

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1

Title - Sujet Formation linguistique en français	
Solicitation No. - N° de l'invitation EC095-140003/A	Date 2014-06-30
Client Reference No. - N° de référence du client EC095-140003	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MCT-014-4867
File No. - N° de dossier MCT-4-37034 (014)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-08-11	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: MacDonald, Charline	Buyer Id - Id de l'acheteur mct014
Telephone No. - N° de téléphone (506)851-6067 ()	FAX No. - N° de FAX (506)851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA Various Federal Departments and Agencies - as per call-up Atlantic Region Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
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)	
Signature	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

EC095-140003/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct014

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EC095-140003

File No. - N° du dossier

MCT-4-37034

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est blanche. Voir les documents ci-joints.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Capacité financière
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences en matière d'assurance
8. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Profil de l'offrant
- Annexe C - Base de paiement
- Annexe D - Liste et profil du personnel proposé
- Annexe E - Exigences d'assurances
- Annexe F - Rapport sur le volume des activités
- Annexe G - Critères d'évaluation techniques
- Annexe H - Méthode de Sélection

TITRE : FORMATION LINGUISTIQUE EN FRANÇAIS – RÉGION DE L'ATLANTIQUE

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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: comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences financières et d'assurances: comprend 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 :

Annexe A -	Énoncé des travaux
Annexe B -	Profil de l'offrant
Annexe C -	Base de paiement
Annexe D -	Liste et profil du personnel proposé
Annexe E -	Exigences d'assurances
Annexe F -	Rapport sur le volume des activités
Annexe G -	Critères d'évaluation techniques
Annexe H -	Méthode de Sélection

2. Sommaire

Demande d'offre à commandes principale et régionale, en vue de la fourniture de services de formation en français à divers ministères et organismes du gouvernement fédéral dans le Canada Atlantique. Ces services pourront être requis soit aux installations du fournisseur, soit à celles du client, pour une période du 1er octobre 2014 jusqu'au 30 septembre 2015, avec une provision pour prolonger la période pour une durée supplémentaire d'une année par la suite. Le Canada se propose d'émettre plusieurs offres à commandes pour pourvoir à ce marché. Le choix de l'entrepreneur sera basé sur la conformité technique, la province de formation et sur le prix le plus bas soumis pour les services offerts. Les offrants peuvent présenter des offres pour un ou plusieurs types de services et pour une ou plusieurs régions desservies.

Pour les besoins de services, les offerants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

Les offerants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offerants 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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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 offerants 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.

2006 (2014/03/01) 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 : soixante (60) jours
Insérer : cent vingt (120) jours ouvrables

1.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007/05/25

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

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

3. Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels

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 offrans 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 les Régimes 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 : 2012-2 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.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

(Derived from - Provenant de: M3025T, 2013/11/06)

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.

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 au Nouveau-Brunswick 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (2 copies papier)
Section II : offre financière (1 copie papier)
Section III: attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit 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 du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

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

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

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

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe C, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques d'évaluation sont contenus dans l'annexe G, Critères d'évaluation techniques.

1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés sont contenues dans l'annexe G, Critères d'évaluation techniques.

1.2 Évaluation financière

Les offres financières soumises seront évaluées selon le(s) type(s) de service et le(s) point(s) de service pour le(s)quel(s) les offres ont été soumises.

1.2.1 Offre de taux horaire ferme et tout compris

Les offrans sont tenus de proposer un taux horaire ferme et tout compris pour chacun des types de service offert et chacun des points de services pour le(s)quel(s) ils soumissionnent, conformément à l'annexe C, Base de paiement.

1.2.2 Clause du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
M0220T	Évaluation du prix	2013/04/25

2. Méthode de sélection

La méthode de sélection est décrite à l'annexe H, Méthode de sélection, dans la présente.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrans doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, 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 peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 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 »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

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.

2. Attestations additionnelles 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 n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Référence de CCUA	Section	Date
M3020T	Statut et disponibilité du personnel	2010/01/11

2.2 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum 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.

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA M9033T (2011/05/16) Capacité financière

2. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe E si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

(Derived from - Provenant de: M9015T, 2011/05/16)

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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.

3.1 Conditions générales

2005 (2014/03/01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « F ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les mois au responsable de l'offre à commandes.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

(Derived from - Provenant de: M7010C, 2012/07/16)

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1^{er} octobre 2014 au 30 septembre 2015 inclusivement.

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 une période supplémentaire d'une année, à partir du 1^{er} octobre 2015 jusqu'au 30 septembre 2016, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée 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 quinze (15) 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.

(Derived from - Provenant de: M9014C, 2008/05/12)

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Charline MacDonald
Titre : Agente d'approvisionnements p.i.
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1045, rue Main, unité 108
Moncton, N.-B.
E1C 1H1
Téléphone : (506) 851-6067
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : Charline.MacDonald@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

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

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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.

5.3 Représentant de l'offrant (offrant veuillez compléter)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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

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

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21)

7. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11.

8. Procédures pour les commandes

Les utilisateurs désignés procéderont par les étapes suivantes afin de déterminer à quel offrant acheminer une commande subséquente à une offre à commandes :

- a) Identifier et définir le besoin, en particulier la nature du service requis (quel cours), le lieu géographique (province, municipalité) où le service doit être livré, ainsi que le choix entre le site de l'offrant et le site du client comme lieu où le cours sera donné;
- b) Contacter l'offrant qui a déposé l'offre à commandes la moins disante pour les services requis pour savoir s'il peut répondre aux besoins tel que défini; et
- c) Si l'offrant qui a déposé l'offre la mieux cotée peut répondre aux besoins, on lui passe une commande subséquente dans le cadre de son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre aux besoins, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui a déposé l'offre à commandes la mieux cotée pour les services requis ensuite. L'utilisateur désigné reprend ce processus jusqu'à ce qu'un offrant fasse savoir qu'il peut répondre aux besoins exprimés dans la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du 'droit de premier refus'. Lorsque l'offrant qui a déposé l'offre la mieux cotée ne peut pas répondre aux besoins, le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes doit verser à son dossier une note en conséquence. On considère quand même que les commandes

subséquentes qui sont passées ainsi sont concurrentielles, et on peut faire appel aux pouvoirs de passation des commandes subséquentes selon le régime concurrentiel.

9. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou un document électronique.

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 85 000,00 \$ (Note : Ce besoin est exempté de la taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée).

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014/03/01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) 2010B (2014/03/01), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Profil de l'offrant;
- g) l'Annexe « C », Base de paiement;
- h) l'Annexe « E », Exigences d'assurances;
- i) l'Annexe « F », Rapport sur le volume des activités; et
- j) l'offre de l'offrant en date du _____.

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). 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. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

12.2 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
M3020C	Statut et disponibilité du personnel	2010/01/11

13. 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 au Nouveau-Brunswick et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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.

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010B (2014/03/01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B (2014/03/01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Divulcation 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.

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21)

5. Paiement

5.1 Base de paiement

Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe C, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

(Derived from - Provenant de: C0206C, 2013/04/25)

5.2 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2011/05/16), Limite de prix

5.3 Modalités de paiement

Référence de CCUA	Section	Date
H1008C	Paie ment mensuel	2008/05/12

5.4 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007/11/30

5.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

6. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) le nom, l'adresse du fournisseur, et autre coordonnées du fournisseur;
- (b) l'adresse d'expédition indiquée sur la commande;
- (c) le code du consignataire indiqué sur la commande (ce renseignement n'est requis que s'il est inscrit sur la commande);
- (d) le numéro de l'offre à commande du fournisseur (commençant par « EC095-140003 »);
- (e) le numéro de commande de l'utilisateur désigné indiqué sur la commande;
- (f) le code financier de l'utilisateur désigné indiqué sur la commande;
- (g) la période durant laquelle les cours ont été donnés;
- (h) les cours donnés;
- (i) le montant total à payer, selon les modalités de paiement prescrites;
- (j) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé; et

- (k) s'il y a lieu, seulement: une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

(Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12)

7. Assurance - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

(Derived from - Provenant de: G1001C, 2013/11/06)

8. Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006/06/16
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006/06/16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement (<i>uniquement pour les services offerts en institution du gouvernement fédéral</i>)	2010/01/11
B9028C	Accès aux installations et à l'équipement (<i>uniquement pour les services offerts en institution du gouvernement fédéral</i>)	2007/05/25
C0711C	Contrôle du temps	2008/05/12

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- 1. Commande subséquente à une offre à commandes**
Une commande subséquente à une offre à commandes est une acceptation de l'offre dans la mesure des services commandés; de plus, elle sert au fournisseur d'avis dans lequel sont énoncés en détail les services demandés/rendus. Un contrat distinct est conclu chaque fois qu'une commande subséquente est faite à l'égard d'une offre à commandes.
- 2. Langues officielles du Canada**
Les langues officielles du Canada sont l'anglais et le français.
- 3. Cours de base**
Un cours de base est un cours obligatoire pour les étudiants qui doivent atteindre un certain niveau.
- 4. Cours de perfectionnement**
Un cours de perfectionnement est destiné aux étudiants qui ont déjà atteint un certain niveau et qui souhaitent améliorer leurs connaissances.
- 5. Cours d'immersion**
Un cours d'immersion est dispensé en résidence dans un environnement où l'on parle essentiellement la langue visée. Il compte habituellement environ 35 heures de formation et 20 heures d'autres activités réparties sur au moins six jours. Cependant, il existe différents types de cours d'immersion.
- 6. Module spécial**
Un module spécial est considéré comme un cours spécialisé d'une durée prédéterminée pour lequel la documentation a déjà été élaborée (standard) et qui est dispensé à un taux uniforme par module et par étudiant.

Contexte

Dans son rôle d'organisme central pour les achats, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) demande des offres de prestation de services de formation en langue française, et ce, à la demande d'utilisateurs identifiés des ministères et organismes du gouvernement fédéral dans le Canada Atlantique.

Une des méthodes d'approvisionnement auxquelles TPSGC a recours pour satisfaire les besoins d'utilisateurs désignés consiste à veiller à ce que les offrants soumettent une offre à commandes prévoyant la fourniture de biens et de services, ou les deux, au gouvernement fédéral pendant une période précisée. TPSGC délègue ensuite le pouvoir d'achat aux utilisateurs désignés qui peuvent alors accéder directement à la source d'approvisionnement, à la demande, en émettant des «commandes subséquentes» (qui en fait sont des acceptations détaillées de l'offre); dans ces dernières sont précisées les quantités exactes de marchandises ou le niveau des services que les utilisateurs désignés souhaitent commander à l'offrant à un moment particulier pendant la période où l'offre est en vigueur, conformément aux conditions préétablies.

Cette méthode d'approvisionnement est particulièrement utile pour procéder à l'acquisition de marchandises ou de services fréquemment commandés dans le commerce ou non, ou encore, lorsqu'il est possible d'évaluer à l'avance l'ensemble du volume ou la valeur des marchandises ou des services qui peuvent être demandés par un ou par plusieurs utilisateurs désignés, mais

qu'il n'est pas possible dès le départ de cerner les besoins exacts d'un utilisateur donné à un moment précis dans l'avenir.

Dans la mesure où TPSGC, pendant la période énoncée dans la demande d'offres à commandes (DOC), prévoit un besoin éventuel de marchandises ou de services, ou les deux, l'offrant est par la présente invité à présenter une offre à commandes à TPSGC.

Services

À la demande des utilisateurs désignés, le fournisseur doit fournir des services de formation en langue française à ses propres locaux et/ou à ceux du client. Veuillez noter que lorsqu'un entrepreneur soumet un prix pour des services à être fournis aux installations de l'entrepreneur, il est sous-entendu que les installations en questions où les services seront offerts doivent être situées dans la région pour laquelle les services sont offerts. Par exemple, si un entrepreneur offre des services à ses installations pour les clients situés à l'Île-du-Prince-Édouard, ces services devront être livrés à l'Île-du-Prince-Édouard. Si le même entrepreneur offre aussi par exemple des services à ses installations pour les clients situés au Nouveau-Brunswick, tout service subséquent devra alors être livré au Nouveau-Brunswick.

1. Cours

Pour chaque cours offerts, le fournisseur doit fournir l'information demandée à l'annexe B, Profil de l'offrant.

Les cours de formation en langue française incluent::

- Cours de base/de perfectionnement
- Modules spéciaux
- Immersion aux installations du fournisseur.

Les formateurs doivent maîtriser la langue officielle dans laquelle un cours est enseigné.

2. Calendrier des cours

Le fournisseur doit fournir des instructions en conformité avec un calendrier établi et convenu entre lui-même et le chargé de projet mentionné dans le document de la commande subséquente.

Le calendrier sera souple pour répondre aux besoins du client tels qu'ils ont été approuvés par le chargé de projet.

Le chargé de projet conserve le droit de modifier le calendrier.

3. Tests

Le fournisseur doit administrer les tests de diagnostic et de placement ainsi que les tests relatifs aux progrès accomplis, à la demande du chargé de projet. Cependant, ces tests peuvent également être administrés par le chargé de projet.

4. Nombre d'heures/de cours

Le chargé de projet ne garantira que le nombre d'heures et la taille d'un groupe d'étudiants, lors de la formation d'un groupe. Ces détails seront énoncés dans une commande subséquente à l'offre à commandes. Des cours privés peuvent également faire l'objet d'une commande subséquente dans le cas d'étudiants autorisés.

5. Progrès

Le chargé de projet assurera la surveillance des progrès des travaux. Au besoin, le chargé de projet ou le fournisseur convoquera une réunion d'évaluation des progrès.

6. Annulation

Sans restreindre la portée de toute autre condition, il est convenu qu'il n'y aura pas de frais en cas d'annulation de cours de base ou de perfectionnement, ou de cours spéciaux, si le client en donne un préavis de 24 heures.

7. Retrait des étudiants

Le chargé de projet peut retirer des étudiants d'un cours lorsqu'il le juge à propos. Si le fournisseur estime que l'étudiant doit être retiré, il doit discuter de cette mesure avec le chargé de projet et recevoir l'approbation préalable de ce dernier.

8. Rapports

8.1 Rapports mensuels

Le fournisseur doit fournir au responsable de l'offre à commandes un rapport mensuel du volume des activités par client, conformément au format de rapport décrit l'annexe F, Rapport sur le volume des activités. Ces rapports portent sur toutes les activités (facturation totale) effectuées pour le compte du gouvernement fédéral en vertu de l'offre à commandes. Les rapports doivent être soumis dans les quinze (15) jours qui suivent la période du rapport.

Afin de permettre une surveillance uniforme de TPSGC, le fournisseur doit également faire une déclaration lorsqu'il n'a pas fait affaire avec le gouvernement fédéral (rapport NUL).

Le rapport doit mentionner la période du rapport, le code du fournisseur, le ministère ou l'agence, ainsi que la facturation totale.

La non-fourniture des produits à livrer demandés constituera un motif pour le Canada de cesser de recourir à l'offre à commandes.

8.2 Rapports demandés par le chargé de projet

Le fournisseur doit fournir sur demande, au chargé de projet ou à TPSGC, un rapport mensuel qui précise les progrès réalisés, l'assistance aux cours, le taux d'utilisation, etc.

Le fournisseur doit fournir, sans frais supplémentaires pour le Canada, les produits à livrer, les documents et les rapports (comme une évaluation des cours effectuée par les participants) demandés par les utilisateurs autorisés.

9. Services insatisfaisants

Tous les services rendus peuvent faire l'objet d'une évaluation dans un délai raisonnable à compter du début des travaux en fonction de la qualité de ceux-ci et du respect du calendrier et des normes de l'organisme client. Le personnel affecté doit être capable d'accomplir des tâches à un niveau de compétence jugé acceptable par le client.

Le chargé de projet peut demander verbalement au fournisseur de remplacer les personnes jugées inadéquates; il enverra ensuite un avis écrit au fournisseur. Ce dernier disposera de deux (2) jours, à compter de la réception de la demande verbale, pour fournir un remplaçant adéquat. Si le fournisseur ne peut fournir de remplaçant adéquat, le Canada peut, sans frais, mettre fin aux services à l'égard de ce besoin particulier et il ne paiera pas les services insatisfaisants. Le fournisseur doit surveiller ses employés pour obtenir un rendement satisfaisant et pour faire en sorte que la tâche progresse à un rythme soutenu, à la satisfaction du chargé de projet. Les coûts qu'engage un fournisseur pour corriger la situation sont à sa charge.

En tout temps, le chargé de projet peut exiger le remplacement d'un professeur ou d'un conseiller affecté à un programme. Lorsqu'une telle requête est faite, le chargé de projet doit en faire rapport au responsable de l'offre à commandes identifié dans l'offre à commandes principale régionale.

10. Remplacement du personnel à la demande du fournisseur

Le fournisseur doit fournir les services de formateurs **QUALIFIÉS** pour exécuter le travail demandé. S'il faut remplacer le formateur affecté à l'exécution de la commande subséquente, pour des raisons qui ne dépendent pas du contrôle du fournisseur, ce dernier sera tenu de fournir un remplaçant qualifié dont les capacités et les compétences sont analogues. Ces événements ne justifieront pas le report de l'exécution de la commande subséquente sauf si la prolongation est autorisée par le chargé de projet.

11. Installations du fournisseur

Dans les cas où la formation sera livrée dans les locaux de l'entrepreneur, l'entrepreneur devra fournir des locaux avec les caractéristiques typiques d'un édifice courant et qui ont au moins: une salle de classe mesurant au moins 8' x 8', meublée d'une table et d'une chaise pour l'étudiant, une fenêtre, ainsi qu'une salle de toilette pour hommes et femmes.

Les salles de classe où se donnent les cours de formation linguistique (dans les locaux de l'offrant) doivent avoir les dimensions suivantes, selon le nombre de personnes y participant (chacune des situations suivantes tient compte de la présence d'un professeur) :

1 apprenant	70 pieds carrés;
2 apprenants	100 pieds carrés;
3 ou 4 apprenants	170 pieds carrés;
5 ou 6 apprenants	235 pieds carrés;
7 ou 8 apprenants	300 pieds carrés;
9 ou 10 apprenants	365 pieds carrés;
11 ou 12 apprenants	430 pieds carrés.

Le Canada se réserve le droit de faire une inspection des salles de classe cinq (5) jours ouvrables avant le début de la formation et ce, à tout autre moment pendant toute la durée de la formation.

11.1 Exigences des installations pour la formation à plein temps seulement.

1. Dans les salles de classe, afin d'utiliser de la meilleure façon qui soit l'espace minimum établi, il faut prévoir pour chaque apprenant une surface de travail d'environ 30 pouces par 24 pouces (une table ou un bureau par apprenant).
2. Dans les salles de classe, il doit y avoir des fauteuils de bureau ergonomiques munis de cinq roulettes avec système pneumatique de réglage de la hauteur, système de réglage de l'inclinaison du siège et du dossier et accoudoirs (préférentiellement ajustables en hauteur).
3. Dans les salles de classe, le professeur et les apprenants doivent avoir à leur disposition les ouvrages suivants (versions de 2005 ou versions plus récentes) :
 - un dictionnaire français (Le Petit Robert ou le Larousse illustré);
 - un dictionnaire anglais/français (le Harrap's ou le Robert & Collins);
 - une grammaire française (précis de grammaire de Grevisse ou de Jacqueline Olivier); et
 - un ouvrage de conjugaison Bescherelle.

4. Chaque salle de classe doit avoir son propre équipement de projection, soit les appareils suivants :
 - projecteur multimédia de résolution XGA ayant une luminosité variante de 2200 3500 lumens;
 - écran mural pour projecteur de 70 pouces par 70 pouces;
 - un ordinateur par apprenant répondant aux exigences décrites ci-après;
 - PC avec processeur Pentium de 2 GHz;
 - Windows 2000, XP ou Vista;
 - 500 Mo de mémoire vive pour Windows 2000 et XP, 2 Go de mémoire vive pour Vista;
 - espace sur disque rigide de 60 Go;
 - carte vidéo avec résolution minimale de 800 X 600;
 - carte de son 16 bits et haut-parleurs;
 - Quick Time Player;
 - Flash Player;
 - Java;
 - lecteur DVD;
 - Internet Explorer 6.x ou plus récent ou Firefox 3.x ou plus récent;
 - casques d'écoute et microphone;
 - imprimante, encre et papier (le fournisseur peut fournir une seule imprimante; toutefois, il doit installer l'imprimante à l'extérieur des salles de classe et doit prévoir suffisamment d'encre et de papier pour répondre aux besoins de plusieurs groupes); et
 - connexion Internet haute vitesse.
5. Le fournisseur doit prévoir au moins une salle de repos pour les apprenants dans laquelle se trouve un téléphone privé. La salle de repos doit se trouver dans le même bâtiment que les salles de classe.
6. Le fournisseur doit prévoir des aires de repas où il est possible de préparer à manger, et ce, dans chacun des bâtiments où se trouvent les salles de classe. Le fournisseur doit prévoir une salle à manger et mettre à la disposition des apprenants les appareils et le mobilier suivants :
 - au moins un four micro-ondes; et
 - tables et chaises (dans la salle à manger).
7. Le fournisseur doit prévoir une salle de réunion (pour 2 ou 3 personnes) pour chaque groupe d'apprenants. Cette salle de réunion doit se trouver dans le même bâtiment que la salle de classe. Dans les salles de réunion, il doit y avoir une table de travail, des chaises et un téléphone. La salle de réunion et la salle de repos peuvent être la même pièce.
8. Pour chaque tranche de 30 hommes et pour chaque tranche de 25 femmes, une salle de toilette respective mise à la disposition des apprenants et située dans les mêmes installations que les salles de classe. Cependant, si moins de 10 personnes suivent une formation, une toilette mixte sera acceptée.

12. Autres obligations:

a. Publication des offres à commandes

L'information de chaque offre à commandes principale et régionale autorisée sera accessible à tous les gestionnaires du matériel du Canada Atlantique. Cette information comprendra notamment toutes les modalités, le profil des fournisseurs, les cours offerts et les taux.

Cette information est assujettie à la Loi sur l'accès à l'information (LAI); par conséquent, TPSGC ne peut la protéger ni en maintenir la confidentialité.

b. Vérification supplémentaire

Outre les vérifications ordinaires qui sont effectuées en conformité avec les dispositions de l'offre à commandes, l'offrant accepte que, n'importe quand pendant la durée de l'offre à commandes, TPSGC se réserve le droit d'évaluer la compétence du fournisseur. Dans les cinq jours ouvrables qui suivent l'avis, l'offrant DOIT fournir les renseignements ci-dessous à l'égard des cours de formation mentionnés:

- Les objectifs de la formation
- Le calendrier des cours
- Les plans de leçon qui précisent le pourcentage de temps accordé à l'apprentissage théorique et pratique
- Les outils pédagogiques
- La source de la documentation utilisée
- Le manuel de l'instructeur et celui du participant
- Un exemple des rapports soumis au client

La non-conformité à cette obligation entraînera le rejet de l'offre.

c. Inspection

Les programmes de formation, les qualifications et la conduite du personnel enseignant, les installations, l'équipement et la documentation ainsi que les services fournis en vertu de l'offre à commandes feront l'objet d'inspections périodiques qui devront satisfaire le chargé de projet identifié dans chaque commande subséquente, ou du représentant de l'autorité contractante. Sur demande, le chargé de projet, ou son représentant autorisé, aura la permission d'observer et d'évaluer les cours en salle de classe.

d. Entretien du dossier du profil du fournisseur

Le fournisseur doit tenir à jour son profile de fournisseur à compter de la date de lancement d'une offre à commandes; de plus, il doit présenter au responsable de l'offre à commandes, les détails de tous les changements apportés pendant la durée de l'offre à commandes.

ANNEX « B »

PROFIL DE L'OFFRANT

PROFIL DE L'ORGANISME:

Nom légal de l'entreprise _____
Nom opérationnel: _____
Adresse postale _____

Personne à contacter pour faire le calendrier des cours:

N° de téléphone: _____
N° de télécopieur : _____
N° de téléphone sans frais d'interurbain: _____
N° de télécopieur sans frais d'interurbain: _____
Adresse courriel: _____

PROVINCE(S) OÙ LES SERVICES SONT OFFERTS:

Nouveau-Brunswick	Oui ____	Non ____
Nouvelle-Écosse	Oui ____	Non ____
Île-du-Prince-Édouard	Oui ____	Non ____
Terre-Neuve-et-Labrador	Oui ____	Non ____

Emplacement du fournisseur où la formation sera offerte :

Adresse:	Ville	Province
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Nombre d'années en activité: _____ années

Statistiques sur les employés

Formateurs à plein temps : _____
Formateurs à temps partiel : _____
Conseillers pédagogiques à temps plein : _____

Page 25 de 40

COURS DE BASE/DE PERFECTIONNEMENT OFFERTS:

Type de groupe	Installation du client	Installation du fournisseur
Individuel	Oui ____ ; Non ____	Oui ____ ; Non ____
Groupe (2-4 personnes)	Oui ____ ; Non ____	Oui ____ ; Non ____
Groupe (5-10 personnes)	Oui ____ ; Non ____	Oui ____ ; Non ____
Groupe (11 personnes et plus)	Oui ____ ; Non ____	Oui ____ ; Non ____
Tests	Oui ____ ; Non ____	Oui ____ ; Non ____

Méthodes utilisées dans le cadre des cours :

ANNEXE « C »

BASE DE PAIEMENT

Les offrans doivent soumettre le taux maximal, incluant tous les frais, pour la durée de l'offre à commandes. Des réductions peuvent être offertes à des clients pour diverses raisons: par exemple, une commande subséquente qui porte sur un fort volume de cours.

Si un ou des service(s) sont offert pour plus d'une province, on demande à l'offrant d'inclure une Base de paiement pour chacune des provinces pour laquelle l'offre est présentée. Dans le cas où une offre est faite pour plus d'une province et qu'une seule Base de paiement est jointe à l'offre reçue, alors cette Base de paiement s'appliquera à toutes les provinces pour lesquelles l'offre est soumise.

La Base de paiement présentée pour la ou les province(s) suivante(s):

- _____ Île-du-Prince-Édouard
- _____ Nouveau-Brunswick
- _____ Nouvelle-Écosse
- _____ Terre-Neuve-et-Labrador

Les taux doivent être fournis dans le format requis. Si le barème des taux présenté par le fournisseur ne correspond pas au format demandé, le taux ne sera pas retenu et par conséquent ne sera pas publié dans le catalogue, car l'offre sera rejetée.

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, conformément aux taux et prix autorisés dans la présente.

Engagement de frais:

Aucuns frais engagés avant la réception d'un formulaire PWGSC-TPSGC 942 "Commande subséquente à une Offre à commandes" signé par l'utilisateur désigné ne pourront être imputés à un marché.

TAUX POUR LES COURS DE LANGUES OFFICIELLES

Les taux offerts comprennent toutes les dépenses normales engagées pour fournir les services, incluant, mais sans se limiter aux dépenses suivantes: les frais de déplacement et de subsistance, la préparation de cours, le traitement de textes, la production de rapports, l'évaluation, les photocopies, les services de messagerie, la gestion des tests de diagnostic, la révision des cours et les appels téléphoniques.

COURS DE BASE/DE PERFECTIONNEMENT:

Type de groupe	Installation du client	Installation du fournisseur
	Taux horaire fixe	Taux horaire fixe
Un individu	\$ _____ par étudiant	\$ _____ par étudiant
Groupe (2-4 personnes)	\$ _____ par groupe	\$ _____ par groupe
Groupe (5-10 personnes)	\$ _____ par groupe	\$ _____ par groupe
Groupe (11 personnes et plus)	\$ _____ par groupe	\$ _____ par groupe
Tests	\$ _____ par étudiant	\$ _____ par étudiant

IMMERSION:

Prix fixe **par session par étudiant, y compris** l'hébergement complet et les activités socio-culturelles: _____ \$ par session

Prix fixe **par session par étudiant, excluant** l'hébergement complet et les activités socio-culturelles : _____ \$ par session

Nombre d'heures de formation par session: _____ heure(s)

Nombre d'heures d'activités par session: _____ heure(s)

Durée de la session : _____ semaines

MODULES SPÉCIAUX (M. S.):

M.S. 1:

Titre du cours : _____

Brève description du cours : _____

Liste des articles fournis : _____

Articles supplémentaires nécessaires:

Durée du cours : _____ heures / ____ jours / ____ semaines

Nombre maximal d'étudiants : _____ étudiant(s)

Installation du client - coût : _____ \$ l'heure

Installation du fournisseur - coût : _____ \$ l'heure

Autre(s) modules spéciaux:

Répéter le format de M.S. 1 pour tout autre M.S.

SERVICES DE MODIFICATION DES COURS

Le fournisseur modifiera le cours existant pour l'adapter aux besoins du client, à la demande de ce dernier, à un taux fixe de _____ \$ l'heure.

Frais de déplacement et de subsistance en des circonstances spéciales

À moins d'avis contraire, les frais de déplacement et de subsistance sont compris dans les taux et prix proposés. En des circonstances spéciales et à la demande expresse du chargé de projet, le fournisseur peut être tenu de se déplacer dans toutes les provinces de l'Atlantique. Dans ces cas, les conditions suivantes s'appliqueront:

- On lui défrayera les frais de déplacement et de subsistance autorisés, raisonnables et convenables, qui ont été engagés pendant l'exécution du travail, sans accorder une marge pour les frais généraux ou pour le profit; de plus, ces coûts seront remboursés en conformité avec les **Directive sur les voyages** en vigueur au moment du déplacement (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra&merge=2>). Le temps de déplacement ne sera pas rémunéré.
 - Tous les paiements feront l'objet d'une vérification gouvernementale.
- Tous les déplacements doivent être autorisés à l'avance par le chargé de projet.

PROGRAMME D'IMMERSION OFFERT: Oui ____ ; Non ____

Si oui:

Avec hébergement et activités socio-culturelles: Oui ____ ; Non ____

Sans hébergement et activités socio-culturelles: Oui ____ ; Non ____

Nombre d'heures de formation par session: _____ heure(s)

Nombre d'heures d'activités par session: _____ heure(s)

Durée de la session : _____ semaines

MODULES SPÉCIAUX (M. S.):

M.S. 1:

Titre du cours : _____

Brève description du cours : _____

Liste des articles fournis : _____

Articles supplémentaires nécessaires : _____

Durée du cours : _____ heures / _____ jours / _____ semaines

Nombre maximal d'étudiants : _____ étudiant(s)

Installation du client : Oui ____ ; Non ____

Installation du fournisseur : Oui ____ ; Non ____

Autre Modules spécial (M.S.): Répéter le format de M.S. 1 pour tout autre M.S..

SERVICES DE MODIFICATION DES COURS

Le fournisseur offrira de modifier le cours existant pour l'adapter aux besoins du client, à la demande de ce dernier : Oui ____ ; Non ____

ANNEXE « D »
LISTE DE PERSONNEL PROPOSÉ

1. Liste du personnel proposé : L'offrant fournira une liste complète regroupant les noms de chaque personne proposé.

2. Tableau individuel: Pour CHAQUE personne proposé, l'offrant joindra avec sa soumission la grille ci-dessous complétée. Le responsable administratif de l'offre à commandes peut demander que l'offrant soumette des document à l'appui de l'information fournie, en quel cas l'information demandée devra être soumise dans un délai d'un (1) jour ouvrable. Le soumissionnaire soit remplira ce tableau ou fournira l'information demandée dans un format semblable. Le soumissionnaire est responsable de s'assurer que l'information fournie est complète et juste.

A	Nom et prénom de la personne	
B	Personne proposée à titre de : l'enseignant qualifié – <u>ou</u> – du conseiller pédagogique proposé	<input type="checkbox"/> enseignant qualifié; ou <input type="checkbox"/> conseiller pédagogique
C	Situation d'emploi	<input type="checkbox"/> temps plein; ou <input type="checkbox"/> temps partiel; ou <input type="checkbox"/> autre, précisez : _____
D	Employé de l'offrant :	<input type="checkbox"/> employé; ou <input type="checkbox"/> non-employé Si non, est-ce que l'offrant a la permission écrite de cette personne pour soumettre son nom? <input type="checkbox"/> oui; ou <input type="checkbox"/> non (Se référer à la clause « Statut et disponibilité du personnel »)
E	Études complétées : Le soumissionnaire atteste que l'enseignant répond aux besoins énoncés à l'annexe A, Énoncé des travaux et critères obligatoires du personnel proposé tel qu'énoncé à l'Annexe G, Critères d'évaluation techniques.	<input type="checkbox"/> oui; ou <input type="checkbox"/> non
F	Nombres d'années à livrer de la formation linguistique	_____ année(s)
G	Références pour la personne proposée:	Nom : _____ Employeur : _____ N° de téléphone: _____

Nom de l'offrant : _____

Signature du représentant autorisé : _____

ANNEXE « E »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Sans objet.
- o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p) Sans objet.
- q) Sans objet.
- r) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme

Solicitation No. - N° de l'invitation
EC095-140003/A

adjudgée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du
Canada.

(Derived from - Provenant de: G2001C, 2008/05/12)

ANNEXE « F »

RAPPORT SUR LE VOLUME DES ACTIVITÉS

**RAPPORT SUR LE VOLUME DES ACTIVITÉS AUPRÈS DE MINISTÈRES ET
D'ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL POUR DES SERVICES DE FORMATION
EN LANGUE FRANÇAISE**

RETOURNER À :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction des Acquisitions

À l'attention de: Charline Macdonald

1045, rue Main, Foyer C, Unité 108

Moncton, N.-B. E1C 1H1

Ou par courriel à : Charline.MacDonald@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Fournisseur : _____				
Offre à commandes n° : _____				
Rapport pour le mois de _____ de l'année _____				Ministère/organisme desservi:
COURS DE BASE/DE PERFECTIONNEMENT				FACTURATION TOTALE
Nombre d'étudiants				
1	2-4	5-10	11+	\$
IMMERSION				
Nombre d'étudiants				
1	2-3	4-6	7+	\$
MODULES SPÉCIAUX				
Titre des modules				
TOTAL GÉNÉRAL				\$
RAPPORT NUL :				
Nous n'avons pas fait affaire avec le gouvernement fédéral pendant cette période.				Cocher ici: _____
Préparé par : _____				
N° de téléphone:	_____			
Adresse courriel:	_____			
N° de télécopieur:	_____			
Signature: _____				

ANNEXE « G »

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

L'offre doit être concise et doit porter, sans s'y limiter, sur les points qui sont sujets aux exigences et ceux qui sont sujets aux critères cotés numériquement de la présente annexe, en fonction desquelles l'offre doit être examinée. L'offre sera évaluée uniquement en fonction de son contenu.

Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, il faut traiter et présenter les sujets dans l'ordre des exigences obligatoires, sous les mêmes rubriques. Afin d'éviter les répétitions, il est possible de se reporter aux diverses sections de l'offre en précisant le paragraphe et le numéro de page lorsque le sujet a déjà été traité. L'offre sera évaluée seulement en fonction de son contenu. Aucun changement ne sera accepté après la date et l'heure de clôture de la soumission. Le Canada peut invoquer ses droits énoncés dans les droits du Canada, à sa discrétion.

Les fournisseurs qui offrent des services de formation linguistique doivent respecter les **exigences obligatoires** mentionnées en détail dans la présente. Les offres qui ne respectent pas les **exigences obligatoires** seront considérées comme **irrecevables** et seront rejetées à cette étape, sans autre considération :

EXIGENCES OBLIGATOIRES

1. Votre soumission DOIT contenir une copie des documents suivants dûment remplis:
 - a) Annexe D, Liste et Profil du personnel proposé.
 - b) Annexe B, Profil du fournisseur
 - c) Annexe C, Base de paiement (Les taux pour les cours DOIVENT être offerts dans le format demandé.)
 - d) Annexe G, Critères d'évaluation techniques (**ci-dessous**)
 2. **Qualifications du personnel:**
 - 2.1 Exigences en matière d'enseignement (lorsque le fournisseur est un enseignant; dans les autres cas, ce critère s'applique aux enseignants ou aux experts conseillers pédagogiques en éducation du fournisseur).
 - A. Avoir à son actif un minimum de mille heures (1000 heures) d'enseignement des langues à des adultes au cours des deux (2) dernières années.

Cocher la proposition correspondante:

 - i) CRITÈRE RESPECTÉ _____
CRITÈRE NON RESPECTÉ _____
 - ii) Fournir au moins trois références de clients (avec numéros de téléphone actuels) auxquels vous avez fourni des services à titre de fournisseur indépendant.
 - B. **Chacun** des enseignants proposés doit répondre aux qualifications professionnelles obligatoires suivantes :
 - i) Être titulaire d'un baccalauréat (minimum) d'une université canadienne* reconnue avec spécialisation en éducation, en linguistique, en sciences humaines, en littérature ou dans un domaine connexe et avoir deux ans d'expérience en enseignement dans le domaine en question;

OU

 - ii) Avoir effectué un minimum de 2500 heures d'enseignement des langues à des adultes au cours des sept (7) dernières années.
- Ceci doit être démontré pour chaque enseignant proposé.

2.2 Conseillers pédagogiques (*si proposé par l'offrant*) - Outre être titulaire d'un baccalauréat (minimum) d'une université canadienne* reconnue avec spécialisation en éducation, en linguistique, en sciences humaines, en littérature ou dans un domaine connexe, ils doivent posséder :

i) un minimum de 5000 heures d'expérience en enseignement des langues à des adultes

ET

ii) deux (2) ans d'expérience à titre de conseiller pédagogique.

Ceci doit être démontré pour chaque conseiller pédagogique proposé.

* Si la formation a été suivie dans un établissement étranger, seul un document produit par une organisation accréditée pour la reconnaissance de diplômes et attestant l'obtention d'une équivalence canadienne sera accepté.

Pour chaque personne proposée par l'offrant:

Formation universitaire pertinente:

Formation	Établissement	Année
(ajouter des lignes ou des pages si nécessaire)		

Expérience professionnelle liée à l'enseignement des langues:

AUX ADULTES

Établissements	Années	Nombre d'heures
(ajouter des lignes ou des pages si nécessaire)		

AU NIVEAU ÉLÉMENTAIRE OU SECONDAIRE

Établissements	Années	Nombre d'heures
(ajouter des lignes ou des pages si nécessaire)		

CRITÈRES À COTATION NUMÉRIQUE

Une note d'ensemble de 70% est nécessaire pour les critères suivants:	NOTE MAXIMALE
<p>1. Expérience de la coordination et de la prestation de services d'enseignement des langues. <u>L'offrant doit décrire</u> son expérience en matière de coordination et de prestation de services d'enseignement des langues en références aux points ci-dessous:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avez-vous déjà appliqué des critères de classement d'élèves par groupes Oui ____ Non ____ • Avez-vous des systèmes reconnus de tenue de livres, de recrutement et de perfectionnement du personnel? Oui ____ Non ____ • Avez-vous des systèmes informatisés d'enregistrement des présences, des progrès et des résultats des élèves? Décrivez votre système. Oui ____ Non ____ 	20 points
<p>2. Expérience de l'élaboration et du rassemblement de matériel pédagogique. Décrivez votre expérience en matière d'élaboration et de rassemblement de matériel pédagogique.</p>	20 points
<p>3. Expérience de l'analyse des besoins langagiers Décrivez votre expérience et vos méthodes.</p>	15 points
<p>4. Expérience en matière d'analyse des besoins en apprentissage. Décrivez votre expérience et vos méthodes.</p>	15 points
<p>5. Expérience de l'élaboration de plans de formation. Décrivez votre expérience et vos méthodes</p>	10 points
<p>6. Expérience de l'élaboration de tests Décrivez votre expérience et vos méthodes</p>	10 points
<p>7. Expérience en matière de tests d'évaluation Décrivez votre expérience et vos méthodes</p>	10 points
NOTE MAXIMALE TOTALE	100 points

ANNEXE « H »

MÉTHODE DE SÉLECTION

Méthode de sélection - cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
 - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires tel que précisé à l'annexe H, Critères d'évaluation techniques, de la présente; et
 - c) obtenir au moins 70 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés, tel que décrits à l'annexe H, Critères d'évaluation techniques, de la présente. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. Les offres recevables seront par la suite soumise à une méthode de sélection finale des fournisseurs et des cours qui sera accompli tel que décrit ci-dessous.

Sélection des cours acceptables - Acceptabilité des taux pour les cours de base/de perfectionnement.

Les offres valides pour chaque cours de base/de perfectionnement (ces cours font l'objet de définitions distinctes, mais ils doivent être fournis au même taux) seront évalués en deux étapes pour chaque province de l'Atlantique ainsi que pour chaque installation de client et de fournisseur. On autorisera des taux raisonnables, sans évaluation, à l'égard des modules spéciaux et des cours d'immersion. Le processus qui déterminera les taux acceptés ou rejetés, comprend les étapes suivantes :

Étape 1 : Tri initial des taux

On calculera la moyenne de tous les taux cotés pour chaque cours, dispensé dans la province de l'Atlantique précisée. Une moyenne distincte sera établie pour chaque cours en fonction des divers points d'exécution finals (c.-à-d. emplacements du client ou du fournisseur), p. ex., cours de base/de perfectionnement dispensé dans la province de Nouvelle-Écosse dans les locaux du fournisseur. La moyenne des taux est la somme des taux cotés pour chaque cours divisée par le nombre de fournisseurs qui ont soumis des taux pour chaque cours. On fixera les deux limites suivantes :

Limite A	Moyenne calculée moins 10 % (90 % de la moyenne);
Limite B	Moyenne calculée plus 20 % (120 % de la moyenne).

Les taux inférieurs à la limite A seront mis de côté jusqu'à l'étape des résultats finals. Les taux supérieurs à la limite B seront rejetés. Les taux situés entre ces deux limites seront utilisés dans le calcul de l'étape 2.

Étape 2 : Tri final des taux

On calculera une nouvelle moyenne au moyen des taux restants après le tri initial (les taux qui n'ont pas été mis de côté ni rejetés à l'étape 1). Les taux restants qui sont égaux ou inférieurs à la nouvelle moyenne plus 10 % seront autorisés et, par conséquent, inclus dans l'offre à commandes. Les taux qui ont été mis de côté parce qu'ils étaient inférieurs à la limite A seront également autorisés et inclus dans l'offre à commandes. Les taux qui dépassent la nouvelle moyenne plus 10 %, seront considérés comme non valides et exclus de l'offre à commandes.

EXEMPLE DE CALCUL FONDÉ SUR LA MÉTHODE EN DEUX ÉTAPES

PREMIÈRE ÉTAPE - Calcul de la première moyenne :

Compagnie 1 = 18,00 \$
Compagnie 2 = 25,00 \$
Compagnie 3 = 35,00 \$
Compagnie 4 = 22,00 \$
Compagnie 5 = 23,00 \$
\$123,00 \$

Calcul de la première moyenne : $123,00 \$ \div 5 = 24,60 \$$
Limite inférieure : $24,60 \$ \times 0,90 = 22,14 \$$
Limite supérieure : $24,60 \$ \times 1,20 = 29,52 \$$

Les taux inférieurs à 22,14 \$ seront mis de côté JUSQU'À L'ÉTAPE FINALE. Les taux supérieurs à 29,52 \$ seront rejetés définitivement. Dans l'exemple ci-dessus, les taux 1 (18,00\$) et 4 (22,00 \$) seront mis de côté et le 3 (35,00 \$) sera rejeté. La deuxième moyenne sera ensuite calculée comme suit:

DEUXIÈME ÉTAPE - Calcul de la deuxième moyenne :

Compagnie 2 = 25,00 \$
Compagnie 5 = 23,00 \$
48,00 \$

$48,00 \$ \div 2 = 24,00 \$$
 $24,00 \$ \times 1,10 \% = 26,40 \$$

CALCUL FINAL:

On autorisera les taux proposés (y compris ceux qui ont été mis de côté en fonction de la limite A) qui sont inférieurs ou égaux à 26,40 \$. Les taux mis de côté à la première étape seront également autorisés. Les taux qui sont supérieurs à la limite de 26,40 \$ seront rejetés.

Résultat final de l'évaluation:

Compagnie 1 = 18,00 \$ taux accepté
Compagnie 2 = 25,00 \$ taux accepté
Compagnie 3 = 35,00 \$ taux rejeté
Compagnie 4 = 22,00 \$ taux accepté
Compagnie 5 = 23,00 \$ taux accepté

Les taux proposés pour les modules spéciaux et les cours d'immersion ne seront pas soumis à l'évaluation.

Les offres à commandes seront soumises à des évaluations distinctes pour chacune des quatre provinces, pour chacun des quatre types de cours de base/de développement offerts et pour chaque lieu de livraison de services (soit le site du client et le site de l'entrepreneur). Il est donc possible de recevoir une offre à commandes pour une à quatre provinces, pour un ou plusieurs des types de cours offerts, ainsi que pour l'installation du client ou du fournisseur ou aux deux. Nonobstant la formule de sélection ci-dessus, selon les soumissions reçues, le Canada compte accorder des offres à commandes pour assurer au moins deux sources d'approvisionnement par province dans la mesure où les prix/taux sont jugés justes et raisonnables.