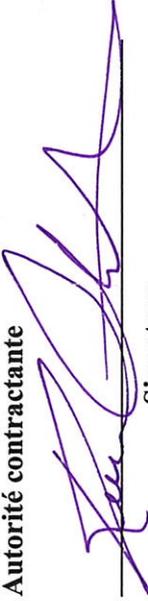


<b>DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP) – PAGE COUVERTURE</b>	
<b>Titre</b> Formation linguistique en langue française et anglaise pour des employés de l'agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA).	
<b>Date de la DP :</b> Le 24 décembre 2013	
<b>Agent de négociation des marchés :</b> Karine Chrézien	<b>Téléphone :</b> (613) 773-7606 <b>Télécopieur :</b> (613) 773-7615
<b>Adresse d'expédition :</b> <b>Soumissions par courriel:</b> Karine.Chretien@inspection.gc.ca	
<b>Soumission par la poste:</b> Agence canadienne d'inspection des aliments Bureau de réception des soumissions 1400, chemin Merivale Ottawa, Ontario K1A 0Y9	
<b>Attention:</b> Centre de service pour les achats et les marchés de services (CSAMS), Réf. K0029	<b>Remarque:</b> Si la soumission est livrée en personne, l'unité de réception et d'expédition est accessible au quai de chargement derrière la tour 2.
<b>Heure de clôture des propositions :</b> 14:00 (heure d'Ottawa, en Ontario) <b>Jour :</b> le 6 février 2014	
L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) diffuse une DP, telle que détaillée à la section 3. La présente DP se distingue d'une demande d'offre à commandes (DOC). La proposition doit établir par quels moyens le soumissionnaire répondra aux objectifs en termes de technologie, de rendement et d'échéances, de même qu'aux autres objectifs, ayant trait à l'ensemble des exigences établies. L'ACIA étudiera la possibilité de conclure un marché avec le fournisseur déposant la proposition la plus acceptable selon les facteurs d'évaluation établis dans la présente DP. La proposition recevable qui obtient le plus grand nombre de points ou celle contenant l'estimation de coûts la plus basse ne sera pas nécessairement retenue. L'ACIA se réserve le droit d'accepter n'importe quelle proposition telle qu'elle est soumise, sans négociation préalable.	
<b>Composition de la DP :</b> Page couverture Section 1 : Modalités de la demande de propositions Section 2 : Modalités de sélection Section 3 : Énoncé de travail Section 4 : Offre financière Section 5 : Modalités du marché	
<b>Autorité contractante</b> 	<b>Date</b> Le 23 décembre 2013
<b>Nom et adresse du soumissionnaire :</b>	
<b>Téléphone :</b>	<b>Télécopieur :</b>
<b>Signature du soumissionnaire :</b> Par sa signature, le soumissionnaire accepte les modalités régissant la présente DP et certifie la véracité du contenu de sa proposition. Le soumissionnaire admet par ailleurs avoir reçu tous les documents susmentionnés et en accepte le contenu. Il admet aussi avoir lu et compris toutes les modalités de la DP précisées dans ces documents ou ajoutées à titre de référence.	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PAGE</b>	<b>COUVERTURE</b>
<b>SECTION 1 : MODALITÉS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS</b>	
1.0	BUT DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)
2.0	RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE
3.0	DIRECTIVES RELATIVES AU DÉPÔT DE LA PROPOSITION
4.0	FORMAT DE LA PROPOSITION
5.0	PROPOSITION LA PLUS BASSE
6.0	VALIDITÉ DE LA PROPOSITION
7.0	LANGUE
8.0	LOIS EN VIGUEUR
9.0	PROPOSITIONS REÇUES À L'HEURE ET AU JOUR DE CLÔTURE OU AVANT
10.0	DIRECTIVES RELATIVES À LA RÉDACTION DE LA PROPOSITION
10.1	RÉDACTION DE L'OFFRE TECHNIQUE
10.2	RÉDACTION DE L'OFFRE FINANCIÈRE
11.0	RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE D'INVITATION
12.0	AUTORITÉ CONTRACTANTE
13.0	FRAIS DE PRÉSENTATION ET D'AVANT-CONTRAT
14.0	NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT
15.0	JUSTIFICATION DES PRIX
16.0	DROITS DE L'ACIA
16.1	L'ACIA SE RÉSERVE LE DROIT (À SA DISCRÉTION)
16.2	L'ACIA PEUT REJETER UNE PROPOSITION SI L'UN DES RECOURS SUIVANTS EST POSSIBLE
17.0	ÉTATS FINANCIERS
18.0	MODIFICATIONS
19.0	DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL
19.1	PROGRAMMES DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS
20.0	STATUT DU PERSONNEL
20.1	ANCIENS FONCTIONNAIRES FÉDÉRAUX
21.0	ÉTUDES ET EXPÉRIENCE – ATTESTATION
22.0	SERVICES INDÉPENDANTS
23.0	ATTESTATION DES ALLÉGATIONS
24.0	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ
26.0	ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI
27.0	MARCHÉS RÉSERVÉS/ENTREPRISES AUTOCHTONES
28.0	CONFLIT D'INTÉRÊT

**SECTION 2 : MODALITÉS DE SÉLECTION – ÉVALUATION TECHNIQUE**

- 1.0 OFFRE TECHNIQUE
- 1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES
- 1.2 EXIGENCES COTÉES
- 1.3 ATTESTATIONS
- 1.4 CLARIFICATIONS FOURNIES PAR LE SOUMISSIONNAIRE
- 2.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION
- 3.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES
- 4.0 EXIGENCES COTÉES
- 5.0 MÉTHODE DE SÉLECTION
- 6.0 PAGE DE RÉFÉRENCE

**SECTION 3 : ÉNONCÉ DE TRAVAIL****SECTION 4 : OFFRE FINANCIÈRE**

- 1.0 MODALITÉS DE PAIEMENT
- 2.0 BASE DE PAIEMENT
- 3.0 MODE DE PAIEMENT

**SECTION 5 : MODALITÉS DU CONTRAT DE L'ACIA**

- 1.0 DÉFINITIONS
- 2.0 ENTENTE
- 3.0 REPRÉSENTANTS DE L'ACIA
- 4.0 REPRÉSENTANTS DE L'ENTREPRENEUR
- 5.0 COMPÉTENCES
- 6.0 MODALITÉS DU CONTRAT DE SERVICE ET DURÉE DU TRAVAIL
- 7.0 MONTANT DU CONTRAT ET MODALITÉS DE PAIEMENT
- 7.1 BASE DE PAIEMENT – TEMPS ET MATÉRIEL
- 7.1 BASE DE PAIEMENT – PRIX FERME
- 7.2 DIRECTIVES RELATIVES À LA FACTURATION
- 7.3 *LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU*
- 7.4 ACCEPTATION DES TRAVAUX
- 7.5 DATE D'ÉCHÉANCE DU PAIEMENT
- 7.6 *LOI SUR LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES*
- 7.7 TPS/TVH
- 7.8 RESPONSABILITÉ DE L'ACIA
- 7.9 ATTESTATION DU PRIX
- 8.0 PROPRIÉTÉ DU DROIT D'AUTEUR ET DES INVENTIONS
- 9.0 RÉSOLUTION DE DIFFÉRENDS
- 10.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL
- 11.0 SÉCURITÉ



**SECTION 1**  
**MODALITÉS DE LA DEMANDE DE PROPOSITION**

- 1.0 BUT DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**
- Le but de la présente DP est d'obtenir des propositions pour les services de formation linguistique en langue française et anglaise pour des employés de la gestion et la haute gestion de l'agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA).
- 2.0 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE**
- Dans cette DP, toute mention de Sa Majesté, du ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), de la Couronne, du Canada ou encore de TPSGC doit être interprétée comme une mention de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA).
- 3.0 DIRECTIVES RELATIVES AU DÉPÔT DE LA PROPOSITION**
- Les propositions envoyées par télécopieur ou par un autre moyen électronique ne seront pas acceptées. Les propositions **doivent être reçues** à l'adresse inscrite sur la page couverture à **l'heure et à la date indiquées**.
- Le soumissionnaire a la responsabilité exclusive de la réception par l'ACIA dans des délais raisonnables de sa proposition. Les soumissions reçues en retard seront retournées sans être ouvertes. Le soumissionnaire doit impérativement et obligatoirement utiliser un système de deux enveloppes scellées au moment de présenter la proposition.
- Les enveloppes contenant les propositions doivent être adéquatement scellées et porter le nom et l'adresse de retour du soumissionnaire, le numéro de référence de la DP (en caractères d'imprimerie gras) ainsi que la date et l'heure de clôture de la DP.
- Les soumissionnaires qui envoient leur proposition par messagerie doivent inclure le numéro de référence de la DP sur l'étiquette d'expédition du service de messagerie.
- 4.0 FORMAT DE LA PROPOSITION**
- Les propositions soumises en réponse à la présente DP doivent être accompagnées de l'original de la page couverture dûment rempli et signé, d'après le paragraphe 10 – Directives relatives à la rédaction de la proposition.
- 5.0 PROPOSITION LA PLUS BASSE**
- Ni la plus basse ni aucune des propositions ne sera nécessairement acceptée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.
- 6.0 VALIDITÉ DE LA PROPOSITION**
- Les propositions seront valables pendant au moins **90 jours** à compter de la date de clôture de la DP, à moins que l'ACIA n'inclue une indication contraire dans la DP.
- 7.0 LANGUE**
- Les documents de proposition et les renseignements connexes peuvent être présentés en français ou en anglais.
- 8.0 LOIS EN VIGUEUR**
- Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province où le travail sera effectué, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- 9.0 PROPOSITIONS REÇUES À L'HEURE ET AU JOUR DE CLÔTURE OU AVANT**
- Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété de l'ACIA et ne seront pas retournées. Toutes les propositions seront traitées comme des documents CONFIDENTIELS.

## **10.0 DIRECTIVES RELATIVES À LA RÉDACTION DE LA PROPOSITION**

Il est essentiel que tous les éléments de la proposition soient énoncés de façon claire et concise. C'est au soumissionnaire qu'il revient d'obtenir les clarifications nécessaires en termes d'exigences avant de déposer sa proposition. Le défaut de fournir tous les renseignements nécessaires sera au désavantage du soumissionnaire. Le soumissionnaire doit par ailleurs déposer sa proposition en trois (3) parties distinctes :

**Offre technique (4 copies papier ou 1 copie électronique), « sans référence au prix »**  
**Offre financière (1 copie papier ou 1 copie électronique)**  
**Attestations (1 copie papier ou 1 copie électronique)**

### **10.1 Rédaction de l'offre technique**

L'offre doit respecter les directives fournies dans le présent document. Toute offre technique sera évaluée individuellement d'après les modalités de sélection précisées à la section 3.

### **10.2 Rédaction de l'offre financière**

Les coûts ne doivent être indiqués dans aucune autre partie de la proposition, sauf dans la section concernant l'offre financière.

Cette section de la proposition doit comprendre un résumé des coûts des services, tel que précisé à la section 4. L'estimation totale de la TPS ou de la TVP doit être fournie séparément, le cas échéant.

## **11.0 RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE D'INVITATION**

Afin d'assurer l'intégrité du processus de DP concurrentielles, toutes les demandes de renseignements et autres communications relativement à cette DP, de la date d'émission à la date de clôture, doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante mentionnée dans la présente. Elles ne doivent être adressées à aucun autre représentant du gouvernement. Le défaut de se conformer à la présente pourrait entraîner le rejet de la proposition.

Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit.

Les demandes de renseignements doivent être reçues avant 15 h, heure d'Ottawa, 7 jours civils avant la date de clôture, afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Toute demande de renseignements reçue après cette date ne sera pas traitée.

## **12.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE**

L'autorité contractante de l'ACIA est :

**Agence canadienne d'inspection des aliments**  
**Centre de service pour les achats et les marchés de services**

59 Camelot Drive  
Ottawa ON  
K1A 0Y9

**À l'attention:** Karine Chrétien

**Téléphone:** (613) 773-7606

**Fax:** (613) 773-7615

**Courriel:** Karine.Chretien@inspection.gc.ca

## **13.0 FRAIS DE PRÉSENTATION ET D'AVANT-CONTRAT**

Les coûts engagés en vue de préparer et de présenter une proposition en réponse à la présente DP ne seront pas remboursés.

Les coûts engagés avant la réception d'un contrat signé ou d'une autorisation écrite signée par l'autorité contractante ne pourront être imputés au contrat qui serait ultérieurement signé.

## **14.0 NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT**

- 1) Afin de s'acquitter de ses fonctions d'approvisionnement, le Canada se sert du numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) pour identifier une entreprise et ses secteurs, divisions ou bureaux, le cas échéant. Le NEA est établi à partir du numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada.
- 2) Toutes les entreprises canadiennes devront avoir un NEA avant de se voir attribuer un contrat par l'ACIA. À sa propre discrétion, l'ACIA peut décider d'attribuer, dans des circonstances exceptionnelles, un contrat à une entreprise qui n'a pas de NEA. Les entreprises non canadiennes sont fortement encouragées à obtenir un NEA.
- 3) Les entreprises peuvent s'inscrire pour obtenir un NEA du système Données d'inscription des fournisseurs (DIF) en se rendant au site Internet de Contrats Canada, à <http://contratscanada.gc.ca>.



Pour que les entreprises deviennent des fournisseurs du gouvernement, elles doivent procéder à leur inscription dans le système DIF et activer leur compte.

Pour s'inscrire autrement que par Internet, communiquez avec la LigneInfo de Contrats Canada, au 1 800 811-1148, ou au (819) 956-3440 dans la région de la capitale nationale, afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

## 15.0 JUSTIFICATION DES PRIX

L'ACIA se réserve le droit d'exiger une justification des prix en rapport avec la proposition. Les éléments suivants constituent une justification des prix jugée acceptable par l'ACIA au moment de la DP :

- a) la liste actuelle des prix publiés;
- b) les factures payées pour des articles semblables (qualité et quantité semblables) vendus à d'autres clients;
- c) les détails des prix indiquant, le cas échéant, le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux d'ingénierie et d'usine, les frais généraux et administratifs, les frais de transport, les profits, etc.

## 16.0 DROITS DE L'ACIA

16.1 L'ACIA se réserve le droit (à sa discrétion) :

- a) de poser des questions ou de mener des entrevues afin de clarifier ou de vérifier en tout ou en partie les renseignements fournis par le soumissionnaire à l'égard de la présente DP; l'ACIA accordera 48 heures au soumissionnaire pour y répondre; de rejeter une partie ou la totalité des propositions reçues dans le cadre de cette DP;
- b) d'entamer des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires relativement à quelque aspect de leur proposition respective;
- c) d'accepter une proposition en tout ou en partie sans négociation préalable;
- d) d'annuler ou de publier de nouveau cette DP en tout temps;
- e) d'attribuer un ou plusieurs contrats, le cas échéant;
- f) de retenir toutes les propositions présentées dans le cadre de cette DP; de ne pas accepter de dérogation aux modalités énoncées;
- g) d'incorporer l'ensemble ou une partie de l'énoncé de travail, de la DP et de la proposition retenue dans le contrat subséquent;
- h) de ne pas accorder de contrat la suite de cette DP.
- i) j)

16.2 L'ACIA peut rejeter une proposition si l'un des recours suivants est possible :

- a) Le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants visé par la proposition a été reconnu coupable en vertu de l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement ») et « l'Entrepreneur qui souscrit une caisse électorale », 124 (« Achat ou vente d'une charge ») ou 418 (« Vente d'approvisionnement défectueux Sa Majesté ») du *Code criminel*;
- b) Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
  - 1. Le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
  - 2. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées la satisfaction du Canada l'égard du soumissionnaire, de l'un de ses employés ou d'un sous-traitant visé par sa proposition;
  - 3. L'ACIA a exercé ou est en voie d'exercer le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux au soumissionnaire, un sous-traitant ou un de ses employés visé par la proposition ou de les suspendre en cas de manquement lié un contrat;
  - 4. L'ACIA détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés, notamment l'efficacité et la qualité des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les modalités contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre aux besoins faisant l'objet de la DP.
- c) Dans les cas où une proposition devrait être rejetée conformément au paragraphe 16.2, l'autorité contractante le fait savoir au soumissionnaire et lui donne un délai de trois (3) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la proposition.



## **17.0 ÉTATS FINANCIERS**

Afin de s'assurer que le soumissionnaire a la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, l'ACIA se réserve le droit de consulter, au cours de la période d'évaluation de la proposition, les données sur la situation financière actuelle du soumissionnaire. L'information financière qui devra être fournie sur demande inclut, sans toutefois s'y limiter, les derniers états financiers vérifiés du soumissionnaire ou les derniers états financiers certifiés par son agent financier principal.

Si le soumissionnaire fournit à l'ACIA, à titre confidentiel, les informations demandées et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, l'ACIA doit traiter ces documents de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.

S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le soumissionnaire n'a pas la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

## **18.0 MODIFICATIONS**

Toute modification à la présente DP doit faire l'objet d'un avenant en bonne et due forme émis par l'ACIA.

## **19.0 DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de cette DP, les personnes proposées dans sa proposition pourront commencer le travail dans un délai raisonnable suivant la date d'attribution du contrat ou de la période mentionnée aux présentes, et demeureront disponibles jusqu'à ce que le travail soit exécuté.

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, celui-ci atteste, par la présente, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du travail et aussi de présenter le curriculum vitæ de cette personne à l'autorité contractante.

## **19.1 PROGRAMMES DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS**

En raison des divers programmes de réaménagement des effectifs entrepris par le gouvernement, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements concernant leur statut d'ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire ou recevant une pension, ou les deux, conformément au Programme de prime de départ anticipé (PDA), au Programme d'encouragement à la retraite anticipée (PERA), au Programme de réduction des forces, au Programme de transition dans la carrière pour les cadres de direction, ou à tout autre programme semblable mis en œuvre par le Conseil du Trésor.

Par conséquent, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :

- a) date et montant du paiement forfaitaire;
- b) conditions du versement du montant forfaitaire (y compris la date de cessation d'emploi);
- c) taux de traitement à partir duquel le montant forfaitaire a été calculé;
- d) si le soumissionnaire a atteint ou non l'exemption de 5 000 \$ prévue.

Lorsqu'un contrat est attribué à un ancien fonctionnaire pendant la période visée par le versement d'un paiement forfaitaire, les honoraires du contrat doivent être réduits d'un montant correspondant au nombre de semaines restant de la période du versement du montant forfaitaire à partir du début du contrat.

Cette réduction est toutefois assujettie à une exemption de 5 000 \$ (TPS ou TVH incluse, s'il y a lieu) applicable à un ou à plusieurs contrats pendant la période visée par le versement du montant forfaitaire.

Aux fins de la présente DP, sont considérés comme anciens fonctionnaires :

- a) une personne;
- b) une personne morale;
- c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d) une entreprise personnelle ou une entité dans laquelle la personne visée détient d'importants intérêts.

## 20.0 STATUT DU PERSONNEL

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, celui-ci atteste, par la présente, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du travail et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

Pendant l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire **DOIT**, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de ladite autorisation écrite pour l'une ou l'ensemble des personnes proposées dont il n'est pas l'employeur. Le soumissionnaire reconnaît que, s'il ne satisfait pas à cette exigence, sa proposition pourrait être rejetée sans autre considération.

### 20.1 ANCIENS FONCTIONNAIRES FÉDÉRAUX

Le soumissionnaire doit identifier toute personne, agent ou employé assigné à la proposition et ayant déjà servi à titre de fonctionnaire qui reçoit une pension de tout ministère ou organisme de la fonction publique du Canada.

## 21.0 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE – ATTESTATION

Le soumissionnaire atteste par la présente que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience sont exactes et que toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est soit un employé du soumissionnaire ou engagée par le soumissionnaire au moyen d'une entente de services écrite.

Le soumissionnaire atteste par la présente qu'il a vérifié l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et la documentation étayant la proposition déposée, plus particulièrement ceux traitant des études, de l'expérience et des antécédents professionnels des personnes.

Par ailleurs, le soumissionnaire garantit que les personnes qu'il assigne à cette proposition sont aptes à effectuer de façon satisfaisante le travail décrit dans la présente.

Si une vérification par l'ACIA révèle qu'une déclaration est non vérifiable, l'ACIA peut considérer que tout contrat découlant de la présente DP est en défaut et y mettre fin en conséquence.

## 22.0 SERVICES INDÉPENDANTS

Il est entendu et convenu que le personnel qui sera affecté aux services établis dans la proposition demeurera à l'emploi du soumissionnaire ou son sous-traitant fournissant des services indépendants à l'ACIA, et rien dans la présente DP ne doit être lu ni interprété de sorte à ce que l'on considère ce personnel comme des employés de l'ACIA ou des fonctionnaires.

## 23.0 ATTESTATION DES ALLÉGATIONS

L'ACIA se réserve le droit de demander au soumissionnaire d'attester toute déclaration faite dans sa proposition.

L'ACIA se réserve le droit de vérifier cette attestation et de déclarer la soumission irrecevable pour une des raisons suivantes :

- a) déclaration vérifiable ou inexacte;
- b) non-disponibilité de toute personne proposée dont la déclaration relative aux études et l'expérience a servi de base l'ACIA lors de l'évaluation de la proposition et de l'octroi du contrat.

## 24.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Le soumissionnaire doit avoir obtenu sa cote de sécurité à la date de clôture des propositions précisée sur la page couverture.

**Cote de sécurité :**

Cote de fiabilité : <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>	Confidentiel : <input type="checkbox"/>	Secret : <input type="checkbox"/>	Très secret : <input type="checkbox"/>	Autre : <input type="checkbox"/>
N° de dossier, nom et date de naissance : _____				

Toutes les ressources utilisées en vertu de tout contrat résultant de la présente doivent avoir une cote de sécurité valide du gouvernement fédéral de niveau « Cote de Fiabilité ».

Une version électronique du formulaire de demande de cote de sécurité est accessible sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor, à <http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs/pol/gospubs/forms/330-23f.pdf>.

Le soumissionnaire doit avoir obtenu sa cote de sécurité à la date de clôture des propositions précisée sur la page couverture.

« Demande de propositions de l'ACIA »

**Demande de propositions n° K0029****25.0 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible 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.

**26.0 CONFLIT D'INTÉRÊT**

L'ACIA a retenu les services de soumissionnaires du secteur privé pour préparer la présente DP. Seront considérées irrecevables, parce que sources de conflit d'intérêts (réel ou apparent), les propositions émanant de ces soumissionnaires ou celles à la préparation desquelles ils auraient directement ou indirectement participé. En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste de la non-existence d'un tel conflit d'intérêt.



**Demande de propositions n° K0029**

**SECTION 2**  
**MODALITÉS DE SÉLECTION**  
**ÉVALUATION TECHNIQUE**

**1.0 OFFRE TECHNIQUE**

Votre offre technique doit reprendre chacun des éléments obligatoires et cotés précisés dans cette DP.

**1.1 Exigences obligatoires :**

On évaluera les propositions conformément aux exigences obligatoires précisées dans les présentes. On demande aux soumissionnaires de répondre à chacune de ces exigences en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'équipe chargée de l'évaluation d'en faire une analyse complète, comme il se doit. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux exigences obligatoires seront exclues dans la suite de l'évaluation. Seules les propositions qui respectent les exigences obligatoires seront évaluées conformément aux exigences cotées.

**1.2 Exigences cotées :**

On évaluera et cotera les propositions conformément aux exigences précisées dans les présentes. Il est impératif de répondre à ces exigences en donnant, dans votre proposition, suffisamment d'information pour décrire la réponse du soumissionnaire dans son ensemble.

Le soumissionnaire doit prendre note que le seul fait de présenter son expérience sans préciser les responsabilités et les tâches connexes, ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme « suffisant » aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir tous les détails quant à l'endroit, le moment (mois et années) et la façon (dans le cadre de quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience mentionnées ont été acquises.

**1.3 Attestations :**

Le soumissionnaire doit présenter les attestations demandées à la section \_\_\_ de la présente DP avec sa proposition ou dans les deux jours civils suivant la demande faite par l'ACIA à cet effet. Le soumissionnaire doit obligatoirement démontrer, avant l'attribution de tout contrat, qu'il respecte toutes les conditions de la section \_\_\_\_\_. Si le soumissionnaire ne fournit pas tous les renseignements en question dans les délais prescrits, sa proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée davantage.

L'ACIA peut vérifier si le soumissionnaire respecte les attestations fournies au Canada pendant la période d'évaluation des propositions (avant l'attribution des contrats) et après l'attribution des contrats. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier la conformité du soumissionnaire aux attestations fournies de bon gré; tout défaut de se conformer aux attestations ou aux demandes de l'autorité contractante quant à la provision de renseignements supplémentaires rendra la proposition irrecevable.

**1.4 Clarifications fournies par le soumissionnaire :**

Le soumissionnaire garantit que des clarifications seront disponibles sur demande dans les deux (2) jours civils suivant la demande de l'ACIA. Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements en question dans les délais prescrits, sa proposition sera considérée irrecevable et ne sera pas étudiée davantage.

**2.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Le soumissionnaire doit utiliser les principales sections sous Exigences obligatoires et Exigences cotées. On incite le soumissionnaire à faire des références croisées entre ces deux sections, afin de limiter le nombre de pages de la proposition.

**3.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES**

Les exigences obligatoires de la présente DP sont les suivantes :

<b>Critères techniques obligatoires (TO)</b>		<b>Renvoi à la proposition</b>
TO1	Le fournisseur doit démontrer que les ressources enseignantes présentées détiennent au minimum un diplôme universitaire de premier cycle d'une université canadienne reconnue.	
TO2	Le fournisseur doit démontrer que les ressources enseignantes présentées ont un minimum de trois (3) ans d'expérience dans l'enseignement du français ou de l'anglais langue seconde à une clientèle de fonctionnaires fédéraux.	



<b>Critères techniques obligatoires (TO)</b>		<b>Renvoi à la proposition</b>
TO3	Le fournisseur doit exister depuis au moins trois (3) ans et avoir offert de la formation linguistique à temps partiel et /ou à temps plein en langue française et anglaise au cours des trois (3) dernières années auprès des fonctionnaires fédéraux.	
TO4	Le fournisseur doit soumettre un curriculum vitae à jour pour chacune des ressources enseignantes présentées.	
TO5	Le fournisseur doit démontrer que les ressources proposées possèdent une cote de fiabilité valide. Une copie du certificat de sécurité ou le numéro de dossier émis par la direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) est requise.	
TO6	Le fournisseur doit démontrer qu'il possède la capacité de fournir de la formation à distance grâce à un système de vidéoconférence.	
TO7	Le fournisseur doit soumettre un exemple d'un rapport de progrès rédigé à la fin de la formation reflétant les observations pédagogiques d'un professeur sur un apprenant.	
TO8	Le fournisseur doit soumettre un exemple d'une planification hebdomadaire pour un cours de groupe et/ou pour un cours individuel	

#### 4.0 EXIGENCES COTÉES

Les propositions seront évaluées et cotées conformément aux exigences précisées dans la présente section. Un soumissionnaire doit obtenir la note minimale de 60 % pour chaque exigence cotée dans l'évaluation de même qu'une note globale minimale de 100 points sur un maximum de 160 points pour que sa proposition soit jugée acceptable.

Les exigences cotées de la présente DP sont les suivantes :

<b>Critère technique coté</b>	<b>Guide de cotation</b>	<b>Points Minimum et Maximum</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
<b>TC1</b> Les ressources enseignantes proposées ont un diplôme universitaire avec une spécialisation en linguistique, en littérature, en études françaises ou anglaises, en éducation ou toute autre discipline reliée à la formation linguistique.	4 points seront accordés pour chaque ressource évaluée jusqu'à un maximum de 20 points.	<b>Max : 20</b> <b>Min : 12</b>	
<b>TC2</b> Les ressources enseignantes proposées ont donné de la formation linguistique aux candidats EX (membres de la haute gestion) au cours des trois (3) dernières années.	5 points seront accordés pour chaque ressource évaluée jusqu'à un maximum de 30 points	<b>Max : 30</b> <b>Min : 18</b>	
<b>TC3</b> Les ressources enseignantes proposées ont donné de la formation linguistique aux niveaux B et C au cours des trois (3) dernières années.	5 points seront accordés pour chaque ressource évaluée jusqu'à un maximum de 30 points	<b>Max : 30</b> <b>Min : 18</b>	
<b>TC4</b> Les ressources enseignantes proposées ont de l'expérience dans la préparation aux tests d'évaluation de la langue seconde de la Commission de la Fonction Publique	Ressources anglaises : max : 30 min : 20	<b>Max : 50</b> <b>Min : 30</b>	



Critère technique coté	Guide de cotation	Points Minimum et Maximum	Renvoi à la proposition
(test de compréhension écrite, d'expression écrite et test de compétence orale).	Ressources françaises : max : 20 min : 10		
<b>TCS</b> Les ressources enseignantes proposées ont de l'expérience dans l'enseignement du parcours de formation de langue seconde (PFL2 B et C) de l'École de la Fonction Publique et être en mesure d'intégrer l'utilisation des technologies dans leur enseignement.	5 points seront accordés pour chaque ressource évaluée jusqu'à un maximum de 30 points	Max : 30 Min : 18	
	<b>Total</b>	Min : 100 Max : 160	

### 5.0 MÉTHODE DE SÉLECTION

Pour être jugée recevable, une proposition doit :

- satisfaire toutes les exigences obligatoires énoncées dans la présente DP;
- obtenir la note minimale de 60% pour chaque exigence cotée dans l'évaluation;
- obtenir une note globale minimale de 100 points sur un maximum de 160 points.

Le choix du soumissionnaire retenu pour chaque poste est déterminé par application d'un rapport entre le prix 30 % et les points attribués pour la valeur technique 70% respectivement.

La cote maximale attribuée à la valeur technique d'une proposition est de 70 points, et les autres propositions sont cotées en fonction de celle-ci, au prorata. La proposition acceptable sur le plan technique présentant le prix le plus faible reçoit un maximum de 30 points, les autres propositions étant cotées en fonction de celle-ci, au prorata. C'est la proposition ayant obtenu le plus grand nombre de points cumulés (valeur technique et prix) qui est considérée comme celle proposant la meilleure valeur.

Exemple de détermination du meilleur rapport qualité prix

Le plus grand nombre de points cumulés (70% à la valeur des exigences cotées et 30% à la valeur du prix)

Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale des critères Techniques cotés	88	82	92
Prix évalué de la soumission	C\$50,000	C\$55,000	C\$60,000
<b>Calcul</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	<b>Note pour le prix</b>	<b>Note combinée</b>
Soumissionnaire 1	88 / 100 x 70 = 61.6	50,000* / 50,000 x 30 = 30	91.6
Soumissionnaire 2	82 / 100 x 70 = 57.4	50,000* / 55,000 x 30 = 27.27	84.67
Soumissionnaire 3	92 / 100 x 70 = 64.4	50,000* / 60,000 x 30 = 25	89.4

Ces chiffres sont hypothétiques. Il ne s'agit là que d'un exemple de la façon dont nous effectuerons la détermination du meilleur rapport qualité prix pour l'ACIA.

(\* ) Représente le prix évalué le plus bas.



**6.0 PAGE DE RÉFÉRENCE**

Le soumissionnaire doit fournir le numéro de la page correspondant à chaque exigence, comme suit :

Exigences Obligatoires	No de page dans la proposition
-	_____
-	_____
-	_____
-	_____
-	_____

Exigences Cotées	No de page dans la proposition
-	_____
-	_____
-	_____
-	_____
-	_____
-	_____
-	_____
-	_____
-	_____



## Demande de propositions n° K0029

### SECTION 3 ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1. **TITRE :**  
Formation linguistique en langue française et anglaise pour des employés de l'agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA).

2. **CONTEXTE :**  
L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) est le plus grand organisme de réglementation au Canada. Elle a pour mandat de protéger les Canadiens contre les risques évitables pour la santé, de protéger les consommateurs grâce à la prestation d'un régime de réglementation équitable et efficace qui s'applique aux aliments, aux animaux et aux végétaux, qui favorise les marchés national et international concurrentiels, d'assurer la durabilité des ressources animales et végétales, et de promouvoir la sécurité de l'approvisionnement alimentaire et des ressources agricoles du Canada. L'apprentissage continu et le perfectionnement des dirigeants de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) constituent deux facteurs primordiaux pour que l'Agence soit en mesure de s'adapter aux changements et capable d'innovation dans l'avenir.

La formation en langue seconde des langues officielles du Canada est offerte aux fonctionnaires fédéraux conformément aux dispositions de la Loi sur les langues officielles. L'agence canadienne d'inspection des aliments a un besoin de services de formation linguistique en français et en anglais pour des employés de la haute gestion et pour des participants du programme national de perfectionnement en gestion et leadership (PNPGL) pour la période du 1er novembre jusqu'au 31 mars 2016. La majeure partie des employés de l'ACIA nécessitant accès à ces services de formation occupent des positions dans la région de la capitale nationale (RCN). L'entrepreneur utilisera un système de vidéo conférence pour desservir les employés situés à l'extérieur de la région de la capitale nationale.

3. **SCOPE**

- 3.1. **Lieu de formation :**  
Les services de formation seront offerts sur les lieux de travail des candidats, soit au 1400 Merivale, 1431 rue Merivale, au 59 rue Camelot ou au 159 rue Cleopatra à Ottawa. Les employés de l'ACIA situés à l'extérieur de la région de la capitale nationale pourront bénéficier d'une formation à distance grâce à un système de vidéo conférence fourni par l'entrepreneur.

- 3.2. **Horaire de formation :**  
Les cours peuvent être donnés le matin, pendant l'heure du midi, en après-midi, en soirée ou même pendant la fin de semaine selon les besoins des candidats. Dans le cas où les cours tombent sur une journée fériée, l'Entrepreneur devra reprendre les heures qui étaient prévues dans la semaine suivante.

- 3.3. **Type de formation :**  
L'Entrepreneur devra être en mesure d'offrir de la formation (français ou anglais langue seconde) privée ou de groupe à la clientèle. Pour les cours de groupe, le maximum de candidats est établi à six (6).

Pour un cours de deux heures et plus, l'Entrepreneur devra accorder une pause-café de dix (10) à quinze (15) minutes.

L'Entrepreneur offrira de la formation en français et anglais langue seconde afin d'aider les candidats à se préparer aux tests de compréhension écrite (CÉ), expression écrite (ÉÉ) et de compétence orale (TCO). Certains des candidats n'ont qu'un seul des profils expirés, certains deux ou même trois. Certains de nos apprenants pourront avoir besoin de formation afin de maintenir leur niveau.

Une fois la formation linguistique complétée, l'apprenant qui doit satisfaire aux exigences linguistiques d'un poste devra démontrer qu'il maîtrise la langue seconde au niveau visé en se présentant aux tests de la Commission de la fonction publique du Canada (CFPC). Ces tests sont administrés par la CFPC ou par l'institution fédérale qui a obtenu une délégation d'autorité de la Commission pour administrer ces tests. L'Entrepreneur devra prévoir la date d'examen à l'avance, s'occuper des arrangements nécessaires pour que les candidats subissent l'examen de la langue seconde et communiquer la date des tests à l'apprenant.

Si l'Entrepreneur estime que le candidat n'est pas prêt à se présenter au test d'évaluation de la langue seconde, il faudra informer l'ACIA au moins 40 jours à l'avance pour que de nouvelles dispositions soient prises. L'ACIA pourrait décider d'accorder plus d'heures de formation afin de permettre au candidat d'obtenir le profil recherché.

Dans le cas où le candidat n'atteint pas les objectifs linguistiques exigés lors de l'évaluation de la langue seconde, l'ACIA pourrait demander à l'Entrepreneur d'offrir des heures de

« Demande de propositions de l'ACIA »



## Demande de propositions n° K0029

formation supplémentaires pour permettre au candidat d'atteindre le profil linguistique requis lors d'un prochain essai. C'est l'Entrepreneur qui devra faire les arrangements nécessaires pour la reprise d'un test et communiquer l'information à l'apprenant ainsi qu'à la conseillère en apprentissage attitrée.

En tout temps, la conseillère en apprentissage de l'ACIA pourrait faire des observations des professeurs en salle de classe.

Pour ce contrat, deux mille six cent cinquante (2650) heures de formation en français ou anglais langue seconde pourront être utilisées. Ces 2650 heures seront divisées en quatre (4) blocs de six cent vingt heures (620) chacun. Cela signifie que l'Agence canadienne d'inspection des aliments débloquera les fonds pour un premier bloc de 620 heures de formation après la signature du contrat.

Après avoir épuisé quatre-vingts pour cent (80 %) des 620 heures du premier bloc, c'est-à-dire 496 heures, l'agence pourrait débloquer un autre bloc de 620 heures pour d'autres besoins et ainsi de suite. Cela signifie que l'Agence pourrait ne pas utiliser le total des 2650 heures.

L'Entrepreneur devra donc faire preuve d'une grande flexibilité quant à la vitesse à laquelle le bloc sera utilisé et aussi quant au nombre d'heures totales de ce présent contrat.

#### 4. TÂCHES :

L'entrepreneur :

- Utilisera l'approche communicative, c'est-à-dire encourager les apprenants à s'exprimer dans la langue seconde, maximiser le temps de parole des candidats, faire pratiquer la matière enseignée dans des situations de communication significatives, utiliser des documents authentiques et doser la correction des erreurs en fonction des objectifs de l'activité.
- Mettra en pratique les principes andragogiques, c'est-à-dire de présenter les objectifs de chacune des activités proposées, fournir de la rétroaction sur les forces et les points à retravailler, exploiter les activités en tenant compte des besoins et intérêts et respecter le style d'apprentissage des candidats.
- Pourra utiliser des activités supplémentaires pour enrichir ce qui aura été vu tout en gardant en tête l'objectif à atteindre.
- Rencontrera les candidats au début de la formation pour cibler les objectifs à atteindre et les attentes.
- Évaluera l'apprenant et fournira un rapport d'observation précisant les forces, les points à travailler et le nombre d'heures nécessaires permettant d'obtenir le profil linguistique exigé. Le rapport d'évaluation devra être soumis au plus tard un mois après le début de la formation du candidat.
- Fournira le matériel papier et/ou électronique ainsi que tout le matériel additionnel requis aux apprenants dans le cadre de leur formation linguistique. L'ACIA pourra fournir des marqueurs, des dictionnaires et des Bescherelle au besoin.
- Enseignera le parcours de formation B et C en suivant le Programme de français en langue seconde (PFL2 B et C) de l'École de la Fonction Publique du Canada. Le PFL2 A-B vise l'atteinte du niveau B et consiste en quarante (40) objectifs de formation. Le PFL2 C vise l'atteinte du niveau C et consiste en deux (2) sessions préparatoires et en quatre modules.
- Préparera des plans de suivi personnalisés ciblant les points nécessaires à retravailler pour chaque apprenant. L'Entrepreneur doit remettre le plan de suivi aux candidats et en faire la mise à jour régulièrement.
- Aidera les candidats à se préparer aux tests écrits (CÉ et EÉ), offrir des sessions de préparation au test de compétence orale (français et anglais langue seconde) et des cours de perfectionnement selon les besoins.
- Fournira un rapport d'assiduité signé par l'apprenant et la ressource enseignante avec chaque facture soumise mensuellement à la conseillère en apprentissage de l'ACIA. Dans le rapport d'assiduité, les absences partielles et d'une journée complète doivent être clairement reflétées.
- Avisera la conseillère en apprentissage de tout problème qui survient au cours de la formation linguistique (absentéisme, retards fréquents, départs hâtifs, difficultés avec les autres apprenants ou ressources enseignantes, etc.)
- Informera la conseillère en apprentissage en cas d'absence soudaine ou prolongée d'un professeur et envoyer un remplaçant pour enseigner la matière prévue.
- Informera la conseillère en apprentissage et l'apprenant lorsqu'un nouveau professeur sera affecté.
- À la fin de la session, la ressource enseignante rédigera un rapport de progrès reflétant ses observations pédagogiques en devra le faire parvenir à la conseillère en apprentissage de l'ACIA au plus tard 30 jours après la fin des cours.



**5. ADMINISTRATION :**

**5.1. Jours de travail**

La journée de travail dépendra des besoins immédiats des candidats. Les cours de français ou d'anglais langue seconde pourront être donnés le matin, pendant l'heure du midi, en après-midi, en soirée ou même pendant la fin de semaine selon l'horaire qui aura été convenu au départ entre l'Entrepreneur et le candidat. Dans le cas où les cours tombent sur une journée fériée, l'Entrepreneur devra reprendre les heures qui étaient prévues dans la semaine suivante.

**5.2. Congé férié**

Pour les fins du présent contrat, «jour férié»: un des jours fériés suivants: jour de l'An, le Vendredi saint, lundi de Pâques, fête de la Reine ou de la Journée nationale des Patriotes ( fête de Dollard), 24 juin ou le premier lundi d'août (selon l'emplacement du lieu de travail de l'entrepreneur), la fête du Canada, fête du Travail, l'Action de grâce, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.

**5.3. Calendrier de la journée**

Pour les fins du présent contrat, «jour civil» désigne tout jour ouvrable ou le jour de repos sauf les jours fériés fédéraux, conformément à la clause ci-dessus.

En cas d'annulation de cours de la part d'un participant, il n'y aura pas de frais si l'ACIA avise l'entrepreneur dans un délai minimum de 48 heures avant le cours en question.

**5.4. Période d'annulation**

Les annulations des participants ou les demandes de report seront acceptées sans frais si une notification écrite est reçue au moins 48 heures avant la date de la leçon.

**5.5. Frais d'annulation / absence**

Les participants qui ne se présentent pas pour la leçon, qui annulent ou reportent après la date d'annulation seront facturés pour 75% des frais pour la leçon.

**5.6. Substitutions**

Dans le cas où un participant ne peut se présenter à son cours, les remplacements seront acceptés pour la leçon prévue. Ce sera la responsabilité du participant de trouver un substitut admissible, informer le fournisseur de la modification et de veiller à ce que le substitut participe à leur place. Les participants devraient consulter leur coordonnateur de formation pour trouver un remplaçant admissible.

**6. PRODUITS LIVRABLES**

L'Entrepreneur soumettra les factures mensuelles ainsi que les rapports d'assiduité à la fin de chaque mois à la conseillère en apprentissage de l'ACIA.

**7. RAPPORT DE PROGRÈS**

L'enseignant doit remplir un rapport de progrès pour chaque participant et fournir les résultats à l'apprenant et au chargé de projet de l'utilisateur désigné au plus tard cinq (5) jours civils suivant la fin de chaque mois de formation.

Le rapport de progrès doit aborder notamment les éléments suivants, sans en être limité :

- le nom du participant;
- le nom du professeur;
- la période de formation (du : \_\_\_\_ au : \_\_\_\_);
- le lieu;
- le nombre d'heures;
- les objectifs du cours;
- la matière couverte/les points de langue travaillés;
- l'évaluation globale (faible/moyen/bon/très bon);
- la clarté/la cohérence du message;
- l'utilisation appropriée de la grammaire;
- la compréhension;
- la prononciation;
- l'aisance / le débit;
- l'acquisition du vocabulaire;
- les stratégies de communication;
- l'autocorrection;
- le rythme d'apprentissage;
- l'expression écrite;
- la compréhension de l'écrit;
- les points de langue à améliorer ou à travailler; et
- les autres commentaires (si nécessaire).



## **Demande de propositions n° K0029**

L'Entrepreneur doit présenter un gabarit de rapport de progrès au chargé de projet dans les trente (30) jours civils qui suivent l'émission du contrat pour la formation linguistique. Le rapport de progrès doit comprendre les éléments décrits ci-dessus aux fins d'examen et d'acceptation par le chargé de projet.

### **8. RAPPORT D'ASSIDUITÉ:**

Le représentant de l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un rapport mensuel d'assiduité dans les dix (10) jours civils suivant le premier jour de chaque mois et sur demande du chargé de projet.

Le rapport d'assiduité doit aborder notamment les éléments suivants, sans en être limité :

- le mois du rapport mensuel d'assiduité;
- le calendrier des jours;
- la session (automne, hiver, printemps, été) et l'année;
- la langue visée;
- le numéro et niveau du groupe (s'il y a lieu);
- le local où se tient la formation;
- le(s) nom(s) du/des participant(s) et de l'enseignant;
- les dates d'absence (ou les retards, les départs hâtifs, et les annulations tardives);
- l'utilisateur désigné respectif ; et
- la signature du/des participant(s) et de l'enseignant ainsi que la date de signature.

L'offrant doit présenter un gabarit de rapport mensuel d'assiduité au chargé de projet dans les trente (30) jours civils qui suivent l'émission du contrat. Le gabarit du rapport mensuel d'assiduité doit comprendre les éléments décrits ci-dessus aux fins d'examen et d'acceptation par le chargé de projet.



**SECTION 4**  
**OFFRE FINANCIÈRE**

**1.0 MODALITÉS DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé en vertu des modalités établies au paragraphe 7, Montant du contrat et modalités de paiement, du contrat de service de l'ACIA.

**Le budget approximatif de l'ACIA pour ce besoin est de moins de 320 000,00 \$, excluant les taxes applicables.**

Le coût total estimé de la TPS et de la TVH doit être fourni séparément. Les propositions seront évaluées selon une formule FOB destination.

**2.0 BASE DE PAIEMENT**

Dans le cadre de la présente DP, le soumissionnaire doit présenter un prix unitaire ferme de même que préciser la quantité correspondant à chacun des éléments mentionnés ci-dessous. Le prix unitaire ne doit pas comprendre les taxes applicables.

Élément(s)	Taux Horaire		Quantité Maximale	Prix Évalué ( A + B )
	Formation Française (A)	Formation Anglaise (B)		
Bloc de formation initial			620	
Bloc de formation optionnel 1			620	
Bloc de formation optionnel 2			620	
Bloc de formation optionnel 3			620	

**3.0 MODE DE PAIEMENT**

- a) L'ACIA doit faire les paiements comme suit : un acompte sera versé chaque mois en fonction du temps réel consacré au travail établi dans l'énoncé, à la section 3.

## SECTION 5 MODALITÉS DU CONTRAT DE L'ACIA

Le contrat de service conclu entre l'ACIA et le soumissionnaire retenu sera assujéti aux modalités suivantes.

### DÉFINITIONS

- 1.1 Dans le cadre du présent contrat de service, les parties conviennent de ceci :
- « Conditions générales » correspond aux conditions établies dans 2035 – *Conditions générales – Services, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)*, telles qu'établies dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)*, publié par TPSGC.

### ENTENTE

- 2.1 Les documents suivants de même que tout amendement écrit, approuvé par les parties et connexe forment le contrat de service entre l'ACIA et l'entrepreneur :
- 2.1.1 les articles de l'entente;
  - 2.1.2 les Conditions générales, telles que définies à la section 1.1 ci-dessus et fournies à titre de référence à la section 2.3;
  - 2.1.3 le document ci-joint, comme annexe A, et intitulé Énoncé de travail;
  - 2.1.4 la DP, si nécessaire;
  - 2.1.5 la proposition de l'entrepreneur, datée et ci-jointe, à titre d'annexe B.
- 2.2 Dans l'éventualité d'une divergence, d'une incompatibilité ou d'une ambiguïté dans la formulation des documents de la section 2.1, signalée par écrit à l'une des parties, la formulation du document mentionné le premier dans la liste de la section 2.1 aura préséance sur celle des documents mentionnés par la suite.
- 2.3 Les Conditions générales, telles que définies à la section 1.1, sont incluses par référence et font ainsi partie du contrat de service. La version du guide des CCUA applicable à ce contrat de service est celle en vigueur le jour de la dernière signature apposée sur ce contrat de service. Le guide des CCUA est accessible en ligne, sur le site de TPSGC, à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.
- 2.4 Dans les Conditions générales, toutes les références au ministre de TPSGC, à la Couronne, à Sa Majesté, au Canada, au gouvernement ou à TPSGC doivent être interprétées comme une référence à Sa Majesté du chef du Canada, telle que représentée par l'ACIA, le cas échéant.
- 2.5 Toutes les annexes et pièces jointes auxquelles le contrat de service fait référence ou jointes à celui-ci en font partie.
3. **REPRÉSENTANTS DE L'ACIA**
- 3.1 Le représentant de l'ACIA en ce qui a trait à l'administration du présent contrat de service (autorité contractante) est :
- Karine Chrétien (613) 773-7606
- ou toute autre personne désignée par l'ACIA.
- 3.2 Le représentant de l'ACIA pour toute question liée au travail ou à tout aspect technique du travail établi à l'annexe A de ce contrat de service (autorité technique ou du projet) est :
- Autorité Technique N° de téléphone (Sera fourni à l'attribution du contrat)**
- ou toute autre personne désignée par l'ACIA.
4. **REPRÉSENTANTS DE L'ENTREPRENEUR**
- Dans le cadre de ce contrat de service, l'entrepreneur doit faire le travail établi par (*nom de la personne qui doit mener à bien l'énoncé de travail*), sous la direction de .
5. **COMPÉTENCES**
- Le présent contrat de service doit être régi et interprété en vertu des lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada.
6. **MODALITÉS DU CONTRAT DE SERVICE ET DURÉE DU TRAVAIL**
- 6.1 Le présent contrat de service entrera en vigueur le jour où la dernière signature aura été apposée sur ce contrat et prendra fin, sauf où il est expressément affirmé le contraire, le dernier jour du calendrier de travail, tel qu'établi à la section 6.2. Les parties conviennent que, peu importe la date d'entrée en vigueur du contrat de service, les modalités de ce contrat s'appliquent à tout travail ou à une partie de celui-ci commencé le 1<sup>er</sup> jour de mars 2014.
- 6.2 Le travail doit être complété avec soin, compétence et efficacité en vertu de toutes les modalités de ce contrat de service, au plus tard le 28<sup>e</sup> jour de février 2017.

« Demande de propositions de l'ACIA »



6.3 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) blocs supplémentaires de 620 heures chacun, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **7.0 MONTANT DU CONTRAT ET MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **7.1 Base de paiement – Temps et matériel**

Selon les modalités du présent contrat de service et sa satisfaction du travail effectué, l'ACIA doit payer à l'entrepreneur une somme qui, en toute circonstance, n'excédera pas ( ) \$, taxes en sus. L'ACIA payera le prix unitaire suivant, pour la quantité maximale prévue au contrat pour les éléments mentionnés. Les frais quotidiens, si applicables, seront établis en vertu d'une journée de 7,5 heures. Quant au travail effectué pendant plus ou moins 7,5 heures par jour, les frais horaires seront protégés de sorte à ce que le temps de travail réel soit facturé. Les heures supplémentaires ne sont pas payées. Les frais comprennent tous les coûts liés au soutien administratif et au personnel correspondant, aux fournitures, à l'équipement et aux autres dépenses administratives qui doivent être faites pour effectuer le travail.

Les frais de déplacement et autres, le cas échéant, devront être versés d'après les lignes directrices et directives du Conseil du Trésor et certifiés exacts par l'entrepreneur.

### **7.2 Méthode de paiement**

**L'ACIA doit faire les paiements comme suit :**

Le paiement d'une facture mensuelle pour le temps réel consacré à la réalisation du travail établi à l'annexe A.

### **7.3 Directives relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures dans le format de son choix en incluant la date, le nom et l'adresse précisés ci-dessous, de même qu'une description précise du travail effectué et pour lequel le paiement est demandé, en plus du numéro et de la quantité de l'élément visé, des numéros de référence et du numéro de dossier du contrat, soit (*insérer le numéro de dossier du contrat*). L'entrepreneur doit soumettre, avec ses factures, toute la documentation justificative nécessaire. Les factures doivent être remises en trois (3) exemplaires à l'ACIA, à l'adresse suivante. Le défaut de se conformer à ces modalités peut entraîner un délai de paiement par l'ACIA de tout montant dû et payable en vertu du présent contrat de service.

**ACIA  
(Adresse)**

**À l'attention de :**

### **7.4 *Loi de l'impôt sur le revenu***

Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* applicable le jour de l'entrée en vigueur du contrat de service, l'ACIA est tenue de déclarer à l'aide de feuillets T4A Supplémentaires les paiements faits en vertu de ce contrat. Les entrepreneurs doivent donc fournir les renseignements suivants sur chaque facture à l'ACIA :

7.4.1 leur code, appellation légale, c'est-à-dire le nom correspondant à leur numéro d'assurance sociale ou d'entreprise, de même que l'adresse et le code postal appropriés;

7.4.2 leur statut juridique, c'est-à-dire, sans s'y limiter, particulier, entreprise non constituée, société ou société par actions à responsabilité limitée;

7.4.3 dans le cas d'un particulier ou d'une entreprise non constituée, leur numéro d'assurance sociale ou, si applicable, leur numéro d'entreprise, ou encore leur numéro de TPS ou de TVH;

7.4.4 dans le cas d'une société, leur numéro d'entreprise ou leur numéro de TPS ou de TVH, s'il n'y a pas de numéro d'entreprise. S'il n'y a pas de numéro d'entreprise ni de TPS ou de TVH, on doit fournir le numéro d'impôt de la société (feuillelet T2).

### **7.5 Acceptation des travaux**

Tout travail est sujet à l'approbation et à l'acceptation de l'ACIA, et celles-ci sont à sa seule discrétion, bien que l'ACIA ne puisse déraisonnablement les refuser. L'ACIA n'est toutefois pas tenue de faire un paiement ni de verser quelque somme que ce soit à l'entrepreneur avant d'avoir approuvé et accepté le travail.



**7.6**

**Date d'échéance du paiement**

Le paiement versé à l'entrepreneur par l'ACIA doit être fait dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date à laquelle le travail a été terminé et approuvé par l'ACIA ou la date où l'entrepreneur a réclamé son paiement et présenté toutes les pièces justificatives nécessaires à l'ACIA en vertu du contrat de service, la plus tardive des deux dates prévalant.

**7.7**

**Loi sur la gestion des finances publiques**

Conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques* applicable le jour de l'entrée en vigueur du contrat de service, tout paiement versé dans le cadre de ce contrat est sujet à appropriation du travail prévu dans les présentes pour l'exercice dans le cadre duquel tout engagement financier est en vigueur. Dans l'éventualité où aucune appropriation n'est faite, ce contrat de service est immédiatement annulé sans répercussion aucune pour les parties.

**7.8**

**TPS/TVH**

La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant, sont considérées comme une taxe applicable dans le cadre du présent contrat de service et doivent être déclarées et identifiées distinctement des éléments sur la facture ou sur tout autre document comptable.

À moins que la loi ne l'exige, l'entrepreneur ne doit ni facturer ni collecter toute taxe de vente *ad valorem* imposée par le gouvernement de la province où les produits et services taxables exigés en vertu du contrat de service sont fournis à l'ACIA. Les accords de réciprocité fiscale en vigueur, qui prévoient l'exemption au titre du paiement de la TVP, seront annulés et remplacés par les lois sur la TVH.

**7.9**

**Responsabilité de l'ACIA**

Ce contrat de service n'oblige pas l'ACIA à autoriser ni à commander des produits ou des services, quels qu'ils soient, ni à dépenser les sommes estimées ou toute autre somme, à l'exception de ce qui est expressément établi dans les présentes. De plus, la responsabilité de l'ACIA en vertu du contrat de service se limite à la somme établie à la section 7.1.

**7.10**

**Attestation du prix**

Le prix facturé pour le travail effectué en vertu du contrat de service ne doit pas être supérieur au prix le plus bas facturé à tout autre tiers par l'entrepreneur, y compris son client le plus privilégié pour une qualité et une quantité de services ou de produits équivalents. Ce prix peut être vérifié par l'ACIA avant ou après tout paiement fait par elle en vertu du présent contrat de service.

**7.10.1** Tout paiement excédentaire fait par l'ACIA résultant d'un bris de contrat par l'entrepreneur est immédiatement dû à l'ACIA et doit lui être remboursé sur-le-champ, et sera considéré comme une dette envers la Couronne tant que ce remboursement ne sera pas fait.

**7.10.2** Dans l'éventualité où l'ACIA n'a pas fait de paiement, tout montant lié à un bris de contrat commis par l'entrepreneur sera déduit de tout paiement qui lui est dû par l'ACIA.

**8.**

**PROPRIÉTÉ DU DROIT D'AUTEUR ET DES INVENTIONS**

**8.1**

Tout droit d'auteur, propriété intellectuelle ou autre droit semblable, peu importe le format dans lequel l'entrepreneur ou ses représentants l'ont produit dans leur réalisation du travail demandé, et ci-après désigné comme « propriété intellectuelle », est dévolu et demeure la propriété de Sa Majesté du chef du Canada, telle que représentée par l'ACIA. Pour plus de clarté, tous les prototypes, y compris sans toutefois s'y limiter ceux assujettis à la protection de la propriété intellectuelle, de même que les inventions conçues, élaborées ou testées pour la première fois dans le cadre du travail de l'entrepreneur ou de ses représentants dans l'accomplissement du travail prévu, sont dévolus et demeurent la propriété de Sa Majesté du chef du Canada, telle que représentée par l'ACIA.

**8.1.1** L'entrepreneur doit aviser l'ACIA par écrit de toute propriété intellectuelle, fournir tous les détails sur celle-ci et rendre pleinement compte à l'ACIA de ce point de vue. L'entrepreneur ou ses représentants n'ont aucun droit sur la propriété intellectuelle en question, sauf ce qui est expressément prévu dans le présent contrat de service. Ni l'entrepreneur ni ses représentants ne doivent divulguer une telle propriété intellectuelle au-delà de ce qui est nécessaire à la réalisation du travail prévu dans le cadre du présent contrat de service.

**8.1.2** L'entrepreneur doit assigner toute propriété intellectuelle découlant du travail effectué dans le cadre u présent contrat de service ou associée à celui-ci à l'ACIA, renoncer à cette propriété, en autoriser l'utilisation et la transférer entièrement à l'ACIA, sans qu'aucune compensation ne soit versée à l'entrepreneur par celle-ci.

**8.1.3** L'entrepreneur doit s'assurer que ses représentants assignent toute propriété intellectuelle découlant du travail effectué dans le cadre du présent contrat de service ou associée à celui-ci à l'ACIA, qu'ils renoncent à cette propriété, en autorisent l'utilisation et en fassent le transfert à l'ACIA sans qu'aucune compensation ne soit versée à l'entrepreneur ou à ses représentants par celle-ci.

