecter le critère, l'offrant devrait soumettre, avant la date de clôture des offres, une copie du certificat de Baccalauréat, ou de la Maîtrise ou du Doctorat de chaque enseignant-e proposé-e.</p>		<p>10 points pour chaque enseignant-e démontré-e</p> <p>Maximum de 70 points</p>																
<p><u>Démonstration :</u></p>		<p>Note : /70</p>																
<p>Note minimale de passage :</p>		<p>170</p>																
<p>Note maximale :</p>		<p>280</p>																
		<p><u>Note finale</u></p>																
		<p>/280</p>																

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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

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

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les attestations doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations énumérées ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

5.2.4 Études et expérience

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

5.2.5 Compétences linguistiques

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

5.2.6 Ancien fonctionnaire

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

5.2.7 Informations sur les habilitations de sécurité

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

5.2.8 Formulaire de demande d'inscription (DI) pour la sécurité

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION D'OFFRE

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenu avec ce dernier.

Si la ressource proposée par l'offrant retenu et recommandée pour l'émission d'une offre à commandes se retire et/ou devient incapable de fournir ses services pour l'exécution de l'offre à commandes, à tout moment entre la date et l'heure de clôture de la DOC et l'émission de l'offre à commandes, l'offrant doit immédiatement informer l'autorité de l'offre à commandes de la raison de son remplacement. L'offrant pourra proposer un remplaçant qui doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires contenues dans la DOC et, le cas échéant, obtenir une note égale ou supérieure à celle obtenue par la ressource initialement proposée pour les critères côtés de la DOC. À la demande de l'autorité de l'offre à commandes et dans le délai imparti (au moins 1 jour ouvrable), l'offrant doit fournir les informations nécessaires pour permettre l'évaluation du remplaçant, y compris, mais sans s'y limiter, son nom, ses qualifications, son expérience. Si l'offrant ne répond pas à la demande, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

S'il est autorisé à fournir les services prévus par la présente offre à commandes, à la suite de cette demande d'offres à commandes, l'offrant certifie qu'il fournira des ressources qui sont bilingues en français et en anglais.

ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui() Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

INFORMATIONS SUR LES HABILITATIONS DE SÉCURITÉ

Pour valider que toutes les ressources proposées détiennent, une cote de sécurité valide tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses Du Contrat Subséquent ; l'offrant devrait fournir pour chaque ressource proposée, le nom légal, le numéro du dossier de sécurité et la date de naissance. Une cote de sécurité « fiabilité » (ou de niveau supérieur) est requis pour cette demande.

Nom légal de la ressource proposée	Niveau de sécurité	Numéro de dossier de sécurité	Date de naissance

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) POUR LA SÉCURITÉ

Ce processus de sollicitation comporte des exigences en matière de sécurité. Un soumissionnaire qui n'a pas fait l'objet d'une enquête de sécurité doit en faire la demande auprès du gouvernement du Canada. Le processus de parrainage d'un soumissionnaire en vue d'une enquête de sécurité dans le cadre du Programme de sécurité des contrats (PSC) de Services Publics et Approvisionnements Canada (SPAC) nécessite de remplir le formulaire de demande d'inscription (DI) disponible sur le lien suivant : <http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/471-F.pdf>

Vous trouverez sur le lien suivant un guide sur comment remplir le formulaire de demande d'inscription du Programme de sécurité des contrats: <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/directives-guidance-fra.html>.

Personne autorisée à signer au nom de l'offrant :

Nom et titre

Signature

Date

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - (a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - (b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - (c) les capacités en matière de sécurité de l'offrant doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [M9033T](#) (2011-05-16) Capacité financière

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

LVERS des SP centralisés #06

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de **Fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/TPSGC
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
4. L'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C ».
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2022-12-01), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à compter de la date d'émission de l'offre à commandes au 31 mars 2025.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour au plus une (1) période supplémentaire d'une année, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes dix (10) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Assane Ndiaye
Titre : Spécialiste aux approvisionnements
Organisation : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada.
Adresse : 200 Promenade du Portage, Gatineau, Québec Canada K1A 0G4
Téléphone : 613 791-7185
Courriel : assane.ndiaye@international.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lors de l'établissement d'une commande subséquente, l'autorité contractante est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

7.5.2 Chargé de projet (à insérer à l'émission de l'offre à commandes)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada.
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD).

7.8 Procédures pour les commandes

Si plusieurs offres à commandes sont émises, le rang, et le montant proportionnel correspondant à chaque offre à commandes conformément à l'article 4.2. Méthode de Sélection, seront inclus dans les offres à commandes, comme suit :

Classement : _____ *(à insérer au moment de l'émission de l'offre à commandes)*
Montant proportionnel : _____ *(à insérer au moment de l'émission de l'offre à commandes)*

Une offre à commandes ne garantit pas à l'offrant que du travail lui sera recommandé. De plus, il n'y a aucune garantie qu'un offrant recevra des commandes subséquentes d'un montant équivalant au total des valeurs proportionnelles d'ici la fin de la période de l'offre à commandes.

Les commandes subséquentes seront émises sur une base de rotation entre les détenteurs d'offres. La première série de commandes subséquentes sera émise en fonction du classement par ordre décroissant de leur note combinée.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide d'un formulaire de commande subséquente dûment rempli.

Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

Le formulaire électronique de commande subséquente comprendra au minimum les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description des services requis et le niveau d'effort
- le prix unitaire et la valeur totale de la commande subséquente;

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **400,000.00\$** (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (à insérer au moment de l'émission de l'offre à commandes) (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2022-12-01) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer au moment de l'émission de l'offre)

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.14 Personne(s) spécifique(s) (à insérer lors de l'émission de l'offre à commandes)

L'offrant doit fournir les personnes suivantes pour effectuer le travail requis dans les commandes subséquentes :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

7.15 Entente de non-divuligation

À l'émission de l'offre à commandes, l'offrant doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divuligation, incluse à l'annexe D, remplie et signée et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

7.16 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu de l'offre à commandes seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'offrant uniquement, avant de recommander le paiement.

7.17 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.18 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Dans la présente section, l'offrant est désigné sous le nom de "Entrepreneur".

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de la commande subséquente, l'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement convenu à l'annexe « B », jusqu'à la limitation des dépenses spécifiée. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables en sus.

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de commandes subséquentes à cette offre à commandes ne doit pas dépasser la valeur de l'offre à commandes résultant de cette DOC, sauf autorisation contraire par écrit par MAECD.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation

n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.5.3 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux exécutés visés par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct

7.5.5 Vérification discrétionnaire

Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :

- a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
- b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
- c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
- d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.5.6 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.6 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux instructions suivantes. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. Nom de l'entreprise, adresse, etc.;
- b. Adresse du client
- c. Date de la facture;
- d. Numéro de la commande subséquente
- e. Détail des jours facturées
- f. Montant total de la facture

Les taxes applicables doivent être calculées sur le montant total de la facture.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- Un (1) exemplaire doit être envoyé au Chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » de l'offre à commandes.

7.7 Assurances

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

7.8 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web [AchatsCanada](#) du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Formation linguistique en anglais et/ou en français langue seconde.

2.0 CONTEXTE

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) souhaite offrir de la formation en langue seconde à des candidat-es du processus de recrutement post-secondaire afin que ces personnes atteignent le niveau linguistique CCC.

3.0 OBJECTIFS

L'objectif premier de ce processus est d'engager jusqu'à concurrence de quatre (4) offrants qui fourniront des services de formation linguistique à temps plein ou temps partiel, en anglais et/ou en français, en fonction des besoins des candidat-es. Les programmes seront le CEWP A B & C pour les francophones et le PFL2 A B & C de l'École de la fonction publique du Canada (ÉFPC) pour les anglophones. Dans les deux cas, ce sera le programme court, à moins d'avis contraire. Les offrants sont invités à bonifier ces programmes par l'ajout de programme(s) interne(s).

4.0 RESSOURCES PROFESSIONNELLES

Chaque offrant est tenu de proposer au ministère 7 enseignant-es et un-e conseiller-ère pédagogique pour exécuter les tâches décrites au point 5.0 Portée des travaux.

5.0 PORTÉE DES TRAVAUX : TÂCHES, PRODUITS LIVRABLES ET JALONS

Selon les besoins identifiés par le MAECD lors de l'émission de la commande subséquente (CS), l'offrant fournira de la formation linguistique à temps plein ou temps partiel, en anglais et/ou en français, en présentiel ou virtuel, à des groupes qui peuvent varier d'un (1) à six (6) élèves. Ces candidat-es auront obtenu une évaluation de leur besoin en formation linguistique basée sur le programme CEWP A B & C et le programme PFL2 A B & C de l'École de la fonction publique du Canada (ÉFPC), en fonction de leur première langue officielle. Une intégration de candidat-es ayant un besoin de formation moins grand pourrait être effectuée à des dates ultérieures. Ils doivent tous atteindre le niveau CCC dans leur langue seconde, en accord avec les standards de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP).

La majorité du travail à réaliser est définie. Par contre, la nature et les échéances des groupes de formation ne seront connues qu'au moment où le service sera requis, et ce pendant la période identifiée dans l'offre à commandes (OAC). La formation pourrait débuter avec une seule personne par classe. Advenant le cas, d'autres personnes pourront être intégrées subséquemment afin de compléter un ou des groupes.

L'offrant fournira à chacun-e des élèves des installations appropriées pour l'étude ainsi que le matériel d'apprentissage nécessaire sous différentes formes : photocopies fournies par les ressources enseignantes, liens disponibles via l'Internet, accès individuel à un ordinateur pour l'auto-apprentissage ou usage de l'Internet et des activités extrascolaires de conversation. Dans le cas où la formation sera en mode virtuel, l'offrant sera entièrement responsable de faire livrer le matériel physique à l'adresse postale identifiée par les élèves et ce sans coût additionnel. Si la formation est en mode virtuel, l'offrant n'aura pas à donner accès à un ordinateur personnel.

Tout autre matériel, comme les cahiers, stylos et autres fournitures, sont de la responsabilité des élèves, lorsque nécessaire.

TÂCHES

- a) Formation de groupe : entre quatre (4) et six (6) élèves, à temps plein ou temps partiel, en français ou en anglais, en mode virtuel ou en présentiel. À noter que le ministère se réserve le droit d'intégrer un ou des élèves au début des étapes suivantes et/ou à toute autre date ultérieure après discussion avec le/la conseiller·ère pédagogique responsable du dossier.
- b) Organiser des groupes le plus homogènes possible.
- c) **Important** : Lors de la première semaine de formation, évaluer individuellement les élèves afin de déterminer les lacunes de chacun·e et s'assurer de mettre en place des solutions pour que ces lacunes soient comblées le plus rapidement possible afin que le groupe devienne entièrement homogène.
- d) Former les élèves afin qu'ils puissent atteindre au minimum le niveau CCC lors des prochains tests évaluations langues secondes (ÉLS) de la CFP. Une approche andragogique et interactive doit être utilisée.
- e) Analyser et évaluer les niveaux d'apprentissage des élèves et leurs progrès grâce à des exercices d'évaluation qui doivent être faits sur une période maximale de 3 mois d'intervalle suivis d'une discussion avec l'élève à propos de ses résultats, afin de l'aider à améliorer ses compétences. Toutefois, des rétroactions doivent être données sur une base régulière afin de sécuriser les élèves dans leur cheminement.
- f) Lors de la dernière semaine de formation, le/la professeur·e fera des simulations d'entrevue. Ces simulations devront reproduire les 4 étapes du test oral de la CFP, tel que décrit sur le site de la CFP. Si la CFP n'a pas repris ses activités, il se pourrait que les tests ne soient pas les tests réguliers. La formation devra alors être adaptée à ce moment-là.
- g) Le/La conseiller·ère pédagogique sera responsable d'encadrer les professeur·es, d'intervenir auprès des élèves lorsque ces dernier·ières ont des problèmes qui ne peuvent être réglés par les professeur·es. Il/Elle est le/la pédagogue consulté·e par les professeur·es, les élèves, et sera aussi le/la vis-à-vis du coordonnateur de formation du ministère.

PRODUITS LIVRABLES

- h) Horaire hebdomadaire et leçons : L'offrant choisi devra fournir au coordonnateur de formation du ministère, ainsi qu'aux élèves, au plus tard 10 jours ouvrables après l'émission d'une commande subséquente :
 - Le plan détaillé des leçons, incluant un calendrier détaillant les étapes du programme à compléter pour la période visée. Ce calendrier doit tenir compte de la période de vacances si cette période est prévue à l'horaire. Vérifier avec le coordonnateur au préalable.
 - Les points d'apprentissage qui seront couverts.
 - Un sommaire des exercices, activités utilisées.
- i) Fournir les rapports de progrès détaillés et signés par l'élève. Ces rapports doivent être envoyés électroniquement au coordonnateur de formation du ministère au plus tard 2 jours ouvrables suivant une période d'enseignement de 3 mois, en format Excel ou Word. À noter, si la formation se donne en ligne, une signature électronique doit être utilisée.
- j) Fournir des rapports d'absences **individuels** sur une base mensuelle. Les rapports doivent inclure tous retard et/ou absence de plus de 20 minutes. Ces rapports doivent être envoyés électroniquement au coordonnateur de formation du ministère. Les rapports individuels, en format

Excel ou Word, doivent être présentés aux élèves au préalable, et signés par ces dernier·ères avant d'être expédiés au coordonnateur. À noter, si la formation se donne en ligne, une signature électronique doit être utilisée.

- k) Fournir électroniquement au coordonnateur de formation du ministère une facture mensuelle détaillée dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin du mois.
- l) Au terme de la formation, fournir les détails d'un sondage mené auprès des élèves concernant leur satisfaction en rapport avec la formation offerte par les professeur·es, incluant le soutien du/de la conseiller·ère pédagogique.
- m) Le/La conseiller·ère pédagogique doit soumettre au coordonnateur de formation du ministère les dates de tests écrits au moins un (1) mois à l'avance.

JALONS

- n) Les détails concernant chaque groupe de formation seront fournis lors de l'émission de la CS.
- o) Ces différents groupes pourraient subir une intégration d'apprenant·e·s si la situation le permet. Les détails de ces intégrations seront discutés au préalable avec le/la conseiller·ère pédagogique.

6.0 EMPLACEMENT ET HORAIRE DU TRAVAIL

L'offrant fournira la formation linguistique, en mode présentiel ou virtuel, selon les besoins identifiés lors de l'émission de la CS. La formation en mode présentiel doit être donnée dans les locaux de l'offrant. Ces locaux doivent être situés dans un périmètre de 5 kilomètres du 125 promenade Sussex, Ottawa Ontario K1A 0G2. Advenant des restrictions sanitaires imposées par la santé publique provinciale ou fédérale, l'offrant devra les suivre. Toutes modifications requises au lieu de formation sera à la charge de l'offrant.

L'horaire de travail pour la formation à temps plein est du lundi au vendredi de 8:30 à 16:30 incluant deux pauses de 15 minutes et une pause de 30 minutes pour le dîner. La pause du dîner n'est pas facturable. L'horaire peut être modifié si tous les élèves et professeurs·es sont d'accord. Si nous devons former des élèves résidant en dehors de la région de la capitale nationale (RCN), l'horaire devra être ajusté afin de débiter les cours à 9:00 a.m. H.E. La période de formation doit obligatoirement demeurer 7.5 heures par jour, incluant les pauses café.

L'horaire de travail pour la formation à temps partiel peut varier et sera déterminé en fonction des besoins lors de l'émission d'une commande subséquente.

7.0 DÉPLACEMENTS

Aucun frais de déplacement n'est prévu dans cette offre à commandes. L'offrant assumera tous les coûts liés aux déplacements, si requis.

8.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

L'offrant doit fournir des professeur·es bilingues qui peuvent converser aisément dans les deux langues officielles, soit en anglais et en français.

L'offrant doit fournir un·e conseiller·ère pédagogique qui peut converser aisément dans les deux langues officielles, soit en anglais et en français

9.0 CONTRAINTES

L'offrant fournira de la formation linguistique individuelle, avec ou sans accommodement, si requis. Le cas échéant, le taux horaire demeurera le même que celui soumis pour la formation de groupe.

L'offrant devra équiper ses ressources afin de fournir la formation de façon virtuelle et/ou en présentiel. Lorsque la formation est offerte de façon virtuelle, toute information ou documentation requise doit être transmise électroniquement aux élèves. Idéalement, l'outil de communication devrait être Microsoft Teams. Les ressources enseignantes doivent être très familières avec toutes les options disponibles telles que le tableau blanc, le partage d'écran, etc.

Il n'y aura pas de formation lors des journées fériées au gouvernement fédéral. **Exception** faite de la Journée de la vérité et de la réconciliation ainsi que lors de la Journée du souvenir. Si l'offrant est situé en Ontario, il devra offrir de la formation lors du Jour de la famille qui prend place le troisième lundi de février.

Si un-e professeur-e est absent-e, l'offrant doit offrir un remplaçant dans les 2 heures suivant le début de la journée de formation, sans coût additionnel pour le ministère. Pendant cette période les élèves doivent être avisé-es immédiatement par le/la conseiller-ère pédagogique de faire de l'auto-apprentissage jusqu'à l'arrivée d'un-e remplaçant-e. Le/La conseiller-ère pédagogique doit aussi aviser rapidement le coordonnateur de formation du ministère lors de ces absences.

La formation linguistique peut prendre fin plus tôt. Tout changement à la date de fin nécessite un préavis d'une (1) semaine de la part du ministère, et sera effectué sans pénalité. Le coût total de la formation linguistique sera alors réduit en conséquence. Un préavis de 48 heures est nécessaire afin d'annuler une journée de formation linguistique sans pénalité.

L'offrant doit répondre aux demandes, écrites et téléphoniques, du ministère dans un délai maximum de 24 heures.

10.0 SOUTIEN OFFERT PAR LE CLIENT

Le coordonnateur de formation du ministère relayera toute information importante aux gestionnaires des élèves, lorsque nécessaire.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

L'offrant doit fournir un taux horaire ferme tout compris pour tous les travaux à effectuer, ce qui comprend le coût de la main-d'œuvre, des matériaux et fournitures directs, de l'équipement, des avantages sociaux, des frais généraux et administratifs, des évaluations des participants, des frais généraux et des bénéfices et de toute autre dépense pouvant être engagée pour les commandes subséquentes.

Tous les frais généraux normalement encourus pour la fourniture des services, tels que les locaux et le mobilier de bureau du projet, le traitement de texte, les devis de travail, les photocopies, les frais de messagerie et de téléphone, les déplacements locaux, sont inclus dans les tarifs fermes indiqués ci-dessous et ne seront pas autorisés en tant que frais directs.

Les frais de déplacement et de séjour ne seront pas payés pour toute partie de la présente offre à commandes, y compris tout déménagement nécessaire pour satisfaire aux conditions de l'offre à commandes.

Le taux horaire tout compris de l'entreprise proposée doit inclure les coûts du conseiller pédagogique. Seules les heures de travail effectuées par les enseignants seront facturables selon la base de paiement suivante.

	Période initiale Date d'émission au 31 Mars 2025
Description	Taux horaire ferme tout inclus
Formation linguistique en anglais et/ou en français langue seconde	_____ \$

Taxes applicables en sus



	Période d'option 01 1^{er} Avril 2025 au 31 Mars 2026
Description	Taux horaire ferme tout inclus
Formation linguistique en anglais et/ou en français langue seconde	_____ \$

Taxes applicables en sus

Prix évalué (somme des taux horaires proposés pour l'ensemble des périodes) : _____ \$

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat HSEA 23-232670 Security Classification / Classification de sécurité
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)		
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Affaires mondiales Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction HSD
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Formation en langue seconde, français et/ou anglais		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité	



Contract Number / Numéro du contrat HSEA 23-232670
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
 Non Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No Yes
 Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Special comments: Commentaires spéciaux : _____		

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
 Non Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
 Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
 Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No Yes
 Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No Yes
 Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
 Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No Yes
 Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat
HSEA 23-232670

Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET			
N/A				CONFIDENTIAL			NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIAL			TRES SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE « D »

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je, _____ (nom de la ressource), reconnais que dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir accès à des renseignements par ou au nom du Canada relativement aux travaux, conformément au numéro de l'offre à commandes _____ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada et _____, y compris tout renseignement confidentiel ou exclusif à des tiers, et tout renseignement conçu, élaboré ou produit par l'offrant dans le cadre des travaux. Aux fins de la présente convention, les renseignements comprennent, sans toutefois s'y limiter, les documents, les instructions, les lignes directrices, les données, le matériel, les conseils ou toute autre information, qu'ils soient reçus verbalement, sous forme imprimée, enregistrés électroniquement ou autrement et qu'ils soient ou non désignés comme exclusifs ou sensibles, qui sont communiqués à une personne ou dont une personne prend connaissance durant l'exécution de l'offre à commandes.

Je m'engage à ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, publier ou divulguer, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus à toute personne autre qu'une personne employée par le Canada en fonction du besoin de savoir. Je m'engage à les protéger et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans les instructions écrites ou verbales données par le Canada, pour empêcher la divulgation ou l'accès à ces renseignements en violation de la présente entente.

Je reconnais également que toute information fournie à l'offrant par le Canada ou en son nom doit être utilisée uniquement aux fins de l'offre à commandes et doit demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de la présente convention survivra à l'achèvement du numéro de l'offre à commandes : _____

Signature

Date