



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS A :**

Bid Receiving/Réception des soumissions:

**RCMP E Division HQ
Procurement and Contracting
BID RECEIVING – Réception
14200 Green Timbers
Surrey, BC V3T 6P3
Attn: Tian Lam**

**REQUEST FOR
STANDING OFFER**

**DEMANDE DE OFFRE À
COMMANDES**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Service de formation en langue anglaise		Date 24 juillet 2014
Solicitation No. – N° de l’invitation M2989-4-0056		
Client Reference No. - No. De Référence du Client NA		
Solicitation Closes – L’invitation prend fin		
At / à :	2 :00pm	PDT (Pacific Daylight Time) HAP (heure avancée du Pacifique)
On / le :	3 septembre 2014	
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Tian Lam Procurement Officer Procurement and Contracting Unit – RCMP Email: tian.lam@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone 778-290-2776		Facsimile No. – No. de télécopieur 778-290-6110

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes	
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



TABLE DES MATIÈRES

TITRE

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. 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 et attestations exigées avec l'offre

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

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. Limitation financière - totale
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations



14. Lois applicables
15. Statut et disponibilité du personnel

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. Assurances

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Rapports trimestriels



TITRE :

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 relatives à la sécurité, 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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation et toute autre annexe.

2. Sommaire

Le présent contrat vise la prestation d'une formation linguistique sur place en langue anglaise à des gendarmes nouvellement engagés et à des employés admissibles de la Gendarmerie royale du Canada. Ces employés sont tenus d'atteindre un degré de maîtrise linguistique A, B ou C, tel qu'établi par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

La période de validité du contrat sera de deux ans, avec une option de prolongation pour deux autres périodes d'un an.

Ce marché comporte une exigence en matière de sécurité. Pour plus de renseignements, voir la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la partie 7A – Offre à commandes.

S'agissant des exigences en matière de service, les offrants qui touchent une pension ou ont bénéficié d'un montant forfaitaire doivent fournir les renseignements demandés à l'article 3 de la partie 2 de la Demande d'offres à commandes (DOC).



Ce marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale de commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

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

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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 texte de la section 01 - Dispositions relatives à l'intégrité – offre - soumission du document 2006 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

Le texte de la section 05, Présentation des soumissions, au paragraphe 2d est modifié comme suit :

Supprimer : en totalité

Insérer: de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions.

Le texte de la section 06, Soumissions déposées en retard, est modifié comme suit :

Supprimer : TPSGC

Insérer: GRC



Le texte de la section 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :

Supprimer : TPSGC

Insérer: GRC

Le texte de la section 08, Transmission par télécopieur, est modifié comme suit :

Supprimer : en totalité

Le texte de la section 20, Autres renseignements, est modifié comme suit :

Supprimer : en totalité

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) 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.

Vu la nature de l'appel d'offres, les offres transmises par voie électronique (télécopieur ou courriel) à la GRC ne seront pas acceptées. Seules les copies papier seront acceptées aux fins d'examen et d'évaluation.

NOTE À L'INTENTION DES OFFRANTS : Il vous est recommandé d'utiliser l'étiquette d'envoi qui se trouve à la dernière page des documents d'appel d'offres et de la coller solidement sur l'enveloppe ou le colis de votre soumission. Assurez-vous que le nom de votre entreprise, l'adresse de retour, le numéro d'appel d'offres et la date de clôture sont inscrits de façon lisible sur le dessus de l'enveloppe/colis de votre soumission.

3. Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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



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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;



- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

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 sept (7) 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 en Colombie-Britannique 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 (trois (3) copies papier) *et une (1) copie électroniques sur CD, DVD*

Section II : offre financière (une (1) copie papier)

Section III: attestations (une (1) copie papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

L'offrant doit respecter les exigences obligatoires suivantes. Toute proposition qui ne respecte pas les exigences obligatoires suivantes sera réputée non conforme et sera écartée sans autre examen. Les critères obligatoires suivants seront utilisés dans l'évaluation des propositions :

Critères techniques OBLIGATOIRES			
Description	Réussite/Échec?		Où, dans votre proposition se trouve cette information?
	Réussite	Échec	



1.	L'offrant doit fournir une preuve de certification valide pour le ou les instructeurs. L'une ou l'autre des certifications suivantes est acceptable (une photocopie du certificat/diplôme doit être soumise) : 1) Certificat d'enseignant attribué par un établissement agréé. 2) Grade universitaire dans tout autre domaine ET achèvement d'au moins 1 000 heures d'enseignement de l'anglais langue seconde à des adultes, en groupe ou en leçons individuelles. 3) Diplôme postsecondaire ET diplôme TESL avec au moins 1 500 heures d'enseignement de l'anglais langue seconde à des adultes.			
2.	L'offrant doit prouver qu'il a au moins trois ans d'expérience récente de la prestation d'une formation en anglais langue seconde à des adultes au Canada.			
3.	L'offrant doit prouver que le ou les instructeurs ont au moins trois ans d'expérience récente de l'évaluation de la maîtrise d'une langue seconde/de l'établissement de rapports d'évaluation sur la maîtrise d'une langue seconde par des adultes. L'offrant doit fournir un échantillon d'un rapport d'évaluation d'étudiant en langue seconde.			
4.	L'offrant doit prouver que le ou les instructeurs ont au moins un an d'expérience de la création de plans d'apprentissage pour adultes.			
5.	L'offrant doit prouver que le ou les instructeurs ont l'expérience de la prestation d'une formation en anglais langue seconde en lecture, écriture, écoute et interaction verbale pour adultes. L'offrant doit fournir un échantillon de plan de leçons de lecture, écriture, écoute et interaction orale destinées à des adultes.			
6.	L'offrant doit prouver que le ou les instructeurs ont l'expérience de la création des rapports suivants : 1) rapport final 2) rapport d'étape d'apprentissage L'offrant doit fournir un échantillon de rapport final et un échantillon de rapport d'étape d'apprentissage.			
7.	Au moment du dépôt de l'offre, l'offrant doit prouver qu'il se conforme à toutes les exigences de l'énoncé des travaux.			

1.1.2 Critères techniques cotés

Critères techniques COTÉS			
Description	Points		Où, dans la proposition, se trouve cette information?
	Note maximale	Votre note	
1. Compréhension prouvée	10		



	Inclure un exposé narratif de ce que vous comprenez aux exigences. Montrez dans vos propres termes que vous comprenez les exigences générales et précises des travaux.			
2.	Approche et méthodologie proposées Décrire votre approche et votre méthodologie pour satisfaire aux exigences (5 points) Décrivez ce que vous savez et ce que vous comprenez au concept de formation en langue seconde et à l'application des théories de l'enseignement aux adultes (5 points)	10		
3.	Expérience de la formation en anglais langue seconde Donnez deux exemples de services de formation semblables à ceux visés par le présent contrat, que vous avez fournis au cours des trois dernières années. Pour chaque exemple, indiquez : a) le nom de l'organisation cliente b) la période de prestation (mois/année à mois/année) c) le nombre d'individus et de groupes qui ont reçu la formation d) décrire l'approche et la méthodologie d'apprentissage appliquées.	12		
4.	Expérience de la réalisation d'évaluations de l'anglais langue seconde Donnez au moins un exemple de chacun des types d'évaluation suivants : a) test de classement; b) test écrit; c) interaction orale	6		
5.	Expérience de l'établissement de rapports Donnez un exemple de chacun des rapports suivants (3 rapports en tout) : a) rapport d'évaluation de la langue seconde b) rapport d'étape d'apprentissage c) rapport final	6		
6.	Références Fournir deux références distinctes concernant votre expérience du travail de formation à l'anglais langue seconde. Pour chaque personne donnée en référence, indiquer son nom, son organisation, son poste, la durée de la prestation du service (mois/année à mois/année), les numéros de téléphone et, s'il y a lieu, l'adresse courriel.	6		
7.	Formation des adultes Décrivez votre expérience de l'enseignement de l'anglais langue seconde à des adultes et de l'adaptation des activités à divers types d'apprentissage.	10		



	Total	60		
--	--------------	----	--	--

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les offrants doivent présenter une offre financière en conformité avec l'annexe B – Base de paiement.

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Les tarifs des cours à l'annexe B, Base de paiement, seront les prix utilisés pour l'évaluation. Une fois le contrat attribué, ils feront partie du contrat. Aucun des prix ne doit comprendre la TPS ou la TVH.

2. Méthode de sélection

1. Pour être considérée comme recevable, une offre doit :

- a. satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la présente demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
- c. obtenir la cote minimale de 70 % (ou 42 points) pour les critères techniques d'évaluation qui font l'objet d'une cotation.

La note est attribuée sur une échelle de 150 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux points « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du résultat combiné le plus élevé sur le plan du mérite technique et du prix des soumissions recevables. La pondération sera établie comme suit : 70 % des points seront affectés au mérite technique, et 30 % des points seront affectés au prix.

4. Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque offre recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possibles, multiplié par 70 %.

5. Pour déterminer la note du prix, la note de chaque offre recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas puis multipliée par 30 %.

6. Pour chaque offre recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.

7. L'offre recevable ayant obtenu la meilleure note pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie.

8. Pour chaque région déterminée, on prendra en compte jusqu'à trois offrants pour l'émission d'une offre à commandes. Les offres doivent répondre aux critères énoncés à la section 2.1 ci-dessus et être les trois notes combinées les plus hausses dans la région donnée.

Le tableau qui suit présente un exemple dans lequel trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un coefficient de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix,



respectivement. Le nombre total de points maximum est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre 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. Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à



commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

1.1 Études et Expérience A3010T (2010-08-16)

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 proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

2.1 Attestation préalables à l'émission d'une offre à commandes

2.2 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.

2.3 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.

3 Attestations exigées avec l'offre

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

- a) Le ou les certificats/diplômes tels que décrits à la section 1.1.1, Critères techniques obligatoires

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES



1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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. Security Requirement

2.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'émission d'une offre à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) Tous les entrepreneurs et leur personnel travaillant dans le cadre du contrat subséquent doivent être en mesure d'obtenir une cote de sécurité de la GRC au niveau de fiabilité. L'entrepreneur retenu devra fournir le nom de tous les individus proposés pour mener les travaux à bien. Tous les entrepreneurs et leur personnel devront, à la demande d'un délégué de la GRC, fournir les renseignements personnels pertinents pour assurer l'achèvement du processus d'obtention d'une cote de sécurité.
 - b) Le Canada ne retardera pas l'émission de toute offre à commandes pour permettre aux offrants d'obtenir la cote de sécurité nécessaire.

2.2 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 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 « D ». 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 trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

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

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

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

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

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.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à l'offre à commandes seront passées pendant une période de deux ans commençant à la date d'émission de l'offre à commandes.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes au-delà de la période initiale est autorisée, l'offrant offre de prolonger son offre pendant deux périodes supplémentaires consécutives d'un an chacune, aux mêmes conditions et aux mêmes tarifs ou prix que ceux qui sont précisés dans l'offre à commandes, ou à des tarifs ou prix calculés conformément à la formule précisée dans l'offre à commande.

L'offrant sera informé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une plus longue période par le responsable de l'offre à commandes au moins 15 jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Une révision de l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.



5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Tian Lam
Titre : Agent d'approvisionnement régional
Gendarmerie royale du Canada
Direction : Groupe des acquisitions et des marchés
Adresse : #909 – 14200 Green Timbers Way, Surrey, BC V3T 6P3

Téléphone : 778-290- 2776
Télécopieur : 778-290-6110
Courriel : tian.lam@rcmp-grc.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 :

Nom : ____ À nommé _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'offrant (À Compléter)

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.

7. Utilisateurs désignés



L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le coordonnateur des langues officielles de la Division E de la GRC ou toute personne agissant à ce titre.

8. Procédures pour les commandes

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, le l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier. On considère alors que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes

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 une version électronique de l'un ou l'autre de ces formulaires.

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10,000\$ (taxes applicables incluses).

Les commandes individuelles qui dépassent les montants de \$10,000.00 cités plus haut doit être présentée au groupe des acquisitions et des marchés (Division E) par une demande assortie des fonds nécessaires pour être traitée comme un achat distinct. Les besoins ne seront pas morcelés en une certaine quantité d'achats directs dans un but d'approvisionnement, aux termes de l'offre à commandes.

11. Limitation financière - totale

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

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

12. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande 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) les conditions générales 2010C (2014-03-01);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

13. Attestations

13.1 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.

13.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Mise de côté

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

14. Lois applicables

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

15. Statut et disponibilité du personnel (2010-08-16) A3005T

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par



l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

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

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

2.2

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.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

The Contractor will be paid in accordance with Annex "B" Basis of Payment.

5.2 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2013-04-15) Limite de prix

5.3 Paiement unique

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6. Instructions pour la facturation



1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises tant que tous les travaux qu'elles mentionnent ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être étayée de ce qui suit :

- a. un exemplaire des feuilles de temps pour appuyer les durées réclamées;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé dans le contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et une copie doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat, pour certification et paiement.

Une copie doit être envoyée à l'autorité contractante.

7. **Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances



Annexe « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de formation en langue anglaise

1.0 Contexte

La Région du Pacifique de la GRC a besoin de services de formation en anglais langue seconde en milieu de travail pour les membres francophones nouvellement recrutés et les employés de la GRC admissibles de la Région du Pacifique, qui comprend la Colombie-Britannique et le Yukon, en fonction des besoins de la GRC.

Les villes précises seront déterminées par l'Unité des langues officielles en fonction des besoins opérationnels de la GRC et pourront donc varier.

2.0 Objectif

Permettre aux employés de la GRC de maintenir et/ou d'améliorer leur connaissance d'une langue seconde en lecture, écrit et interaction orale comme établi par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

3.0 Description de l'exigence

Le contrat a pour but d'assurer la prestation de formation en anglais en milieu de travail aux membres nouvellement recrutés et aux employés de la GRC admissibles. Ces employés doivent acquérir le niveau de compétence requis, à savoir A, B ou C.

On peut consulter une description des niveaux de compétence dans la seconde langue officielle à :
<http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp>

Les lieux où pourrait se tenir la formation linguistique sont les suivants :

A) Lower Mainland/Vallée du Fraser :

- A1. Ville de Vancouver et/ou centre ville Vancouver
- A2. Surrey
- A3. Chilliwack
- A4. Richmond

B) Île de Vancouver :

- B1. Victoria
- B2. Nanaimo

C) District du Sud-Est :

- C1. Kamloops
- C2. Kelowna

D) District du Nord :

- D1. Prince George

E) Yukon :

- E1. Whitehorse



4.0 Portée de l'exigence

La formation en groupe comprendra des groupes d'au plus huit (8) apprenants. Les groupes se composeront d'apprenants dont les connaissances de l'anglais sont sensiblement au même niveau.

La formation en groupe et les cours privés se dérouleront dans des salles désignées au sein des installations de la GRC.

L'entrepreneur évaluera le niveau de compétence en langue seconde de chaque apprenant et élaborera un plan d'apprentissage adapté à ses besoins particuliers. Les plans d'apprentissage devront également refléter le nombre d'heures nécessaires pour que chaque apprenant atteigne (a) le niveau BBB et (b) le niveau CBC. Les résultats de l'évaluation et les plans d'apprentissage seront transmis à la chargée de projet au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la fin de la première semaine de formation linguistique.

Des évaluations subséquentes auront lieu à des moments précis durant la formation linguistique et/ou sur demande de la chargée de projet. Ces évaluations comprendront, mais sans s'y limiter, l'évaluation des progrès des apprenants; elles serviront aussi à déterminer si les apprenants sont prêts à passer l'examen linguistique officiel appelé Évaluation de langue seconde (ELS) de la Commission de la fonction publique (CFP).

La chargée de projet fournira la date de début et le nom des employés ainsi que de l'information à leur sujet pour chaque groupe cinq (5) jours ouvrables avant le début de la formation linguistique. La chargée de projet pourra ajouter de nouveaux apprenants aux groupes existants ou modifier le nombre des apprenants si nécessaire.

5.0 Contrat

Les services de formation linguistique seront fournis « sur demande » avec la pleine connaissance et l'approbation de la chargée de projet.

6.0 Services requis et responsabilités

Dans le cadre de services de formation en anglais langue seconde, l'entrepreneur fournira les services suivants :

- 6.1 Élaborer la matière du cours et planifier les cours d'anglais pour la compétence linguistique de niveau BBC et CBC, comme établi par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, pour ce qui est de la lecture, de l'écrit et de l'interaction orale.
- 6.2 Adapter la matière du cours et les activités à la réalité des membres de la GRC et aux besoins de chaque apprenant. On trouvera de l'information sur la GRC sur son site Web : www.rcmp-grc.gc.ca.
- 6.3 Fournir à la chargée de projet un plan de leçon détaillé pour avis et approbation qui comprend entre autres les objectifs du cours, les méthodes d'enseignement de la matière, la durée prévue pour la théorie et l'application de la théorie, ainsi que les dates fixées pour les tests périodiques des apprenants.
- 6.4 Évaluer les apprenants à l'aide du propre outil d'évaluation de la langue seconde de l'entrepreneur conforme aux lignes directrices du gouvernement du Canada qui sont affichées sur le site Web : <http://www.psc-cfp.gc.ca/ppc-cpp/sle-els/index-fra.htm>.



- 6.5 Remettre, pour chaque apprenant, un plan détaillé du cours de langue seconde qui aura été élaboré en collaboration avec l'apprenant, approuvé par la chargée de projet.
- 7.0 Catégories de ressources techniques**
- 7.1 Enseignants**
- Les enseignants doivent préparer les cours et dispenser la formation linguistique. Ils doivent mettre au point et présenter les activités d'apprentissage et la matière adaptée à la réalité des membres et des employés de la GRC et aux besoins particuliers de chaque apprenant. Ils doivent être en mesure d'évaluer régulièrement les progrès de chaque apprenant et informer immédiatement la chargée de projet de tout changement dans les progrès.
- 7.2 Qualifications avantageuses**
- Il serait avantageux que les enseignants puissent communiquer efficacement dans les deux langues officielles.
- 7.3 Remplacement des enseignants**
- L'entrepreneur ne peut pas fournir les services d'un enseignant proposé sans l'approbation écrite de la chargée de projet.
- 8.0 Normes de rendement et mesure de la qualité**
- L'entrepreneur doit superviser et soutenir tous ses employés, et apporter les changements qui s'imposent si la qualité de l'enseignement n'est pas à la hauteur. Il appartient aussi à l'entrepreneur de s'assurer que les apprenants progressent comme on s'y attendait et d'informer la chargée de projet de tout problème concernant l'apprentissage et les progrès des apprenants. La chargée de projet peut visiter les groupes pendant l'enseignement en classe, périodiquement, à sa discrétion. S'il estime, à un moment donné, que la qualité des services est insatisfaisante, il s'attendra à ce que l'entrepreneur règle toute question de rendement avec ses employés. La chargée de projet informera l'entrepreneur, qui devra prendre les mesures qui s'imposent, si le rendement ou les progrès d'un certain enseignant sont jugés (selon l'opinion exclusive de la chargée de projet) inadéquats. Il appartient à l'entrepreneur de payer les coûts liés à la correction de la situation
- 9.0 Tests**
- L'entrepreneur doit faire passer des évaluations de la langue seconde à chaque apprenant lorsque la section des langues officielles ou l'entrepreneur le juge nécessaire pour déterminer le niveau de compétence atteint et si l'apprenant est prêt à passer les ELS de la CFP pour la lecture, l'écrit et l'interaction orale. Les résultats des évaluations seront fournis à la chargée de projet dans les quarante-huit (48) heures suivant l'évaluation de chaque apprenant.
- 10.0 Approche, méthode et matériel**
- 10.1 Pour toutes les séances de formation linguistique, l'entrepreneur donnera les cours d'anglais comme langue seconde d'après l'approche communicative.
- 10.2 L'entrepreneur dispensera un programme conçu pour enseigner le niveau de compétence C tel que défini par les normes de compétence linguistique générale du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. On trouvera une description des exigences du niveau C selon les normes de compétence linguistique générale du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada sur Internet à : <http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-eng.asp>.



-
- 10.3 Tout le matériel de cours proposé (manuels, cahier d'exercices, etc.) doit être approuvé au préalable par la chargée de projet, pour ce qui est de sa teneur.
- 10.4 La responsabilité de la prestation et du coût des manuels, des cahiers d'exercices et de tout autre matériel didactique remis à chaque apprenant revient à la chargée de projet.
- 10.5 Tous les examens doivent être conformes aux lignes directrices du gouvernement du Canada ou approuvés au préalable par la chargée de projet.
- 10.6 Tout le matériel de cours et tous les examens doivent être présentés à la chargée de projet de la Région du Pacifique aux fins d'approbation dix (10) jours ouvrables avant le début de la formation linguistique. La chargée de projet examinera le matériel de cours et communiquera son approbation par écrit ou demandera des modifications cinq (5) jours avant le début de la formation linguistique.
- 11.0 Réalisations attendues**
- 11.1 **Rapports d'assiduité** : L'entrepreneur doit préparer pour chaque apprenant des rapports d'assiduité hebdomadaires comportant le nombre d'heures d'enseignement reçues et portant la signature de l'apprenant. L'entrepreneur doit acheminer ces rapports à la chargée de projet et au commandant du détachement de l'apprenant ou à son délégué. La chargée de projet fournira à l'entrepreneur la liste complète des noms et adresses électroniques et la tiendra à jour.
- 11.2 **Rapports de progrès des apprenants** : L'entrepreneur doit préparer, d'après un calendrier établi par l'entrepreneur et la chargée de projet, des rapports de progrès indiquant les forces et les faiblesses de l'apprenant ainsi que les recommandations d'amélioration pour évaluer les progrès de l'apprenant en fonction des objectifs. Les rapports doivent être fournis à la chargée de projet à des fins de suivi. Un rapport sur le progrès d'apprentissage et les recommandations doit aussi être fourni. Ce rapport doit inclure une évaluation du rendement de chaque apprenant et des recommandations en matière de formation en langue seconde à partir des progrès en classe ou des résultats des ELS.
- 11.3 **Rapports provisoires** : Un sommaire de toute la formation fournie, des activités et des statistiques doit être présenté aux intervalles fixés par la chargée de projet.
- 11.4 **Rapport final** : Un sommaire de toute la formation fournie, des activités et des statistiques ainsi que des recommandations de changement ou d'amélioration doit être présenté à la chargée de projet au terme du contrat.
- 11.5 **Rapports d'évaluation de l'entrepreneur** : L'entrepreneur doit remettre des trousse d'évaluation du cours à chaque apprenant. L'évaluation doit fournir de la rétroaction et aborder les aspects suivants, mais sans s'y limiter : le rendement de l'enseignant, la clarté des objectifs, la préparation du cours, l'atteinte des objectifs fixés, la capacité de l'enseignant à adapter la matière du cours aux besoins du groupe et la qualité et la pertinence du matériel pédagogique. Chaque apprenant doit remplir et signer un rapport d'évaluation de l'entrepreneur. Les rapports doivent être envoyés à la chargée de projet au plus tard cinq (5) jours après la fin du contrat.



- 11.6 **Objectifs du cours, plan de formation et calendrier hebdomadaire** : L'entrepreneur doit fournir à la chargée de projet un calendrier de formation détaillé pour chaque groupe; ce calendrier doit comprendre les objectifs du cours, les méthodes d'enseignement de la matière pour mener à la réussite de chaque phase, ainsi que les échéances proposées pour les progrès des apprenants. La chargée de projet peut demander qu'on lui remette un calendrier hebdomadaire à tout moment.
- 11.7 **Plan d'apprentissage** : L'entrepreneur doit créer pour chaque apprenant un plan d'apprentissage qui doit comprendre :
- les objectifs à atteindre;
 - les stratégies et recommandations pour atteindre ces objectifs;
 - le nombre d'heures requises pour atteindre ces objectifs;
 - les étapes de formation et d'apprentissage établies qui seront évaluées à une date précise;
 - les rapports de progrès
- 12.0 **Annulation de classe ou de cours**
- 12.1 Après le commencement de tout cours, la GRC peut annuler des cours groupés avec au moins 24 heures de préavis.
- 12.2 Les factures doivent être ajustées pour refléter les heures de cours non dispensées. La GRC ne sera pas facturée pour une annulation ou une révision du calendrier si celle-ci est conforme aux délais prévus à la section 12.1.
- 12.3 Aucun cours n'aura lieu les jours fériés. Les factures doivent être ajustées pour refléter les heures de cours non dispensées.
- 12.4 La GRC se réserve le droit de retirer un, plusieurs ou l'ensemble des apprenants d'un cours si elle l'estime nécessaire, avant ou après le commencement de tout cours.
- 13.0 **Rapports et communication**
- En plus de présenter la liste de toutes les réalisations attendues et les obligations précisées dans la commande subséquente, l'entrepreneur doit entretenir une communication régulière avec la GRC. La communication est définie comme étant tout effort raisonnable d'informer toutes les parties des plans, décisions, approches proposées, mises en œuvre et résultats de travail, pour veiller à ce que le projet progresse bien et conformément aux attentes. La communication peut se faire par téléphone, courriel, télécopie, courrier ou messagerie et à des réunions. En outre, l'entrepreneur doit informer immédiatement la chargée de projet et l'autorité contractante de toute question, problème ou sujet d'inquiétude relativement à tout travail effectué dans le cadre de la commande subséquente, au fur et à mesure qu'ils se présentent.
- L'entrepreneur doit répondre à tous les courriels et appels téléphoniques dans les 48 heures.



Annexe « B »

BASE DE PAIEMENT

Pendant la période initiale du contrat et toute prolongation de ce dernier, l'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement, en vertu de ce qui suit :

1. Taux fermes

L'entrepreneur est tenu de présenter des **taux horaires fermes tout compris** qui s'appliqueront durant la totalité de la période prévue au contrat, TPS/TVH en sus. Veuillez indiquer le taux horaire pour le (les) lieu(s) dans lesquels vous êtes en mesure de dispenser les services.

Taux horaire pour les régions suivantes :

Taux horaire

A) Lower Mainland/Vallée du Fraser :	
A1) Ville de Vancouver et/ou centre ville Vancouver	\$_____ / hr
A2) Surrey	\$_____ / hr
A3) Richmond	\$_____ / hr
A4) Chilliwack	\$_____ / hr
B) Île de Vancouver :	
B1) Victoria	\$_____ / hr
B2) Nanaimo	\$_____ / hr
C) District du Sud-Est :	
C1) Kamloops	\$_____ / hr
C2) Kelowna	\$_____ / hr
D) District du Nord :	
D1) Prince George	\$_____ / hr
E) Yukon :	
E1) Whitehorse	\$_____ / hr
Prix total évalué (la somme d'A1, A2, A3, A4, B1, B2, C1, C2, D1, E1)	\$_____ /hr

2. Frais directs divers et temps de déplacement:

- 1) Les taux fermes tout compris qui sont spécifiés comprennent les frais généraux tel que le soutien administratif, les télécopies, le service de messagerie, les services de photocopie, le courrier, le traitement de texte, d'autres coûts opérationnels et tout temps alloué au déplacement d'un endroit à l'autre. Par conséquent, la facturation séparée de tout item relié aux frais opérationnels routiniers ou au temps consacré au déplacement ne seront pas autorisés sous quelconque contrat qui découlerait de l'offre à commandes.



3. Frais de déplacement et de subsistance :

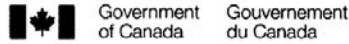
- 1) Le Canada n'acceptera pas de payer les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel pour répondre aux conditions de tout contrat subséquent.
- 2) Les frais de déplacement et de subsistance sont compris dans les taux horaires fermes.



Annexe « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

N 2014 1111 1919



DSS ID #726

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	RCMP "E" & "M" Divisions	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction HRB DRS Official Languages Unit
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Requirement for an on-site English second language instructor to provide language training services for newly engaged francophone members and eligible employees of the RCMP throughout the Pacific Region, which includes British Columbia and Yukon. Refer to RF50 for details of locations.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments: RCMP Reliability Status
Commentaires spéciaux :

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) E. Debbie PERSAUD		Title - Titre A/Official Languages Coordinator	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 778-290-3273	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel debbie.persaud@rcmp-grc.gc.ca	Date 2014-06-09
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Harpreet RAI		Title - Titre Regional Manager	Signature Rai,Harpreet,000165156 <small>Digitally signed by Rai,Harpreet,000165156 DN: cn=Rai,Harpreet, o=RCMP GR, ou=RCMP GR, email=Rai,Harpreet,000165156</small>
Telephone No. - N° de téléphone 778-290-2644	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel harpreet.rai@rcmp-grc.gc.ca	Date 2014/06/19
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tian Lam		Title - Titre Procurement Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 778-290-2776	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel tian.lam@rcmp-grc.gc.ca	Date 2014-06-09
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Harpreet RAI		Title - Titre Regional Manager	Signature Rai,Harpreet,000165156 <small>Digitally signed by Rai,Harpreet,000165156 DN: cn=Rai,Harpreet, o=RCMP GR, ou=RCMP GR, email=Rai,Harpreet,000165156</small>
Telephone No. - N° de téléphone 778-290-2644	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel harpreet.rai@rcmp-grc.gc.ca	Date 2014/06/19

Security Notes:
Instructor to sign and accept non-disclosure ICS 6401e or 6401f
Guidance to be provided regarding safeguarding information/assets contact DSS Irene BURROWS if assistance is required.

Security Classification / Classification de sécurité
--



Annexe « D »

Quarterly Reports / Rapports trimestriels

Previous Quarterly report total:	\$	Amount to date:	\$
Valeur précédente du rapport trimestrielle:		Montant à ce jour:	
Start Reporting Date:	/ /	End Reporting Date:	/ /
Date du début du rapport:		Date de fin du rapport:	

Date	RCMP Dept / Dept GRC	Client name / Nom client	Order # / # commande	No. Of hours/ No d'heures	Unit Price/Prix Unitaire	Total Cost / Coûts total



NOTE À L'INTENTION DES OFFRANTS : Veuillez utiliser l'étiquette d'expédition ci-dessous et la coller solidement sur l'enveloppe ou le colis de votre offre. Assurez-vous que le nom de votre entreprise, l'adresse de retour, le numéro d'appel d'offres et la date de clôture sont inscrits de façon lisible sur le dessus de l'enveloppe/colis de votre soumission.

**SERVICE DU COURRIER DE LA GRC
RÉCEPTION DES SOUMISSIONS – RÉCEPTION
14200 GREEN TIMBERS WAY
SURREY (C.-B.) V3T 6P3
CANADA**

N° de demande de soumissions : M2989-4-0056

Date et heure de clôture de la demande de soumissions : 3 septembre 2014 à 14 h (HAP)

Description : Services de formation en langue anglaise, divers endroits en C.-B.