



**Demande d'offre à commande(DOC) :  
01B46-17-194**

**POUR LES SERVICES DE  
Formation linguistique**

**POUR**

**AGRICULTURE ET AGROALIMENTAIRE CANADA  
DANS LA RÉGION DE GUELPH (ON)**

**Les offres doivent être reçues au plus tard à 14:00  
heures, Heure Avancée de l'Est le  
4 Juillet 2018 à l'adresse suivante :**

**Agriculture et Agroalimentaire Canada(AAC)**

Direction générale de la gestion intégrée  
Équipe de la gestion des biens – Centre des Services de l'Est  
**BUREAU DES SOUMISSIONS**  
2001, Boul. Robert-Bourassa, Pièce 671-TEN  
Montréal (Québec)  
H3A 3N2

**Note : Les offres reçues à un bureau d'AAC autre que celui mentionné plus  
haut seront rejetés.**



## **TABLE DES MATIÈRES**

- 1.0 Résumé du projet
- 2.0 Exigences relatives à la sécurité
- 3.0 Définitions

### **PARTIE 1 : INSTRUCTIONS, RENSEIGNEMENTS ET CONDITIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 1.0 Capacité contractuelle
- 2.0 Acceptation des conditions générales
- 3.0 Engagement de frais
- 4.0 Demandes de renseignements – période d'invitation
- 5.0 Droits du Canada
- 6.0 Justification des taux pour les services professionnels
- 7.0 Clauses obligatoires
- 8.0 Compte rendu
- 9.0 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

### **PARTIE 2 : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA PROPOSITION ET MÉTHODES D'ÉVALUATION**

- 1.0 Lois applicables
- 2.0 Présentation de la proposition
- 3.0 Instructions pour la préparation des propositions
- 4.0 Préparation de la proposition technique (Section 1)
- 5.0 Préparation de la proposition financière (Section 2)
- 6.0 Attestations exigées (Section 3)
- 7.0 Procédures d'évaluation

### **PARTIE 3 : MODALITÉS ET CONDITIONS DE L'OFFRE À COMMANDES ET DES COMMANDES SUBSÉQUENTES**

#### **A. OFFRE À COMMANDES(OC)**

- 1.0 Besoin
- 2.0 Exigences relatives à la sécurité
- 3.0 Conditions générales de l'offre à commandes
- 4.0 Durée de l'offre à commandes
- 5.0 Autorité de l'offre à commandes
- 6.0 Chargé de projet
- 7.0 Représentant de l'entrepreneur
- 8.0 Procédure pour les commandes
- 9.0 Instrument de commande
- 10.0 Limite des commandes subséquentes



- 11.0 Limitation financière
- 12.0 Ordre de priorité des documents
- 13.0 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
- 14.0 Remplacement du personnel
- 15.0 Endommagement ou perte de biens de l'État
- 16.0 Attestations obligatoires
- 17.0 Accès aux installations et au matériel de l'État**
- 18.0 Résident non permanent**

## **B. CLAUSES DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE**

- 1.0 Énoncé des travaux
- 2.0 Conditions générales des commandes subséquentes
- 3.0 Durée de la commande subséquente
- 4.0 Base de paiement
- 5.0 Méthode de Paiement
- 6.0 Dépôt direct
- 7.0 Instructions relatives à la facturation
- 8.0 Exigences en matière d'assurances

## **LISTE DES ANNEXES**

- Annexe A – Conditions générales des commandes subséquentes
- Annexe B – Énoncé des travaux
- Annexe C – Base de paiement
- Annexe D – Méthodes et critères d'évaluation
- Annexe E – Exigences en matière d'attestations



---

## **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.0 RÉSUMÉ DU PROJET**

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) requiert des services professionnels pour fournir des formations linguistiques en langue seconde en français et en anglais à ses employés de la région de la Guelph (Ontario). La formation peut être donnée à temps plein ou à temps partiel, en groupe ou de façon individuelle, en salle de classe dans les locaux d'AAC.

L'objectif de la formation en langue seconde est d'aider les employés à atteindre ou à maintenir les niveaux de compétence suivants dans leur langue seconde :

- a) Niveaux B et C en compétence orale;
- b) Niveaux B et C en compréhension de l'écrit;
- c) Niveaux B et C en expression écrite.

### **1.1 Sommaire de la demande d'offre à commandes**

- 1.1.1 L'objectif de cette demande d'offre à commandes (DOC) est d'émettre une offre à commandes individuelle ministérielle (OCIM) afin d'obtenir les services décrits dans l'Énoncé des Travaux à l'Annexe B, dans les bureaux d'AAC situé au 93 Chemin Stone ouest et 174 au Chemin Stone ouest à Guelph (Ontario).
- 1.1.2 La période de l'offre à commande(OC) sera d'une (1) année avec la possibilité de prolonger l'OC de trois (3) années d'option supplémentaires de un (1) an.
- 1.1.3 Le budget total pour l'offre à commandes est évalué à 25,000.00 \$ par année pour un maximum de 100,000.00 \$ (taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée incluses) incluant les années d'option.

### **2.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Des membres du personnel sans autorisation de sécurité pourront faire le travail. Ils devront toutefois être accompagnés par un employé d'AAC.

### **3.0 DÉFINITIONS**

Dans la demande d'offre à commande(DOC),

- 3.1 « Canada », « État », « Sa Majesté », « le gouvernement », « Agriculture et Agroalimentaire Canada » ou « AAC » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, telle que représentée par le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;
- 3.2 « Commande subséquente », « Contrat » désigne une commande passée par un utilisateur désigné dûment autorisé à passer une commande subséquente à une offre à commandes particulière. L'émission d'une commande subséquente à l'offrant constitue l'acceptation de l'offre de celui-ci et résulte en la création d'un



- 
- contrat entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada et l'offrant pour les biens, les services ou les deux décrits dans la commande subséquente;
- 3.3 « Utilisateur désigné » désigne une personne physique ou morale dont le nom est indiqué dans l'offre à commandes et autorisée par le responsable de l'offre à commandes à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes;
- 3.4 « Offre à commandes » désigne l'offre écrite de l'offrant, les clauses et conditions reproduites en entier, ces présentes conditions générales, annexes et tout autre document précisé ou référé comme faisant partie de l'offre à commandes;
- 3.5 « Entrepreneur », « offrant » désigne la personne ou l'entité dont le nom figure sur la feuille de signature de l'offre à commande et qui est responsable d'approvisionner le Canada en biens et services en vertu de l'offre à commandes;
- 3.6 « Ministre » désigne le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire ou toute personne autorisée à agir en son nom;
- 3.7 « Proposition » désigne une offre présentée en réponse à une demande adressée par une autorité contractante et qui constitue une réponse aux problèmes, aux exigences ou aux objectifs énoncés dans la demande;
- 3.8 « Soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité qui soumet une proposition en réponse à la présente DOC;
- 3.9 « Travaux » désigne l'ensemble des activités, des services, des biens, des équipements, des logiciels, des choses et des objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir conformément aux dispositions de la présente DOC.



---

## **PARTIE 1 : INSTRUCTIONS, RENSEIGNEMENTS ET CONDITIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1.0 CAPACITÉ CONTRACTUELLE**

- 1.1 Le soumissionnaire doit avoir la capacité légale de conclure des contrats juridiquement contraignants. S'il est une entreprise à propriétaire unique, une société ou une personne morale, il doit fournir un énoncé indiquant les lois en vertu desquelles il est enregistré ou constitué en société et préciser le nom enregistré ou la dénomination sociale de l'entreprise, son adresse ainsi que le pays où se situent la propriété ou les intérêts majoritaires de l'organisation, conformément à l'annexe E de la présente DOC.

### **2.0 ACCEPTATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES**

- 2.1 Agriculture et Agroalimentaire Canada prendra en considération seulement les propositions dont les soumissionnaires acceptent les modalités et les conditions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada.
- 2.2 Les conditions générales figurant à l'annexe A et celles énoncées à la partie 3 de la présente DOC doivent faire partie de toute commande subséquente à l'offre à commandes.

### **3.0 ENGAGEMENT DE FRAIS**

- 3.1 Agriculture et Agroalimentaire Canada ne remboursera pas les coûts de la préparation de la proposition.
- 3.2 Aucuns frais engagés avant la réception d'une commande subséquente signée ou d'une autorisation écrite précise de la part de l'autorité contractante ne peuvent être facturés dans le cadre de tout contrat subséquent.

### **4.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – PÉRIODE D'INVITATION**

- 4.1 Toutes les demandes de renseignements et toutes les questions concernant la présente DOC doivent être communiquées par écrit à l'autorité contractante nommée à la partie 3A, section 5 de la présente DOC. Il incombe au soumissionnaire d'obtenir, au besoin, des éclaircissements sur les exigences énoncées dans les présentes avant de présenter sa proposition.
- 4.2 L'autorité contractante doit recevoir les demandes de renseignements et les questions **au plus tard cinq (5) ouvrables jours civils avant la date de clôture** pour la présentation des soumissions, établie aux présentes, afin d'accorder un délai suffisant pour donner une réponse. Quant aux demandes de renseignements et aux questions reçues après cette date, il sera peut-être impossible d'y répondre avant la date de clôture pour la présentation des soumissions.
- 4.3 Afin d'assurer la cohérence et la qualité des renseignements donnés aux soumissionnaires, l'autorité contractante transmettra simultanément à tous les



- soumissionnaires toute l'information pertinente relative aux questions **importantes** reçues et aux réponses données à ces questions, sans révéler la source des questions.
- 4.4 Durant toute la période d'invitation à soumissionner, toutes les demandes de renseignements et autres communications avec des représentants du gouvernement doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante. Le fait de ne pas respecter cette condition durant la période d'invitation à soumissionner pourrait entraîner le rejet d'une proposition (pour cette seule raison).
- 4.5 Sauf indication contraire, il n'y aura pas de rencontres individuelles avec les soumissionnaires avant l'heure et la date de clôture de la présente DOC.
- 4.6 Les soumissionnaires ne doivent inclure aucune condition ni aucun postulat visant à limiter ou à modifier la portée des travaux, comme il est décrit à l'énoncé des travaux (annexe B).
- 4.7 **Demande de modification de la proposition**

Tout changement apporté à la présente DOC se fera au moyen d'un addenda qui sera affiché publiquement sur [Achatsetventes.gc.ca](http://Achatsetventes.gc.ca).

## 5.0 DROITS DU CANADA

- 5.1 Le Canada se réserve le droit
1. d'accepter toute proposition, en totalité ou en partie, sans négociation préalable;
  2. de rejeter l'une ou la totalité des propositions reçues à la suite de la présente DOC;
  3. d'annuler ou d'émettre de nouveau la présente demande de propositions en tout temps;
  4. de demander au soumissionnaire de justifier toute déclaration incluse dans la proposition;
  5. de négocier avec un ou plusieurs soumissionnaires un ou plusieurs aspects de leurs propositions;
  6. d'attribuer un ou plusieurs offres à commandes;
  7. de retenir toutes les propositions présentées à la suite de la présente DOC.

## 6.0 JUSTIFICATION DES TAUX POUR LES SERVICES PROFESSIONNELS

- 6.1 Selon l'expérience acquise par le Canada, les soumissionnaires ont parfois tendance à proposer des tarifs au moment de la soumission qu'ils refusent d'honorer par la suite, en alléguant que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres frais ou de faire des profits. Au moment où le Canada évaluera les tarifs proposés, il pourra, sans toutefois y être obligé, demander un document de soutien des prix pour tous les tarifs proposés. Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :



1. des documents (comme des factures) qui démontrent que le soumissionnaire a récemment offert et facturé à un autre client (qui n'a pas de lien de dépendance avec le soumissionnaire) des services semblables à ceux qui seraient fournis aux termes d'un contrat subséquent et que le tarif était inférieur ou équivalent à celui proposé au Canada (afin d'assurer la confidentialité du client, le soumissionnaire peut rayer le nom et les renseignements personnels du client sur la facture présentée au Canada);
2. un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et un individu qualifié (selon les qualifications précisées dans la présente DOC) afin de fournir des services aux termes d'un contrat subséquent, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est équivalent ou inférieur au prix offert;
3. un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux aux termes d'un contrat subséquent, stipulant que les services requis seront fournis à un prix équivalent ou inférieur au prix offert;
4. des renseignements sur le salaire et les avantages sociaux fournis aux employés du soumissionnaire aux fins de la prestation de services lorsque le montant de la rémunération, converti à un taux journalier ou horaire (selon le cas), est équivalent ou inférieur au taux offert pour cette catégorie de ressource.

Lorsque le Canada demande une justification des tarifs offerts, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter les renseignements (sous l'une des formes suggérées ci-haut, ou à l'aide d'autres renseignements démontrant qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais à partir des tarifs proposés) qui permettront au Canada d'établir s'il peut s'en remettre, en toute confiance, à la capacité du soumissionnaire d'offrir les services requis aux prix proposés tout en recouvrant, au minimum, les frais engagés. Si le Canada établit que les renseignements donnés par le soumissionnaire ne parviennent pas à démontrer la capacité du soumissionnaire de recouvrer ses propres frais à partir des tarifs proposés, il pourra, à son entière discrétion, déclarer la soumission non conforme.

## **7.0 CLAUSES OBLIGATOIRES**

- 7.1 Lorsque les mots « **doit** », « **devrait** » ou « **devra** » apparaissent dans la présente DOC, on doit considérer cette clause comme une exigence obligatoire.

## **8.0 COMPTE RENDU**

- 8.1 Après l'attribution de l'offre à commandes, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient présenter cette demande à l'autorité contractante. Le compte rendu peut avoir lieu par écrit, par téléphone ou en personne, à la discrétion de l'autorité contractante.

## **9.0 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT**

Si vous avez des questions ou des problèmes concernant la demande de soumissions, vous pouvez les soulever auprès du ministère ou auprès du Bureau





de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA). Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution d'offres à commandes de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution de la commande subséquente auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



---

## **PARTIE 2 : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA PROPOSITION ET MÉTHODES D'ÉVALUATION**

### **1.0 LOIS APPLICABLES**

- 1.1 L'offre à commandes, les commandes subséquentes ainsi que les rapports entre les parties doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario
- 1.2 Dans sa soumission, le soumissionnaire peut, à sa discrétion, remplacer ces lois par les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix sans nuire à la validité de sa proposition, en supprimant le nom de la province canadienne figurant dans le paragraphe précédent et en le remplaçant par celui de la province ou du territoire de son choix. Si aucun changement n'est apporté, le soumissionnaire reconnaît que la loi applicable spécifiée est acceptable.

### **2.0 PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION**

- 2.1 Les propositions doivent être présentées sur papier conformément à l'article 3.0.  
  
Étant donné la nature de la présente DOC, la transmission électronique des propositions par courrier électronique ou par télécopieur à Agriculture et Agroalimentaire Canada n'est pas jugée acceptable et, par conséquent, les propositions ainsi transmises ne seront pas acceptées.
- 2.2 L'autorité contractante **DOIT** recevoir la proposition au plus tard **à la date et l'heure précisée sur la page couverture**. Le numéro de la DOC qui figure sur la page couverture de celle-ci doit être inscrit sur l'enveloppe contenant la proposition.
- 2.3 Le respect des modalités ayant trait à la remise de la soumission dans les délais et à l'endroit spécifié demeure la responsabilité du soumissionnaire. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition sera livrée correctement à l'autorité contractante.
- 2.4 Les soumissionnaires sont informés qu'en raison des mesures de sécurité visant les visiteurs de l'édifice, des dispositions doivent être prises à l'avance avec l'autorité contractante en vue de la remise en personne d'une proposition. À moins de suivre cette procédure, une proposition pourrait être reçue en retard.
- 2.5 Les propositions soumises à la suite de la présente DOC ne seront pas renvoyées.



### 3.0 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

3.1 La proposition **doit** être faite en **TROIS ENVELOPPES PRÉSENTÉES SÉPARÉMENT** comme suit :

Section 1	Proposition technique (sans mention du prix)	3 copies originales sur papier
Section 2	Proposition financière	1 copie originale sur papier
Section 3	Attestations	1 copie originale sur papier

3.2 Le soumissionnaire peut **présenter sa proposition dans l'une ou l'autre des langues officielles.**

3.3 Chaque copie de la proposition doit mentionner la dénomination sociale du soumissionnaire, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique de son représentant autorisé ainsi que le numéro de la DOC.

### 4.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE (SECTION 1)

4.1 Dans la proposition technique, le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend bien les exigences de **l'énoncé des travaux à l'annexe B**, ainsi que démontrer comment il (le soumissionnaire) entend satisfaire aux exigences des **méthodes et critères d'évaluation de l'annexe D**.

### 5.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE (SECTION 2)

Dans sa proposition financière, le soumissionnaire devra proposer un prix horaire ferme tout compris dans la **pièce jointe 2 de l'annexe D qui contient la proposition financière** pour la fourniture des services demandés conformément à l'énoncé des travaux à l'**annexe B**.

Les exigences de la proposition financière sont décrites à l'annexe D, Méthodes et critères d'évaluation.

**Les prix n'apparaîtront dans aucune autre partie de la proposition sauf dans la proposition financière.**

5.1 Le soumissionnaire peut modifier son offre par télécopieur ou par lettre pourvu qu'elle ait été reçue avant la date et l'heure de clôture de la DOC.

Cependant, toute indication de modification du prix de la soumission ne doit pas révéler le montant total original ou le montant total modifié de cette soumission.



Toute mention de l'un ou l'autre total entraînera automatiquement le rejet de la soumission.

## 6.0 ATTESTATIONS EXIGÉES (SECTION 3)

Pour obtenir une offre à commandes, le soumissionnaire doit posséder les attestations figurant à l'**annexe E**. Les attestations doivent être soumises en même temps que la proposition. Le Canada peut déclarer une proposition non recevable si les attestations ne sont pas présentées ou remplies ainsi qu'il est demandé. Si le Canada compte refuser une proposition dans le cadre de cette clause, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui fixera un délai pour répondre à ces exigences. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de satisfaire aux exigences dans le délai fixé, la proposition sera jugée non recevable.

Il est possible que le Canada vérifie la conformité des attestations qui lui sont fournies par le soumissionnaire. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires avant et après qu'une offre à commande soit accordé afin de vérifier la conformité du soumissionnaire aux attestations applicables. La soumission est jugée non recevable si l'on détermine que le soumissionnaire a présenté une attestation fautive, en connaissance de cause ou non, ou qu'il ne réussit ni à se conformer aux attestations ni à se conformer à la demande de l'autorité contractante de fournir des renseignements supplémentaires.

## 7.0 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- 7.1 Les propositions seront évaluées en conformité avec les méthodes et critères d'évaluation précisés à l'**annexe D**. Les propositions reçues seront comparées séparément aux critères d'évaluation indiqués aux présentes à l'égard des exigences totales décrites dans la présente DOC et parallèlement à l'énoncé des travaux qui l'accompagne (**annexe B**).
- 7.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants d'Agriculture et Agroalimentaire Canada évaluera les propositions au nom du Canada.
- 7.3 L'équipe d'évaluation se réserve le droit, sans être tenue de l'exercer, de prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes :
  - a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la demande de soumissions;
  - b) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
  - c) demander, avant l'attribution de tout offre à commandes, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
  - d) vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;



- e) interviewer, aux frais du soumissionnaire, le soumissionnaire ou l'une quelconque ou la totalité des personnes-ressources dont il propose les services en vue de remplir les exigences de la demande de soumissions.



---

## **PARTIE 3 : MODALITÉS ET CONDITIONS DE L'OFFRE À COMMANDES ET DES COMMANDES SUBSÉQUENTES**

### **A. OFFRE À COMMANDES(OC)**

#### **1.0 BESOIN**

1.1 L'entrepreneur fournira les services indiqués à l'annexe B, Énoncé des travaux.

#### **2.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Des membres du personnel sans autorisation de sécurité pourront faire le travail. Ils devront toutefois être accompagnés par un employé d'AAC.

#### **3.0 CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'OFFRE À COMMANDES**

##### **3.1 Généralités**

L'offrant reconnaît qu'une offre à commandes n'est pas un contrat et que l'émission d'une offre à commandes et d'une autorisation de passer une commande subséquente n'oblige ni n'engage le Canada à acheter aucuns des biens, services ou les deux énumérés dans l'offre à commandes ou à établir un contrat à cet effet. L'offrant comprend et accepte que le Canada a le droit d'acheter les biens, les services ou les deux précisés dans l'offre à commandes au moyen de tout autre contrat, offre à commandes ou méthode d'approvisionnement.

##### **3.2 Offre**

1. L'offrant propose de fournir et de livrer au Canada les biens, les services ou les deux décrits dans l'offre à commandes selon les prix établis dans l'offre à commandes au fur et à mesure que l'utilisateur désigné pourrait demander ces biens, services ou les deux, conformément aux conditions énumérées à la sous-section 2 ci-dessous.

2. L'offrant comprend et convient :

- a. qu'une commande subséquente à une offre à commandes ne constituera un contrat que pour les biens, les services ou les deux qui ont été commandés, pourvu que la commande soit faite conformément aux dispositions de l'offre à commandes;
- b. que la responsabilité du Canada est limitée à celle qui découle des commandes subséquentes à l'offre à commandes passées pendant la période précisée dans l'offre à commandes;
- c. que le Canada peut exiger que l'achat des biens, des services ou les deux énumérées dans l'offre à commande se fasse par un outil d'achat électronique. Le Canada donnera un avis d'au moins trois (3) mois à l'entrepreneur avant d'imposer une telle exigence;



- d. que l'offre à commandes ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie;
- e. que l'offre à commandes peut être mise de côté par le Canada en tout temps.

### 3.3 Commande subséquente

S'il y a lieu, les utilisateurs désignés utiliseront le formulaire spécifié dans l'offre à commandes pour commander des biens, services ou les deux. Les biens, les services ou les deux peuvent également être commandés par d'autres méthodes comme le téléphone, le télécopieur ou les moyens électroniques. À l'exception des commandes subséquentes payées avec une carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit), les commandes faites par téléphone doivent être confirmées par écrit sur le document spécifié dans l'offre à commandes.

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes payées par la carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit) au point de vente doivent bénéficier des mêmes prix et conditions que toute autre commande subséquente.

### 3.4 Retrait

Si l'offrant désire retirer son offre à commandes, après que l'autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes a été donnée, il doit donner au responsable de l'offre à commandes un avis écrit d'au moins trente (30) jours, à moins d'indication contraire dans l'offre à commandes. La période de quatre-vingt-dix (90) jours débutera à la date de réception de l'avis par le responsable de l'offre à commandes, et le retrait sera en vigueur à compter de la date d'expiration de cette période. L'offrant doit compléter toutes commandes subséquentes passées avant la date d'expiration de cette période.

### 3.5 Révision

La période de l'offre à commandes peut uniquement être prolongée, ou son utilisation augmentée, par le responsable de l'offre à commandes au moyen d'une révision à l'offre à commandes faite par écrit.

### 3.6 Divulgaration de renseignements

L'offrant accepte que ses prix unitaires ou ses taux contenus dans l'offre à commandes soient divulgués par le Canada et convient de plus, qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, l'utilisateur désigné, leurs employés, agents ou préposés en ce qui a trait à ladite divulgation.

## 4.0 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 à partir de la période indiquée à la page 1 de l'offre à commande au 31 mars 2019.



## 4.2 Prolongation de l'offre à commandes

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commande pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'un (an), selon les mêmes modalités et conditions.

4.2.1 Le Canada peut exercer cette option en tout temps en transmettant à l'entrepreneur un avis écrit avant la date d'expiration de la commande subséquente.

4.2.2 L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée de la commande subséquente, si le Canada exerce cette option, les coûts seront conformes aux clauses de l'annexe C de la commande subséquente.

4.2.3 L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et, à des fins administratives seulement, se matérialisera au moyen d'une modification par écrit de la commande subséquente.

## 5.0 AUTORITÉ DE L'OFFRE À COMMANDES

5.1 L'autorité de l'offre à commandes est

Nom : Aline Mulinda  
Agent contractuel  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Téléphone: 514-315-6140  
Télécopieur: 514-283-1918  
2001, Boul. Robert-Bourassa., suite 671-TEN  
Montréal, Québec H3A 3N2  
Courriel : [aline.mulinda@canada.ca](mailto:aline.mulinda@canada.ca)

5.2 L'autorité contractante (ou son représentant autorisé) est responsable de la gestion de cette offre à commandes. Toute modification à l'offre à commandes et des commandes subséquentes doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit exécuter aucune tâche excédentaire ou qui ne fait pas partie de la portée de la commande subséquente en se fondant sur des demandes verbales ou écrites, ou des directives de tout fonctionnaire autre que le représentant officiel susmentionné.

## 6.0 CHARGÉ DE PROJET

6.1 Le chargé de projet pour cette offre à commande et des commandes subséquentes est

*Les coordonnées du chargé de projet seront fournies au moment de l'attribution de la commande subséquente.*

6.2 Le chargé de projet, ou son représentant autorisé, est responsable





1. de toutes les questions se rapportant à l'aspect technique des travaux réalisés dans le cadre de la commande subséquente;
2. de la définition des changements proposés à la portée des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être confirmés qu'au moyen d'une modification de la commande subséquente produite par l'autorité contractante;
3. de l'inspection et de l'acceptation de tous les travaux réalisés, tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux;
4. de l'examen et de l'approbation de toutes les factures soumises.

## **7.0 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR**

7.1 Le représentant de l'entrepreneur aux fins de la commande subséquente est *Les coordonnées du représentant de l'entrepreneur seront fournies au moment de l'attribution de la commande subséquente.*

7.2 Les tâches et les responsabilités du représentant de l'entrepreneur doivent comprendre les éléments suivants :

1. se charger de la gestion globale de l'offre à commande et des commandes subséquentes;
2. veiller à ce que les commandes subséquentes soient administrées conformément aux conditions qui y sont prévues;
3. agir à titre de personne-ressource afin de résoudre tout différend contractuel pouvant survenir. Le représentant de l'entrepreneur doit pouvoir s'adresser directement au niveau de gestion de l'organisation de l'entrepreneur qui est investi du pouvoir décisionnel pour les questions contractuelles;
4. être considéré comme la seule personne reconnue par l'organisation de l'entrepreneur pour parler au nom de celui-ci en ce qui a trait à la gestion de de l'offre à commande et des commandes subséquentes;
5. surveiller toutes les ressources offrant des services ou des produits livrables conformément à l'offre à commandes et des commandes subséquentes;
6. assurer la liaison avec le chargé de projet pour toutes les questions concernant les aspects techniques des travaux et le rendement de ses ressources;
7. gérer la transition découlant de toute rotation des ressources au cours de la période des travaux.

## **8.0 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES**

Avant l'émission de chaque commande subséquente requise pour l'exécution de tout travail demandé, le chargé de projet exigera de l'entrepreneur général une proposition de prix.

Sur cette proposition de prix, qui s'appuiera sur la base de paiement de l'annexe C de l'offre à commandes, l'entrepreneur identifiera clairement :

1. Un numéro de référence pour les travaux à effectuer;
2. Les travaux que l'entrepreneur effectuera selon la demande du chargé de projet;
3. Le prix applicable par heure et le nombre d'heures requis;



L'entrepreneur indiquera le numéro de référence de la soumission sur toutes les factures.

L'entrepreneur fournira un prix pour les services à réaliser plus la TVH, si applicable.

Une fois joint et les besoins identifiés, une commande subséquente sera transmise à l'entrepreneur.

## 9.0 INSTRUMENT DE COMMANDE

Les travaux seront autorisés ou confirmés par un agent des contrats d'AAC par l'entremise d'une Commande subséquente à une offre à commandes.

## 10.0 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

## 11.0 LIMITATION FINANCIÈRE

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 25,000.00 \$, (taxes applicables incluses) 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 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.

## 12.0 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

12.1 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.

1. la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
2. les articles de l'Offre à Commandes;
3. Énoncé des travaux, annexe B;
4. Conditions générales, annexe A;
5. Base de paiement, annexe C;
6. Attestations exigées, annexe E;
7. Demande de propositions 01B46-17-194
8. La proposition de l'entrepreneur datée (*à insérer au moment de l'attribution de la commande subséquente*).



### 13.0 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Dans la présente section de la DOC,

- 13.1 « Matériel » désigne tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus dans les commandes subséquentes et qui est protégé par des droits d'auteur, mais exclut les programmes informatiques et la documentation relative au logiciel.
- 13.2 Agriculture et Agroalimentaire Canada a déterminé que toute propriété intellectuelle inhérente à l'exécution du travail sous les commandes subséquentes sera dévolue au Canada pour les raisons suivantes :

**Conformément à l'article 6.5 de la *Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État du Conseil du Trésor***, le Canada a choisi de s'approprier les droits de propriété intellectuelle de tout matériel assujéti au droit d'auteur qui est créé ou conçu dans le cadre des travaux, à l'exception des logiciels ou de la documentation s'y rapportant.

### 14.0 REMPLACEMENT DU PERSONNEL

- 14.1 L'entrepreneur offrira les services du personnel désigné dans sa proposition pour l'exécution des travaux, sauf s'il est incapable de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.
- 14.2 Lorsqu'il est dans l'impossibilité de fournir les services prévus, l'entrepreneur est tenu de communiquer immédiatement avec le chargé de projet. Dans cette situation, l'entrepreneur doit trouver un entrepreneur ou du personnel de remplacement possédant des compétences et une expérience similaires, tel que mentionné à l'**annexe D, Méthodes et critères d'évaluation**.
- 14.3 L'entrepreneur proposera du personnel de remplacement au chargé de projet dans les 5 jours ouvrables (curriculum vitae et références). L'entrepreneur devra faire parvenir par écrit au chargé de projet les raisons du retrait de l'employé affecté initialement, le nom de l'employé suggéré pour le remplacement ainsi que ses compétences et son expérience. Le chargé de projet se réserve le droit d'interviewer les remplaçants proposés.
- 14.4 L'employé affecté selon les exigences du travail sera en mesure de réaliser les travaux à un niveau de compétence raisonnable. Si l'employé affecté est considéré inapte au travail par le chargé de projet, l'entrepreneur devra immédiatement le remplacer par un employé compétent approuvé par le chargé de projet.
- 14.5 L'entrepreneur doit fournir du personnel de remplacement compétent de sorte qu'en cas de maladie ou d'accident, ou pour toute autre cause imprévue empêchant une personne de remplir ses obligations, cette personne puisse être remplacée dans les cinq (5) jours ouvrables suivants par une personne possédant des aptitudes et des qualifications similaires.



14.6 La qualité des services rendus par les ressources affectées à l'exécution de la commande subséquente sera évaluée régulièrement. L'évaluation portera sur la qualité et les délais d'exécution des produits livrables prévus dans l'énoncé des travaux. Si, au cours d'un mois, la qualité et les produits à livrer ne sont pas produits de la façon et à la date demandées, l'État a le droit de demander que l'entrepreneur remplace les ressources assignées sans tarder, conformément aux clauses de la commande subséquente comprises ou mentionnées dans la DOC.

14.7 En aucun cas, l'entrepreneur ne doit laisser des employés non autorisés ou non qualifiés réaliser le travail, qu'il s'agisse de ressources initialement désignées ou de remplaçants. De plus, l'acceptation de remplaçants par le chargé de projet ne dispense pas l'entrepreneur de la responsabilité de satisfaire aux exigences de la commande subséquente.

## **15.0 ENDOMMAGEMENT OU PERTE DE BIENS DE L'ÉTAT**

15.1 L'entrepreneur doit rembourser au Canada les coûts ou les dépenses reliés à l'endommagement ou à la perte de biens de l'État résultant de la commande subséquente ou de son exécution, ou, après avoir reçu un délai raisonnable à cet effet, réparer rapidement ces dommages ou remplacer les biens perdus à la satisfaction du Canada.

## **16.0 ATTESTATIONS OBLIGATOIRES**

16.1 Le respect des attestations que l'entrepreneur a fournies au Canada est une condition inhérente de l'offre à commande et des commandes subséquentes et peut faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période de l'offre à commande. Dans le cas où l'entrepreneur ne respecte pas une attestation ou qu'il est établi qu'il a produit une attestation fautive, sciemment ou inconsciemment, le ministre est en droit de résilier l'offre à commandes et les commandes subséquentes pour manquement de l'entrepreneur à ses engagements, en vertu des clauses d'inexécution de la commande subséquente.

## **17.0 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AU MATÉRIEL DE L'ÉTAT**

17.1 Afin de réaliser les travaux, il pourrait être nécessaire d'avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel suivants du Canada pour la durée de la commande subséquente :

- a) Les locaux d'AAC;

17.2 Sous réserve de l'approbation du chargé de projet, des dispositions pourront être prises pour permettre à l'entrepreneur d'accéder aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel requis.

17.3 Le chargé de projet n'assurera cependant pas la supervision quotidienne des activités ni la gestion des heures de travail.



**18.0 RÉSIDENT NON PERMANENT** *(si elle ne s'applique pas, la clause sera supprimée au moment de l'attribution de l'offre à commandes)*

**18.1 (ENTREPRENEUR CANADIEN)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers qui entrent au Canada pour travailler temporairement à la réalisation de la commande subséquente. Si l'entrepreneur désire embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada pour remplir le contrat, il doit immédiatement communiquer avec le bureau régional de Service Canada le plus proche pour obtenir des renseignements au sujet des exigences de Citoyenneté et Immigration Canada concernant la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur est responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

**18.2 (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)**

L'entrepreneur doit se conformer aux lois canadiennes en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers qui entrent au Canada pour travailler temporairement à la réalisation de la commande subséquente. Si l'entrepreneur désire embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada pour remplir une ou des commande(s) subséquente(s), il doit immédiatement communiquer avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus proche dans le pays de l'entrepreneur pour obtenir des instructions et des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents requis. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les renseignements, documents et autorisations nécessaires avant d'effectuer du travail dans le cadre de la commande subséquente au Canada. L'entrepreneur est responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

**B. CLAUSES DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

**1.0 ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

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

**2.0 CONDITIONS GÉNÉRALES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES**

**2.1** Les conditions générales décrites dans l'**annexe A** doivent faire partie de toutes commandes subséquentes.

**3.0 DURÉE DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE**



### 3.1 Période de la commande subséquente

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

### 4.0 BASE DE PAIEMENT

4.1 Agriculture et Agroalimentaire Canada payera l'entrepreneur pour les services rendus et les travaux réalisés aux termes de la commande subséquente conformément à la base de paiement ci-dessous et à l'annexe C, Base de paiement.

### 5.0 MÉTHODE DE PAIEMENT

5.1 Le paiement sera versé **au plus une fois par mois pour les jours de service réels**, à la suite de la présentation de tous les documents de facturation indiqués à l'article 7.0, conformément aux modalités prévues dans la présente commande subséquente et à l'acceptation du chargé de projet.

### 6.0 DÉPÔT DIRECT

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière.

Le gouvernement du Canada estime que la protection et la sécurité des renseignements personnels sont de la plus haute importance dans l'émission des paiements. Les renseignements que vous fournirez en vue du dépôt direct sont protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R.C., 1985, ch. A-1) du gouvernement du Canada.

Pour de plus amples renseignements :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html>

### 7.0 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

7.1 Le paiement sera effectué uniquement en conformité avec les conditions générales spécifiées à l'annexe A et sur présentation d'une facture satisfaisante dûment appuyée par les documents d'autorisation spécifiés et les autres documents exigés en vertu de la commande subséquente.

7.2 En plus de ce qui est indiqué à l'article 17 de l'annexe A, les factures doivent être présentées au moyen des propres factures de l'entrepreneur et doivent être rédigées pour montrer :

- a) une copie des feuilles de temps signée par les étudiants, pour supporter le temps réclamé;
- b) une copie du rapport d'avancement mensuel.

7.3 Un (1) original de la facture accompagné des pièces jointes doit être acheminé au chargé de projet à l'adresse ci-dessous :



Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Centre de services de l'Est  
2001, boul. Robert-Bourassa, suite 671-L  
Montréal, Québec H3A 3N2  
ESC\_Procurement.CSE\_Approvisionnement@AGR.GC.CA

## **8.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

- 8.1 Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance afin de remplir ses obligations en vertu de la commande subséquente et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge et vise son propre bénéfice et sa propre protection. Cette assurance ne dégage en aucun cas l'entrepreneur de ses responsabilités aux termes de la commande subséquente, ni ne les diminue.



**ANNEXE « A »**



## ANNEXE A

### CONDITIONS GÉNÉRALES

#### CG1. DÉFINITIONS

1.1 Dans le présent marché d'acquisition :

1.1 « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « gouvernement » signifient Sa Majesté la Reine du chef du Canada; «entrepreneur» signifie la personne, l'entité ou les entités nommées dans le marché d'acquisition pour la fourniture de biens ou la prestation de services ou les deux au Canada;

1.2« Ministre » signifie le ministre d'Agriculture et Agroalimentaire Canada ou toute personne autorisée;

1.3 « partie » signifie le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du marché d'acquisition; « parties » signifie l'ensemble d'entre eux;

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

1.5 « travaux » signifie, à moins d'indication contraire, tout ce que l'entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour remplir ses obligations en vertu du marché d'acquisition.

#### CG2. Pouvoirs du Canada

Tous les droits, recours et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du marché d'acquisition ou de la loi sont cumulatifs et non exclusifs.

#### CG3. Conditions générales

L'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou mandat entre le Canada et l'autre ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

#### CG4. Exécution des travaux

4.1 L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :

(a) il a la compétence pour exécuter les travaux;

(b) il a les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les compétences et l'expérience, et la capacité de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux;

(c) il a le personnel et les ressources nécessaires pour exécuter les travaux.

4.2 Sauf pour les biens du gouvernement nommément prévus au marché d'acquisition, l'entrepreneur fournit tout ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre et la supervision, la gestion, les services, le matériel, les matériaux, les dessins, les données techniques, l'assistance technique, les services d'ingénierie, les procédures d'inspection et d'assurance de la qualité, et la planification nécessaire à l'exécution des travaux.

4.3 L'entrepreneur doit :

(a) exécuter les travaux de manière diligente et efficace;

(b) au minimum, appliquer les tests d'assurance de la qualité, les inspections et les contrôles compatibles avec ceux qui sont généralement utilisés dans l'industrie et dont l'objet est de donner l'assurance raisonnable du degré de qualité exigé en vertu du marché d'acquisition;

(c) veiller à ce que les travaux :

(1) soient de bonne qualité et soient exécutés avec des matériaux et une main d'œuvre de qualité;

(2) soient en tous points conformes à l'énoncé de travail;

(3) répondent à toutes les autres exigences du marché d'acquisition.

- 4.4 Nonobstant l'acceptation des travaux ou d'une partie des travaux, l'entrepreneur garantit que la qualité des travaux démontrera clairement qu'il les a exécutés conformément à l'engagement prévu au paragraphe 4.3.

**CG5. Inspection et acceptation**

- 5.1 Les travaux seront soumis à l'inspection du Canada. Le Canada a le droit de rejeter toute partie des travaux, qu'il s'agisse d'un rapport, d'un document, d'un bien ou d'un service qui, tel qu'il est soumis, n'est pas conforme aux exigences du marché d'acquisition ou n'est pas à la satisfaction du Canada, ou d'en exiger la modification aux frais de l'entrepreneur, avant d'effectuer un paiement.
- 5.2 L'entrepreneur est en défaut d'exécution du marché d'acquisition si les travaux sont rejetés par le Canada ou s'il ne les modifie pas dans un délai raisonnable.

**CG6. Modifications et renonciations**

- 6.1 Les modifications apportées à la conception, aux travaux ou au marché d'acquisition ne lient les parties que si elles sont intégrées au marché d'acquisition au moyen d'un document écrit à cet effet ou d'une modification technique portant la signature des représentants autorisés du Canada et de l'entrepreneur.
- 6.2 Bien que l'entrepreneur puisse discuter avec les représentants du Canada de modifications éventuelles à l'étendue des travaux, le Canada n'assume le coût de ces modifications que lorsqu'elles sont intégrées au marché d'acquisition conformément au paragraphe 6.1.
- 6.3 Une renonciation n'est valable, ne lie les parties et ne modifie leurs droits que si elle est faite par écrit par l'autorité contractante, dans le cas d'une renonciation du Canada, et par le représentant autorisé de l'entrepreneur, dans le cas d'une renonciation de l'entrepreneur.
- 6.4 La renonciation par une partie à exercer un recours pour inexécution de toute condition du marché d'acquisition n'empêche pas cette partie d'exiger l'exécution de cette condition lors d'une inexécution subséquente, et n'est pas réputée être une renonciation à exercer en recours pour une inexécution subséquente, ni interprétée comme telle.

**CG7. Délais de rigueur**

Il est essentiel que les travaux soient exécutés dans le délai ou au moment fixé dans le marché d'acquisition.

**CG8. Retard excusable**

- 8.1 Tout retard de l'entrepreneur à s'acquitter de ses obligations en vertu du marché d'acquisition, qui survient en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur, de ses sous-traitants, de ses mandataires ou de ses employés, ou qui est causé par un événement indépendant de la volonté de l'entrepreneur, et que l'entrepreneur n'aurait pu empêcher sans assumer des frais exorbitants en recourant, par exemple, à des plans de redressement, incluant d'autres sources, ou à d'autres moyens, constitue un retard excusable.
- 8.2 L'entrepreneur doit informer le ministre dès que se produit un fait qui entraîne un retard excusable. Il doit préciser, dans son avis, la cause et les circonstances du retard et mentionner la partie du travail qui est touchée. À la demande du ministre, l'entrepreneur fournit une description, sous une forme jugée acceptable par le ministre, des plans de redressement, dans lesquels il mentionne d'autres sources et d'autres moyens qu'il pourrait utiliser pour rattraper le retard et s'efforcer d'en prévenir d'autres. Dès la réception de l'approbation écrite des plans de redressement par le ministre, l'entrepreneur doit mettre ces plans de redressement à exécution et prendre tous les moyens raisonnables pour rattraper le retard excusable.
- 8.3 Si l'entrepreneur ne respecte pas les conditions du marché d'acquisition ayant trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable n'est pas considéré comme tel.
- 8.4 Après trente (30) jours ou plus de retard excusable, le Canada peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le marché d'acquisition. En l'occurrence, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard excusable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
- 8.5 Sauf si le retard excusable est dû au manquement du Canada de s'acquitter d'une obligation en vertu du marché d'acquisition, le Canada n'est pas responsable des coûts additionnels encourus par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par la suite d'un retard excusable.
- 8.6 Si le marché d'acquisition est résilié en vertu du présent article, le Canada peut exiger que l'entrepreneur lui livre, selon les modalités et dans la mesure prescrites par le Canada, toutes les parties achevées des travaux qui n'ont pas été livrées

ni acceptées avant la résiliation, de même que tout ce que l'entrepreneur a acquis ou produit expressément pour l'exécution du marché d'acquisition. Le Canada paie alors à l'entrepreneur :

- a) la valeur, calculée en fonction du prix contractuel, y compris la quote-part du profit ou des honoraires de l'entrepreneur inclus dans le prix contractuel, de toutes les parties des travaux terminées qui sont livrées et acceptées par le Canada;
- b) le coût de l'entrepreneur que le Canada juge raisonnable en ce qui concerne toute autre chose livrée au Canada et acceptée par le Canada.

8.7 Le montant total versé par le Canada en vertu du marché d'acquisition jusqu'à sa résiliation et tous les montants payables en vertu du présent paragraphe ne doivent pas dépasser le prix contractuel.

#### **CG9. Résiliation pour raisons de commodité**

9.1 Nonobstant toute autre disposition du marché d'acquisition, le ministre peut, en donnant un avis à l'entrepreneur, résilier ou suspendre le marché d'acquisition sans délai relativement à la totalité ou à toute partie des travaux non terminée.

9.2 Les travaux terminés par l'entrepreneur à la satisfaction du Canada avant l'envoi d'un tel avis sont payés par le Canada conformément aux dispositions du marché d'acquisition; pour les travaux non terminés au moment de la signification de cet avis, le Canada paie à l'entrepreneur les coûts, déterminés de la façon précisée dans le marché d'acquisition, au montant représentant une indemnité juste et raisonnable relativement à ces travaux.

9.3 En plus du montant qui lui est payé en vertu de l'article CG9.2, l'entrepreneur a droit au remboursement des frais liés à la résiliation, consécutivement à cet avis, des engagements qu'il a pris et des frais connexes, ainsi que des engagements qu'il a pris ou des obligations qui lui incombent relativement aux travaux.

9.4 L'entrepreneur ne peut réclamer de dommages-intérêts, d'indemnité, de perte de profits ou d'autre compensation pour aucune raison se rapportant directement ou indirectement à une mesure prise par le Canada ou à un avis donné par lui en vertu des dispositions de l'article CG9, sauf de la façon et dans la mesure qui y sont expressément indiquées.

9.5 Au moment de la résiliation du marché d'acquisition en vertu de l'article CG9.1, le Canada peut exiger que l'entrepreneur lui remette, de la façon et dans la mesure qu'il précise, tout travail complété qui n'a pas été livré avant l'arrêt des travaux ainsi que les matériaux, les biens ou les travaux en cours que l'entrepreneur a acquis ou produits expressément pour l'exécution du marché d'acquisition.

#### **CG10. Résiliation pour manquement de la part de l'entrepreneur**

10.1 Le Canada peut, par avis à l'entrepreneur, résilier le marché d'acquisition, en tout ou en partie :

- a) si l'entrepreneur ne s'acquitte pas de toutes ses obligations en vertu du marché d'acquisition ou, de l'avis du Canada, ne fait pas avancer les travaux, au point de compromettre l'exécution du marché d'acquisition conformément à ses conditions;
- b) dans la mesure permise par la loi, si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, fait l'objet d'une ordonnance de séquestre, fait cession de ses biens au profit de ses créanciers, fait l'objet d'une ordonnance ou d'une résolution de liquidation, ou se prévaut de quelque loi concernant les débiteurs faillis ou insolubles; ou
- c) si l'entrepreneur fournit une fausse déclaration en contravention des articles GC 37 ou GC 38 ou s'il contrevient à l'une des conditions prévues aux articles GC 16.3 ou GC 39.

10.2 Au moment de la résiliation du marché d'acquisition en vertu de l'article CG10, l'entrepreneur remet au Canada tout travail exécuté qui n'a pas été livré et accepté avant cette résiliation ainsi que les matériaux et les travaux en cours se rattachant spécifiquement au marché d'acquisition et tous les matériaux, textes et autres documents fournis à l'entrepreneur relativement au marché d'acquisition.

10.3 Sous réserve de la déduction de toute réclamation que le Canada peut avoir envers l'entrepreneur aux termes du marché d'acquisition ou par la suite, le Canada versera à l'entrepreneur un paiement pour la valeur des travaux complétés, livrés et acceptés par le Canada, ladite valeur devant être établie conformément aux dispositions tarifaires du marché d'acquisition ou, s'il n'est pas précisé de tarif, selon une base proportionnelle.

10.4 Si le marché d'acquisition est résilié en vertu du paragraphe 10.1 (c), en plus des autres recours qui peuvent être exercés contre lui, l'entrepreneur doit immédiatement rembourser tout paiement anticipé.

**CG11. Suspension des travaux**

11.1 Le ministre peut à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au marché d'acquisition. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension, de manière à minimiser les frais liés à la suspension.

**CG12. Prolongation du marché d'acquisition**

12.1 Si, de l'avis du ministre, des travaux additionnels de même nature que les travaux décrits dans le marché d'acquisition sont nécessaires, l'entrepreneur effectue les travaux et, au besoin, la durée du marché d'acquisition est prolongée en conséquence, et les parties confirment cette prolongation par écrit.

12.2 Le paiement des travaux décrits au paragraphe 1 est calculé et effectué selon la formule exposée à l'article CG12 et, au besoin, est établi au prorata.

12.3 Si le ministre décide de payer à l'entrepreneur des dépenses relatives aux travaux exposés à l'article CG12.1, les parties confirment par écrit la nature des dépenses et leur montant.

**MODALITÉS DE PAIEMENT**

**CG13. Mode de paiement**

13.1 Dans le cas de paiements progressifs :

- a) Le paiement que doit le Canada à l'entrepreneur pour les travaux effectués se fait dans les trente (30) jours suivants la date de réception d'une demande de paiement progressif dûment remplie, selon les conditions du marché d'acquisition; et
- b) si le ministre soulève une objection relativement à la demande de paiement ou des pièces justificatives l'accompagnant, il doit, dans les quinze (15) jours de sa réception, aviser par écrit l'entrepreneur de la nature de l'objection.

13.2 Dans le cas d'un paiement à l'achèvement:

- a) Le paiement que doit le Canada à l'entrepreneur pour les travaux effectués se fait dans les trente (30) jours suivants la date d'achèvement des travaux ou de la réception d'une demande de paiement et des pièces justificatives aux termes du marché d'acquisition, selon la plus tardive des deux dates;
- b) si le ministre soulève une objection relativement à la présentation de la demande de paiement ou des pièces justificatives l'accompagnant, il doit, dans les quinze (15) jours de leur réception, aviser par écrit l'entrepreneur de la nature de l'objection.

**CG14. Base de paiement**

14.1 Une demande de paiement sous forme de relevé détaillé certifié par l'entrepreneur quant à l'exactitude de son contenu doit être soumise au ministre.

14.2 Les frais de déplacement et autres dépenses qui sont prévus au marché d'acquisition sont payés en conformité avec les lignes directrices et les directives du Conseil du Trésor, l'exactitude de la demande de remboursement ayant été au préalable certifiée par l'entrepreneur.

**CG15. Intérêts sur comptes en souffrance**

15.1 Aux fins de la présente clause :

- a) « taux moyen » signifie la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure normale de l'Est, pour le mois civil qui précède immédiatement le mois civil au cours duquel le paiement est effectué;
- b) le « taux d'escompte » s'entend du taux d'intérêt fixé de temps à autre par la Banque du Canada, qui représente le taux minimum auquel la Banque du Canada consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements;
- c) « date de paiement » signifie la date que porte le titre négociable tiré par le receveur général du Canada et remis aux fins de payer une somme exigible;

- d) « exigible » s'entend de la somme due par le Canada et payable à l'entrepreneur aux termes du marché d'acquisition;
  - e) un montant devient « en souffrance » s'il demeure impayé le premier jour suivant le jour où il est devenu exigible.
- 15.2 Le Canada verse à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux d'escompte moyen de la Banque du Canada du mois précédent majoré de 3 % par année, sur toute somme en souffrance à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement. L'entrepreneur n'est pas tenu d'aviser le Canada pour que l'intérêt soit payable.
- 15.3 Le Canada ne verse pas d'intérêts en vertu du présent article lorsqu'il n'est pas responsable du retard du paiement à l'entrepreneur.
- 15.4 Le Canada ne verse pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

**CG16. Registres à conserver par l'entrepreneur**

- 16.1 L'entrepreneur tient des comptes et des registres appropriés du coût de l'exécution des travaux et de toutes les dépenses qu'il effectue ou de tous les engagements qu'il prend relativement aux travaux, y compris les factures, les reçus et les pièces justificatives qui s'y rattachent. L'entrepreneur conserve ces registres, y compris les connaissances et les autres preuves de transport ou de livraison, pour toutes les livraisons faites en vertu du marché d'acquisition.
- 16.2 Si le marché d'acquisition prévoit des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses mandataires ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur tient un registre du temps réel consacré chaque jour par chaque personne à l'exécution de toute partie des travaux.
- 16.3 À moins que le Canada n'ait consenti par écrit à leur disposition, l'entrepreneur conserve tous les renseignements décrits dans cette section pendant six (6) ans après réception du paiement final effectué en vertu du marché d'acquisition, ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la plus tardive des deux dates. Pendant ce temps, l'entrepreneur met ces renseignements à la disposition des représentants du Canada pour vérification, inspection et examen, et les représentants du Canada peuvent en faire des copies et en prendre des extraits. L'entrepreneur met à leur disposition les installations nécessaires pour toute vérification et inspection et fournit tous les renseignements que les représentants du Canada lui demandent à l'occasion pour effectuer une vérification complète du marché d'acquisition.
- 16.4 Le montant réclamé en vertu du marché d'acquisition, calculé conformément au marché d'acquisition, peut faire l'objet d'une vérification du gouvernement avant et après le versement du montant. Si une vérification a lieu après le paiement, l'entrepreneur convient de rembourser immédiatement tout paiement en trop sur demande du Canada. Le Canada peut retenir ou déduire tout crédit dû en vertu du présent article et impayé, et le porter en compensation de toute somme que le Canada doit à l'entrepreneur à tout moment (y compris en vertu d'autres marchés d'acquisitions). Si le Canada décide de ne pas exercer ce droit à un moment donné, le Canada ne le perd pas.

**CG17. Présentation des factures**

- 17.1 Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter une facture pour chaque livraison ou expédition; les factures doivent s'appliquer uniquement au marché d'acquisition. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
- 17.2 Les factures doivent indiquer :
- a) la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables ou la description des travaux, le numéro du marché d'acquisition, le numéro de référence du client, le numéro d'entreprise approvisionnement et le ou les codes financiers;
  - b) des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément avec la base de paiement, excluant les taxes applicables;
  - c) la déduction correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
  - d) la composition des totaux, s'il y a lieu;
  - e) s'il y a lieu, le mode d'expédition, avec la date, les numéros de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.

17.3 Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

17.4 L'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au marché d'acquisition.

**CG18. Droit de compensation**

Sans restreindre tout droit de compensation accordé par la loi, le ministre peut porter en compensation tout montant payable à l'entrepreneur en vertu du marché d'acquisition, de tout montant payable au Canada par l'entrepreneur en vertu du marché d'acquisition ou de tout autre marché d'acquisition en cours. Lorsqu'il effectue un paiement en vertu du marché d'acquisition, le Canada peut déduire du montant payable à l'entrepreneur tout montant qui est ainsi payable au Canada par l'entrepreneur et qui, du fait du droit de compensation, peut être retenu par le Canada.

**CG19. Cession**

19.1 L'entrepreneur ne cède ni la totalité ni une partie du marché d'acquisition sans le consentement écrit préalable du Canada. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle et sans effet.

19.2 La cession du marché d'acquisition ne libère l'entrepreneur d'aucune des obligations qui lui incombent aux termes du marché d'acquisition et elle n'impose aucune responsabilité au Canada.

**GC20. Sous-traitance**

20.1 L'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit du ministre avant d'adjuger un marché d'acquisition de sous-traitance.

20.2 La sous-traitance ne libère l'entrepreneur d'aucune des obligations qui lui incombent aux termes du marché d'acquisition et elle n'impose aucune responsabilité au Canada envers un sous-traitant.

20.3 Dans tout marché d'acquisition de sous-traitance, l'entrepreneur soumet le sous-traitant aux conditions auxquelles il est lui-même soumis en vertu du marché d'acquisition.

**CG21. Indemnisation**

21.1 L'entrepreneur indemnise le Canada des réclamations, pertes, dommages, coûts, dépenses, actions et autres poursuites, faits, soutenus, présentés, intentés, ou qu'on menace de présenter ou d'intenter, de n'importe quelle manière, et consécutifs à une blessure ou au décès d'une personne ou à des dommages ou à la perte de biens découlant d'une action, d'une omission ou d'un retard volontaire ou négligent de la part de l'entrepreneur, de ses préposés, sous-traitants ou mandataires dans l'exécution des travaux ou par suite des travaux.

21.2 L'obligation qui incombe à l'entrepreneur d'indemniser ou de rembourser le Canada en vertu du marché d'acquisition n'empêche pas le Canada d'exercer tout autre droit que lui confère la loi.

**CG22. Confidentialité**

L'entrepreneur traite de façon confidentielle, pendant et après l'exécution des travaux, l'information à laquelle il a accès en raison du marché d'acquisition. Il doit faire les meilleurs efforts pour veiller à ce que ses préposés, ses employés, ses mandataires et ses sous-traitants ou ses agents attirés observent les mêmes normes de confidentialité.

**CG23. Indemnisation – Droit d'auteur**

L'entrepreneur indemnise le Canada des coûts, frais, dépenses, réclamations, actions, poursuites et procédures intentés pour violation réelle ou alléguée d'un droit d'auteur du fait que l'entrepreneur s'est acquitté des obligations que lui impose le marché d'acquisition, et relativement à l'utilisation ou à l'aliénation, par le Canada, de tout ce qui est fourni aux termes du marché d'acquisition.

**CG24. Indemnisation – Inventions, etc.**

L'entrepreneur indemnise le Canada des coûts, frais, dépenses, réclamations, actions, poursuites et procédures intentés par suite de l'utilisation protégée par brevet, ou pour violation réelle ou alléguée d'un brevet ou d'un dessin industriel

enregistré du fait que l'entrepreneur s'est acquitté des obligations que lui impose le marché d'acquisition, et relativement à l'utilisation ou à l'aliénation, par le Canada, de ce qui est fourni aux termes du marché d'acquisition.

**CG25. Propriété du droit d'auteur**

25.1 Tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins de l'exécution des travaux prévus au marché d'acquisition et qui est protégé par droit d'auteur appartient au Canada. L'entrepreneur appose le symbole du droit d'auteur et indique l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas :

©SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (année)

ou

©HER MAJESTY THE QUEEN IN RIGHT OF CANADA (year).

25.2 À la demande du ministre, l'entrepreneur fournit au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par le ministre, une renonciation écrite et définitive aux droits moraux, sous une forme acceptable pour le ministre, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. S'il est lui-même un auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.

**CG26. Taxes**

26.1 Taxes municipales

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

26.2 Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.

26.3 Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

26.4 L'entrepreneur n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'entrepreneur doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.

26.5 Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'entrepreneur de calculer les effets de cette modification.

26.6 Retenue d'impôt de 15 p. 100

En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, 1985, ch. 1 (5e suppl.) et du Règlement de l'impôt sur le revenu, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour les services rendus au Canada si l'entrepreneur est un non-résident, à moins que l'entrepreneur n'obtienne une dérogation valide. Le montant retenu est gardé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

**CG27. Sanctions internationales**

27.1 Les personnes qui se trouvent au Canada, et les Canadiens qui se trouvent à l'extérieur du Canada, sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. Par conséquent, le gouvernement du Canada ne peut accepter aucune livraison de biens ou de services qui proviennent, directement ou indirectement, des personnes ou des pays assujettis à des sanctions économiques.

On trouvera les détails sur les sanctions actuelles à l'adresse :

<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

27.2 L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada de biens ou de services qui sont assujettis à des sanctions économiques.

27.3 L'entrepreneur doit se conformer aux changements de règlement imposés pendant la période du marché d'acquisition. L'entrepreneur doit immédiatement informer le Canada s'il est incapable d'accomplir les travaux par suite de l'imposition de sanctions économiques contre un pays ou une personne ou de l'ajout d'un bien ou d'un service à la liste des biens ou services visés par les sanctions. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur un plan de redressement, le marché d'acquisition est résilié pour raisons de commodité conformément à l'article CG9.

**CG28. T1204 Paiements contractuels de services du Gouvernement**

28.1 Conformément au règlement établi en application de l'alinéa 221 (1)(d) de la *Loi fédérale de l'impôt sur le revenu*, les paiements que versent des ministères et organismes à des entrepreneurs en vertu des marchés d'acquisitions de services pertinents (y compris des marchés d'acquisitions comportant une combinaison de biens et de services) doivent être déclarés à l'aide du formulaire « Paiements contractuels de services du gouvernement », T1204. Pour permettre aux ministères et organismes clients de se conformer à cette exigence, les entrepreneurs sont tenus de fournir des renseignements au sujet de leur raison sociale et de leur forme juridique, leur numéro d'entreprise ou leur numéro d'assurance sociale ou les autres renseignements sur le fournisseur, le cas échéant, avec une attestation d'exhaustivité et d'exactitude des renseignements.

**CG29. Successeurs et ayants droit**

Le marché d'acquisition est au bénéfice des parties au marché d'acquisition ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions, selon le cas.

**CG30. Conflits d'intérêts et Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique**

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, 2006, ch. 9, art. 2, du *Code régissant les conflits d'intérêts des députés*, de tout code de valeurs et d'éthique fédéral applicable ou de toute politique fédérale applicable régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat ne peuvent tirer aucun avantage direct du marché d'acquisition, à moins que les conditions d'octroi et de réception de ces avantages soient conformes aux dispositions des lois et codes susmentionnés.

**CG31. Pots-de-vin**

L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du marché d'acquisition.

**CG32. Erreurs**

Nonobstant toute disposition contraire du marché d'acquisition, rien n'est à payer à l'entrepreneur pour le coût des travaux qu'il effectue afin de corriger des erreurs ou des omissions dont lui-même, ses préposés, ses mandataires ou ses sous-traitants sont responsables, et que ces erreurs ou omissions seront corrigées aux frais de l'entrepreneur, ou, au choix du Canada, que le marché d'acquisition pourra être résilié, auquel cas l'entrepreneur recevra le seul paiement déterminé en vertu de l'article CG10.

**CG33. Exécution**

L'omission par le Canada d'exiger que l'entrepreneur se conforme à une disposition quelconque du présent marché d'acquisition ne change rien au droit du Canada par la suite de faire respecter cette disposition et, lorsqu'il renonce à un droit en cas de dérogation à une condition du marché d'acquisition, il n'est pas présumé renoncer à un droit en cas de dérogation subséquente à cette condition ou à une autre.

**CG34. Genre**

Le singulier ou le masculin employé dans le présent marché d'acquisition comprend le pluriel, le féminin ou les deux, selon le contexte ou la volonté des parties.

**CG35. Prorogation**

Les obligations des parties concernant la confidentialité, les déclarations et les garanties prévues au marché d'acquisition ainsi que les autres dispositions du marché d'acquisition qu'il est raisonnable de présumer, en raison de la nature des obligations et des droits qui y sont prévus, qu'elles devraient demeurer en vigueur demeurent applicables malgré l'expiration ou la résiliation du marché d'acquisition.



**CG36. Dissociabilité**

La disposition du marché d'acquisition qui serait déclarée invalide, illégale ou non susceptible d'exécution par un tribunal compétent disparaît du marché d'acquisition, sans affecter aucune autre disposition du marché d'acquisition.

**CG37. Honoraires conditionnels**

L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché d'acquisition à toute personne autre qu'un employé de l'entrepreneur agissant dans le cadre normal de ses fonctions. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonnée au degré de succès ou calculée en fonction du degré de succès obtenu dans la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché d'acquisition, et « personne » signifie tout particulier qui est tenu de fournir au registraire une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*, 1985, ch. 44 (4<sup>e</sup> suppl.).

**GC38. Dispositions relatives à l'intégrité**

La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») et toutes les directives connexes (2016-04-04) sont incorporées au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).

**GC39. Communication Publique**

39.1 L'entrepreneur consent à la communication des principaux éléments d'information concernant le marché d'acquisition si la valeur de celui-ci excède 10 000 \$, à l'exception des renseignements visés à l'un des alinéas 20 (1)a) à d) de la *Loi sur l'accès à l'information*.

39.2 L'entrepreneur consent, dans le cas d'un contrat conclu avec un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension aux termes de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPPF), à ce que la qualité d'entrepreneur, pour ce qui est d'être un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension, sera déclarée sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive décrits à l'article 39.1.

**CG40. Avis**

Tout avis prévu au marché d'acquisition doit être donné par écrit et peut être livré en main propre, par messenger, par courrier, par télécopieur ou par tout autre moyen électronique qui fournit un support papier du texte de l'avis. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, selon le marché d'acquisition. L'avis prend effet le jour de sa réception à cette adresse. Tout avis destiné au Canada doit être livré au ministre.

**CG41. Exactitude**

L'entrepreneur affirme que les renseignements qui accompagnent sa soumission sont exacts et complets. L'entrepreneur reconnaît que le ministre s'est fondé sur ces renseignements pour conclure le marché d'acquisition. Ces renseignements peuvent être vérifiés de la manière que le ministre peut raisonnablement exiger.

**GC42. Services de règlements des différends**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* proposera, sur demande d'une partie, un processus extrajudiciaire de règlement des différends en vue de régler tout différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'un modalité du présent contrat. Les parties peuvent consentir à participer au processus extrajudiciaire de règlement des différends proposé et à en assumer les coûts. On peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

**GC43. Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences de paragraphe 22.2 (1) *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlements concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

**CG44. Exhaustivité de l'entente**

Le marché d'acquisition constitue l'intégralité de l'entente intervenue entre les parties relativement à l'acquisition dont il fait l'objet et remplace toutes négociations, communications ou autres ententes antérieures, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au marché d'acquisition. Seuls les conditions, engagements, affirmations et déclarations concernant l'acquisition visée qui sont contenus dans le marché d'acquisition lient les parties.



## ANNEXE B ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES DE FORMATION EN LANGUE SECONDE

#### 1. CONTEXTE

Les institutions fédérales ont la responsabilité de s'assurer que les employés nommés ou mutés à un poste désigné bilingue impératif ou non impératif respectent leur engagement à devenir bilingue. Chaque institution doit déterminer les moyens grâce auxquels les employés peuvent répondre aux exigences linguistiques de leur poste.

Pour répondre à ses obligations prévues par la *Loi sur les langues officielles* et mieux s'acquitter de sa responsabilité en ce qui concerne la formation linguistique, Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) cherche à retenir les services d'un fournisseur de formation complète en langue seconde.

#### 2. OBJECTIF

L'objectif de ces travaux est d'offrir aux employés d'AAC une formation individuelle et de groupe dans les deux langues officielles à temps plein et à temps partiel, en classe dans les bureaux d'AAC à Guelph (Ontario).

Objectifs de la formation :

- Évaluer le profil linguistique des employés;
- Satisfaire au profil linguistique de leur poste;
- Développer leurs compétences en langue seconde;
- Maintenir leurs compétences en langue seconde.

#### 3. PORTÉE DES TRAVAUX

Le besoin d'AAC inclut des services professionnels pour fournir une formation linguistique en français et en anglais à ses employés de la région de Guelph, Ontario. La formation peut être donnée à temps plein ou à temps partiel, en groupe ou de façon individuelle dans les locaux d'AAC. Les détails spécifiques de chaque cours de formation seront identifiés par le responsable de projet dans une commande subséquente (942)

L'objectif de la formation en langue seconde est d'aider les employés à atteindre ou à maintenir les niveaux de compétence suivants dans leur langue seconde :

- a) Niveaux B et C en compétence orale;
- b) Niveaux B et C en compréhension de l'écrit;
- c) Niveaux B et C en expression écrite.

Description des niveaux A, B et C :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/staffing-dotation/rqs-qcr/oqs-anq-fra.asp>

Section : Compétences linguistiques générales dans la seconde langue officielle

<http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/staffing-dotation/rqs-qcr/oqs-anq-eng.asp>

Section: General Second Official Languages Qualifications



### 3.1 TÂCHES

La formation comprend des cours en groupe ou individuels donnés à temps plein ou à temps partiel dans les locaux d'AAC. Ces cours incluent des cours généraux, à savoir le « Programme de français langue seconde » pour les niveaux A, B et C (PFL2 – A, B et C), ainsi que des cours spécialisés : des cours de préparation à l'ELS, des consolidations, l'autoapprentissage dirigé par un enseignant. En plus d'un enseignement en classe et individuel, les services offerts incluent les tâches suivantes :

- Planifier les cours;
- Déterminer les objectifs de la formation;
- Préparer les plans de cours;
- Planifier l'horaire hebdomadaire;
- Préparer les activités permettant de répondre à divers besoins;
- Administrer les cours;
- Diriger les séances des ateliers de formation;
- Tenir un journal de classe;
- Évaluer les participants et fournir une rétroaction;
- Effectuer une évaluation des cours et un suivi;
- Présenter les résultats, les recommandations, les plans de suivi, les rapports d'assiduité des participants;
- Effectuer l'évaluation des apprentissages (rapports d'étape mensuels);
- Évaluer les participants (examens de placement, tests sur les connaissances linguistiques, tests de progression, évaluations détaillées et rapports connexes);
- Fournir des rapports mensuels précisant la progression, l'utilisation et l'assiduité.

### 3.2 TÂCHES ADDITIONNELLES POUR LES PROGRAMMES DES NIVEAUX B ET C

Sur demande, l'offrant fournira des services dans les domaines suivants en se servant des programmes intitulés Programme de français langue seconde (PFL2) et Communicative English at Work Program (CEWP) ou un programme de formation en langue seconde pour les niveaux B et C de son choix approuvé par AAC :

- Des services d'évaluation pour l'établissement d'une formation linguistique;
- Une formation complète en langue seconde (expression écrite, compréhension de l'écrit et compétence orale);
- Des cours portant sur des compétences spécifiques (compréhension de l'écrit ou l'expression écrite ou compétence orale)
- Une formation de maintien des connaissances linguistiques;
- Des ateliers de langues secondes;
- Une formation de préparation à l'évaluation en langue seconde.

Toutes ces tâches doivent être exécutées conformément aux instructions fournies par AAC

## 4. SOMMAIRE DES SERVICES REQUIS

### 4.1 FORMATION DE MAINTIEN DES CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

L'objectif de la formation de maintien des connaissances linguistiques est de permettre aux étudiants de maintenir leurs compétences linguistiques. Les participants auront atteint un niveau B ou C dans chacune des compétences pour être admis.



L'offrant sera tenu d'évaluer leur niveau de compétence actuel, d'élaborer un plan pour affiner les compétences déterminées et offrir la formation requise.

L'offrant doit être prêt à répondre aux besoins particuliers des participants à la formation de maintien des connaissances linguistiques. Le but de ce cours est de maintenir les compétences linguistiques et la capacité de communiquer dans différentes situations liées au travail. Le contenu du cours de formation de maintien des connaissances linguistiques doit comprendre des activités de communication en salle de classe qui font une révision des structures grammaticales, des stratégies de communication, des fonctions linguistiques et du vocabulaire qui se rattache à différentes tâches professionnelles.

#### 4.2 FORMATION LINGUISTIQUE INDIVIDUELLE

L'objectif de la formation linguistique individuelle est de se concentrer sur les besoins en formation des employés et de les aider à atteindre les niveaux suivants dans leur langue seconde :

- a) Niveaux B et/ou C en compétence orale;
- b) Niveaux B et/ou C en compréhension de l'écrit;
- c) Niveaux B et/ou C en expression écrite.

#### 4.3 FORMATION LINGUISTIQUE DE GROUPE

Au minimum, la formation sera offerte en groupes pour les participants dont les besoins de formation, les objectifs et la connaissance de la langue seconde sont similaires. Les groupes comprendront jusqu'à quatre (4) participants pour la formation à temps plein, à semi temps plein pour le niveau C; jusqu'à six (6) participants pour la compétence orale à temps plein, à semi temps plein et à temps partiel pour le niveau B et C; jusqu'à huit (8) participants pour la formation à temps partiel, de maintien des connaissances linguistiques de compréhension de l'écrit et d'expression écrite pour les niveaux B et C;

#### 4.4 FORMATION LINGUISTIQUE À TEMPS-PARTIEL (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale)

La formation à temps partiel offre une expérience d'apprentissage efficace, mais graduelle pour assurer une progression opportune et consistante.

- a) Niveaux B et C en compétence orale;
- b) Niveaux B et C en compréhension de l'écrit;
- c) Niveaux B et C en expression écrite.

Les cours à temps partiel sont offerts de une à quatorze (14) heures par semaine.

#### 4.5 FORMATION SEMI TEMPS-PLEIN

L'objectif de la formation à semi temps plein est d'aider les candidats à atteindre les niveaux suivants dans leur langue seconde à un rythme plus rapide que la formation à temps partiel :

- a) Niveaux B et C en compétence orale;
- b) Niveaux B et C en compréhension de l'écrit;
- c) Niveaux B et C en expression écrite.

Au besoin, l'entrepreneur offrira des cours de formation en classe couvrant les trois compétences.



La formation à semi temps-plein est offerte de 15 à 20 heures par semaine.

#### 4.6 FORMATION À TEMPS PLEIN

L'objectif de la formation à temps plein est d'aider les candidats à atteindre les niveaux suivants dans leur langue seconde à un rythme plus rapide que la formation à temps partiel :

- a) Niveaux B et C en compétence orale;
- b) Niveaux B et C en compréhension de l'écrit;
- c) Niveaux B et C en expression écrite.

Au besoin, l'entrepreneur offrira des cours de formation en classe couvrant les trois compétences mentionnées ci-dessus. La formation à semi temps-plein est offerte de 21 à 37.5 heures par semaine.

#### 4.7 FORMATION EN GROUPE

La formation sera principalement offerte en groupes de quatre (4) à huit (8) participants dont les besoins de formation, les objectifs et la connaissance de la langue seconde sont similaires.

### 5. PLANS DE FORMATION LINGUISTIQUE

Le niveau de compétences est déterminé selon les normes définies pour chaque compétence en langue seconde (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale), dans les formes prescrites par la Commission de la fonction publique (CFP). Les niveaux vont de débutant à C (niveau supérieur). Les modèles de plan de formation pour l'ensemble des participants doivent être approuvés par AAC avant le début de la formation.

5.1 Le plan de formation linguistique pour les participants à temps plein inclura :

1. Le nom de l'employé;
2. Le nom de l'administrateur de l'examen de placement;
3. La date de l'examen de placement;
4. La langue de la formation;
5. La langue visée;
6. Le niveau linguistique visé;
7. Le niveau de compétence par habiletés langagières : de débutant au niveau C pour la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et la compétence orale;
8. Le niveau de départ de la formation;
9. Le nombre d'heures ou de semaines de formation requis pour atteindre le niveau linguistique visé;
10. Le résultat au TALV – style d'apprentissage;
11. Les recommandations additionnelles concernant la formation.

5.2 Le plan de formation linguistique pour les participants à temps partiel inclura :

1. Le nom de l'employé;
2. Le nom de l'administrateur de l'examen de placement;
3. La date de l'examen de placement;
4. La langue de la formation;



5. La langue visée;
6. Le niveau linguistique visé;
7. Le niveau de départ de la formation

## 6. VOLETS DE L'EXIGENCE

L'offrant fournira les services au fur et à mesure des besoins, dans les domaines suivants, à l'aide d'un programme de formation linguistique pour le niveau B et pour le niveau C :

### 6.1. VOLET 1 – FORMATION DE GROUPE

#### 1) VOLET 1A – FORMATION DE GROUPE À TEMPS-PLEIN

1. Formation en français ou en anglais
2. Dans les locaux d'AAC
3. En classe
4. Du lundi au vendredi
5. En journée, de 8 h à 17 h
6. 7,5 heures par jour pour un maximum de 37,5 heures par semaine
7. Un maximum de 6 employés d'AAC par groupe pour le niveau BBB et un maximum de 4 employés d'AAC par groupe pour le niveau CBC

#### a) Prestation

1. La formation en groupe à temps plein sera offerte entre 21 et 37,5 heures par semaine, ce qui inclut 2 séances de 30 minutes d'autoformation supervisée chaque jour. La période d'autoformation sera intégrée au milieu de la matinée et au milieu de l'après-midi, pour un maximum de 5 heures d'autoformation par semaine.
2. Au besoin, l'offrant offrira des cours de formation en classe portant sur les trois composantes (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale) en utilisant un programme de formation linguistique pour le niveau B ou pour le niveau C.
3. AAC se réserve le droit de demander deux professeurs pour la formation à temps plein, un professeur pour la formation du matin et un autre professeur pour la formation de l'après-midi.

#### b) Installations

1. En moyenne 1 salle de classe est nécessaire pour la formation de groupe à temps-plein. Ce nombre peut fluctuer en fonction des besoins.

#### 2) VOLET 1B – FORMATION DE GROUPE À SEMIN TEMPS-PLEIN

1. Formation en français ou en anglais
2. Dans les locaux d'AAC
3. En classe
4. Du lundi au vendredi
5. En journée, de 8 h à 17 h
6. 15 à 20 heures par semaine, par groupe
7. Offert durant l'année
8. Un maximum de 6 employés d'AAC par groupe pour le niveau BBB et un maximum de 4 employés d'AAC par groupe pour le niveau CBC



a) Prestation

1. La formation en groupe à semi temps plein sera offerte de 15 à 20 heures par semaine, ce qui inclut 1 séance de 20 minutes d'autoformation chaque jour. La période d'autoformation sera intégrée au milieu de la matinée ou au milieu de l'après-midi, pour un maximum de 1 heure et 40 minutes d'autoformation par semaine.
2. Au besoin, l'offrant offrira des cours de formation en classe portant sur l'ensemble des habiletés (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale) en utilisant un programme de formation linguistique pour le niveau B ou pour le niveau C.

b) Installations

1. En moyenne 1 salle de classe est nécessaire pour la formation de groupe à semi temps-plein. Ce nombre peut augmenter ou baisser en fonction des besoins.

3) **VOLET 1C - FORMATION DE GROUPE À TEMPS-PARTIEL**

1. Formation en français ou en anglais
2. Dans les locaux d'AAC
3. En classe
4. Du lundi au vendredi
5. En journée, de 8 h à 17 h
6. De 1 à 6 heures par semaine, par groupe
7. 6 heures, deux fois par semaine en séances de 3 heures
8. Maximum de 8 employés d'AAC par groupe
9. Session d'automne : de septembre à décembre
10. Session d'hiver : de janvier à mai

a) Prestation

1. La formation en groupe à temps partiel sera offerte de 1 à 6 heures par semaine.
2. Au besoin, l'offrant offrira des cours de formation en classe portant sur les trois composantes (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale) en utilisant un programme de formation linguistique pour le niveau B ou pour le niveau C.

b) Installations

1. En moyenne 1 salle de classe est nécessaire pour la formation de groupe à temps-partiel. Ce nombre peut augmenter ou baisser en fonction des besoins.

6.2 **VOLET 2 – FORMATION INDIVIDUELLE**

1) **Volet 2A – FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS-PLEIN**

1. Formation en français ou en anglais
2. Dans les locaux d'AAC
3. Du lundi au vendredi
4. En journée, de 8 h à 17 h





5. 37,5 heures par semaine
6. Offert selon les besoins

a) Prestation

1. La formation individuelle à temps plein sera offerte 37,5 heures par semaine, ce qui inclut 2 séances de 30 minutes d'autoformation chaque jour. La période d'autoformation sera intégrée au milieu de la matinée et au milieu de l'après-midi, pour un maximum de 5 heures d'autoformation par semaine.
2. Au besoin, l'offrant offrira des cours de formation en classe portant sur les trois composantes (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale) en utilisant un programme de formation linguistique pour le niveau B ou pour le niveau C.
3. AAC se réserve le droit de demander deux professeurs pour la formation à temps plein, un professeur pour la formation du matin et un autre professeur pour la formation de l'après-midi.

b) Installations

1. En moyenne 1 salle de classe est nécessaire pour la formation individuelle à temps-plein. Ce nombre peut augmenter ou baisser en fonction des besoins.

2) **VOLET 2B – FORMATION INDIVIDUELLE À SEMI TEMPS-PLEIN**

1. Formation en français ou en anglais
2. Dans les locaux d'AAC
3. Du lundi au vendredi
4. En journée, de 8 h à 17 h
5. De 15 à 20 heures par semaine
6. Offert selon les besoin

a) Prestation

1. La formation individuelle à semi temps plein sera offerte de 15 à 20 heures par semaine, ce qui inclut 1 séance de 20 minutes d'autoformation chaque jour. La période d'autoformation sera intégrée au milieu de la matinée ou au milieu de l'après-midi, pour un maximum de 1 heure et 40 minutes d'autoformation par semaine.
2. Au besoin, l'offrant offrira des cours de formation en classe pour l'ensemble des habiletés (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale) en utilisant un programme de formation linguistique pour le niveau B ou pour le niveau C.

b) Installations

1. En moyenne 1 salle de classe est nécessaire pour la formation individuelle à semi temps-plein. Ce nombre peut augmenter ou baisser en fonction des besoins.

3) **VOLET 2C – FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS-PARTIEL**

1. Formation en français ou en anglais
2. Dans les locaux d'AAC
3. Du lundi au vendredi
4. En journée, de 7 h à 17 h



5. Offert selon les besoins
6. De 1 heure à 14 heures par semaine

a) Prestation

1. La formation individuelle à temps partiel sera offerte de 1 à 14 heures par semaine.
2. Au besoin, l'offrant offrira des cours de formation en classe portant sur les trois composantes (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale) en utilisant un programme de formation linguistique pour le niveau B ou pour le niveau C.

b) Installations

1. En moyenne 2 salles de classe sont nécessaires pour la formation individuelle à temps partiel. Ce nombre peut augmenter ou baisser en fonction des besoins.

6.3 **VOLET 3 – MAINTIEN DES CONNAISSANCES**

1) **VOLET 3A - SÉANCES DE GROUPE DE MAINTIEN DES CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**

1. Formation en français ou anglais
2. Dans les locaux d'AAC
3. Du lundi au vendredi
4. En journée, de 8 h à 16 h
5. De 1 à 2 heures par semaine, par groupe
6. Session d'automne : de septembre à décembre
7. Session d'hiver : de janvier à mai

a) Prestation

1. La formation donnée en séances de groupe de maintien sera offerte à un taux de 1 à 2 heures par semaine.

b) Installations

1. En moyenne, 1 salle de classe est nécessaire pour les séances de groupe de maintien des connaissances linguistiques. Ce nombre peut augmenter ou baisser en fonction des besoins.

**7. LIEU DE LA FORMATION**

Les services seront offerts dans les locaux d'AAC situé au 93 Chemin Stone ouest et 174 au Chemin Stone ouest à Guelph (Ontario).

**8. MATÉRIEL DE FORMATION**

L'offrant est responsable d'acheter et de fournir tout le matériel de formation en copie papier et en format électronique pour les employés d'AAC. Le matériel sur support papier remis aux employés d'AAC devient leur propriété. Le format électronique est accepté uniquement si la salle de classe est équipée d'un ordinateur pour l'enseignant et chaque employé d'AAC dans la salle de classe.



## **9. INSTALLATIONS**

AAC fournira des salles de conférence qui permettront d'offrir de la formation linguistique individuelle et en groupe.

## **10. MÉTHODE DE LIVRAISON**

L'offrant doit offrir la formation en classe en utilisant des programmes intitulés Programme de français langue seconde (PFL2) et Communicative English at Work Program (CEWP) ou un programme de formation en langue seconde pour les niveaux B et C de son choix approuvé par AAC tous les volets de travail.

L'offrant doit s'assurer que le programme de formation est suivi de façon intégrale et qu'il n'est pas raccourci à la demande d'employés d'AAC suivant la formation; par exemple, un employé d'AAC en formation à temps plein ne peut pas demander que l'on saute certaines parties de la formation pour finir la formation plus vite.

## **11. LANGUE DE COMMUNICATION AVEC LES EMPLOYÉS D'AAC**

La séance d'accueil à la formation, durant lesquelles des instructions sont données aux employés d'AAC, est offerte dans la première langue officielle des employés.

## **12. BESOINS EN MATIÈRE DE PERSONNEL**

### **12.1 Conseiller pédagogique**

1. L'offrant doit fournir un (1) conseiller pédagogique principal et un (1) conseiller pédagogique suppléant en réponse à une demande de formation linguistique dans les 48 heures.
2. Le conseiller pédagogique sera le point de contact principal entre l'offrant et le responsable du projet.
3. Le conseiller pédagogique informera les participants au début de leur formation, au cours desquelles il donnera des précisions sur le mode de prestation du programme de formation, sur les rôles et les responsabilités des ressources d'enseignement et des conseillers pédagogiques et sur le rapport d'assiduité.
4. Le conseiller pédagogique et le conseiller pédagogique suppléant auront les responsabilités suivantes :
  1. Évaluer les participants pour déterminer leurs besoins de formation linguistique et préparer des évaluations de placement des participants.
  2. Élaborer des plans de formation qui conviennent aux objectifs de chaque participant.
  3. Préparer un plan de cours pour chaque groupe.
  4. Surveiller la progression des participants par rapport à leur plan de formation individuel et intégrer la rétroaction des ressources d'enseignement dans le rapport de progrès du plan de formation.
  5. Produire et soumettre des rapports au responsable du projet.
  6. Superviser les pratiques et les compétences d'enseignements des ressources d'enseignement et surveillant le travail des ressources d'enseignement.



7. Communiquer en permanence avec le responsable du projet pour le tenir au courant de la situation et signaler tout problème ou question.
8. S'assurer que les cours sont donnés conformément aux exigences du programme de formation en langue seconde approuvé.
9. Aviser le responsable du projet de tout changement apporté aux ressources d'enseignement dans les classes.
10. S'assurer que les enseignants respectent l'heure de début et de fin des cours.
11. Si besoin, rencontrer AAC pour discuter de l'ensemble des services et plus souvent si des problèmes surviennent.
12. Répondre aux courriels d'AAC dans les 48 heures et dans les 24 heures si l'on indique que le message est urgent.
13. Vérifier le plan de cours; donner un compte rendu aux ressources d'enseignement lorsqu'il y a un changement ou un remplacement des ressources d'enseignement.

## 12.2 Ressource d'enseignement

Chaque trimestre, l'offrant fournira une liste des ressources d'enseignement disponibles qui répondent aux exigences du contrat. Les nouvelles ressources d'enseignement devront être jugées qualifiées par AAC.

Les ressources d'enseignement en français auront la responsabilité d'offrir la formation en français langue seconde en utilisant le programme de formation approuvé par AAC.

Les ressources d'enseignement en anglais auront la responsabilité d'offrir la formation en anglais langue seconde en utilisant le programme de formation approuvé par AAC.

Chaque ressource d'enseignement aura les responsabilités suivantes pour tous les volets de travail :

1. Préparer les plans des leçons conformément au plan de formation afin d'offrir une formation en français ou en anglais à l'aide du programme de formation en langue seconde approuvé par AAC, tout en tenant compte des capacités des participants.
2. Donner la formation à des groupes ou de façon individuelle.
3. Fournir des commentaires au conseiller pédagogique sur la progression des participants au programme.
4. Suivre le plan de cours de la formation.
5. Afficher le plan de formation dans la salle de classe en tout temps.
6. Soumettre au conseiller pédagogique un rapport d'assiduité, tel que cela a été précisé à la

Toutes les ressources d'enseignement doivent posséder au minimum les qualifications suivantes :

Pour les volets 1, 2 et 3 :

- Mille deux cents (1 200) heures d'expérience, depuis janvier 2008, de l'enseignement de l'anglais ou du français en tant que langue seconde à des adultes.



Ces heures d'enseignements doivent avoir été dispensées à l'aide d'un ou de plusieurs des programmes suivants :

- o *Programme de français langue seconde* (PFL2);
- o *Communicative English at Work* (CEWP);
- o Un programme d'enseignement aux adultes du français ou de l'anglais

et

- Un baccalauréat d'une université canadienne reconnue ou selon les normes établies par un organisme de services d'évaluation des diplômes si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada. La liste des organismes d'évaluation des diplômes reconnus se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI) :  
<http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>.

L'offrant doit inclure les noms de chacun des conseillers pédagogiques et ressources d'enseignement principaux et de remplacement proposés en réponse à une commande subséquente, dans les 48 heures.

### 12.3 Remplacement d'un enseignant

Le responsable du projet ou son représentant peut demander à l'offrant, par écrit, de remplacer un professeur dont les services sont jugés insatisfaisants. L'offrant disposera de deux jours ouvrables pour trouver un remplaçant. Si l'offrant n'est pas en mesure de le faire, AAC peut mettre fin, sans pénalité, à la commande subséquente conclue avec l'offrant. De même, si un enseignant doit être remplacé pour une raison imprévue, l'offrant doit le remplacer dans les deux jours ouvrables.

Le remplacement d'un enseignant s'effectue sous réserve des conditions suivantes :

- a) Si l'offrant est à tout moment dans l'incapacité de fournir les services d'une personne désignée dans la commande subséquente, il offrira les services d'un remplaçant ayant des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures.
- b) Avant de remplacer une personne désignée dans la commande subséquente, l'offrant doit soumettre au responsable du projet ou à son représentant, aux fins d'approbation, un avis par écrit indiquant :
  - i) La raison du retrait de la personne désignée;
  - ii) Le nom du remplaçant proposé et son curriculum vitæ;
- c) AAC se réserve le droit de vérifier les références, de demander le curriculum vitæ et des copies des diplômes de l'enseignant.
- d) L'acceptation d'un enseignant remplaçant par AAC ne libère pas l'offrant de sa responsabilité de satisfaire aux exigences de la commande subséquente.
- e) En aucun cas l'offrant ne pourra faire exécuter des travaux par une personne non autorisée à travailler au Canada.



- f) AAC pourrait ordonner le retrait de tout remplaçant non autorisé, auquel cas l'offrant retirera immédiatement la personne de son poste et assurera un remplacement conformément aux dispositions de la présente section.

### **13. EXAMEN DE PLACEMENT**

Tous les employés d'AAC devront se soumettre à un examen de placement servant à évaluer la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et la compétence orale afin de préparer un plan de formation avant le début de la formation linguistique.

Le conseiller pédagogique fera passer les examens de placement pour la formation à temps plein et la formation à semi temps plein; un plan de formation détaillé sera préparé pour tous les employés suivant une formation à semi temps plein et à temps plein. Tous les employés d'AAC qui s'inscrivent à une formation à temps plein et à semi temps plein devront avoir un résultat courant au Test d'aptitude aux langues vivantes (TALV).

Pour la formation à temps partiel, seul un professeur comptant 2 000 heures d'enseignements pourrait remplacer le conseiller pédagogique pour l'évaluation des employés d'AAC; un plan de formation linguistique sera élaboré pour tous les employés suivant une formation à temps partiel.

Les résultats des examens de placement et les plans de formation seront envoyés à AAC dans les 7 jours civils à compter de la date de l'examen de placement pour tous les d'AAC.

#### **13.1 TESTS DE LANGUE SECONDE**

L'offrant tiendra la Division des ressources humaines informée de l'état de préparation des employés pour l'évaluation de langue seconde de la Commission de la fonction publique. La Division des ressources humaines prendra les dispositions nécessaires avec la Commission de la fonction publique et informera les employés d'AAC et l'offrant des dates de test.

##### **13.1.1 Examen de placement**

1. Pour tous les volets, avant le début de chaque session ou à la demande du responsable du projet, l'offrant fera passer un examen de placement à chaque employé lors d'une entrevue individuelle organisée pour évaluer le niveau linguistique des participants et élaborer un plan de formation.
2. En plus de l'examen de placement de l'offrant, le Test d'aptitude aux langues vivantes (TALV) devra être administré pour les volets 1a, 1b, 2a et 2b, afin d'évaluer de façon exacte l'aptitude de chaque employé d'AAC à suivre une formation.
3. L'offrant communiquera à AAC la date, l'heure, le lieu et la méthode de l'entrevue au moins 48 heures avant l'examen de placement. Si AAC n'est pas satisfait par la décision de l'offrant concernant le niveau de placement d'un employé d'AAC, AAC peut demander que l'offrant effectue une évaluation plus approfondie pour s'assurer que l'employé d'AAC est placé au niveau approprié.

##### **Volets 1A et 1B**

Les participants seront évalués par téléphone ou vidéoconférence par l'offrant à la demande du responsable du projet. Sous réserve des disponibilités du participant, l'offrant doit soumettre le



résultat de l'examen de placement dans les dix (10) jours civils à compter de la réception de la demande. Une commande subséquente (formulaire 942) sera envoyée à l'offrant au moins dix (10) jours avant le début de la formation.

#### Volets 2A, 2B et 2C

Les participants seront évalués en personne de façon continue à la demande du responsable du projet. L'offrant doit soumettre à AAC, le résultat de l'évaluation de placement au plus tard dix (10) jours civils à compter de la réception de la demande. La commande subséquente (formulaire 942) sera envoyée à l'offrant au moins cinq (5) jours avant le début de la formation.

#### Volets 1C et 3A

La liste des participants à évaluer sera envoyée à l'offrant chaque semaine, jusqu'à 30 jours avant le début de la session ou de l'atelier préparatoire à l'ELS. Tous les participants qui s'inscrivent à la formation des volets 1C et 3A dans les 30 jours qui suivent le début de la session seront évalués après le début de la session et intégrés, si possible, dans les groupes déjà établis. Vingt (20) jours avant le début de la session, l'offrant enverra les résultats finaux de toutes les évaluations de placement. Quinze (15) jours avant le début de la session, le responsable du projet enverra à l'offrant une commande subséquente (formulaire 942) incluant la liste des groupes et leur calendrier de formation. Dix (10) jours avant le début de la session de formation, l'offrant retournera le document de la commande subséquente signé dans lequel figure la liste des groupes incluant le nom de l'enseignant pour chaque groupe.

1. Une fois qu'un cours a commencé, l'offrant devra consulter AAC avant d'apporter des changements au niveau ou à la composition d'un groupe. Si d'autres participants sont identifiés après qu'un cours de groupe a commencé, l'offrant fera tout son possible pour les intégrer à un groupe.
2. Si un participant estime que le groupe dans lequel il a été placé ne lui convient pas, le participant en avisera sa ressource d'enseignement et l'offrant effectuera immédiatement ce qui suit :
  - a) L'offrant avisera AAC en conséquence.
  - b) Le conseiller pédagogique de l'offrant réévaluera le participant.
  - c) L'offrant offrira des options de placement au sein des groupes existants.
  - d) S'il n'existe aucun groupe qui conviendrait à ce participant, ce dernier devra attendre une session ultérieure.
3. Si un ou plusieurs employés d'AAC ne peuvent pas être placés dans un groupe, l'offrant devra en aviser le responsable du projet au moins cinq (5) jours civils avant le début de la session.

## 14. ANNULATION ET ABSENCES

### 14.1 Annulation et retrait de participants

À des fins opérationnelles, l'offrant doit respecter les dispositions suivantes :

1. Le responsable du projet peut annuler ou reporter tout cours, en totalité ou en partie, à condition qu'un préavis écrit soit donné dans un délai d'au moins deux (2) jours ouvrables, sans pénalité.





2. Le responsable du projet peut retirer d'un cours des employés d'AAC, s'il le juge nécessaire, à condition qu'un préavis écrit soit donné dans un délai d'au moins deux (2) jours ouvrables.

#### 14.2 Absence d'un enseignant

Si un enseignant ne peut pas être présent pour un cours, l'offrant doit en aviser le responsable du projet par courriel ou par téléphone avant 7 h 30, le jour de l'absence prévue. L'offrant doit assurer un remplacement immédiat dans les 48 heures suivant la demande. AAC se réserve le droit d'annuler la commande subséquente et d'émettre une nouvelle commande subséquente au détenteur de l'offre à commandes subséquente si un remplacement n'est pas assuré dans les délais spécifiés.

Si le nombre d'absences et/ou de retards est supérieur à trois (3) par session (de 12 semaines), le responsable du projet ou son représentant peut demander à rencontrer l'offrant pour évaluer la situation.

#### 14.3 Rencontre avec les enseignants

Des séances d'information et d'évaluation, totalisant un maximum de six heures par session (printemps, été, automne et hiver), peuvent être organisées avec les enseignants sans frais supplémentaires pour AAC.

### 15. MATÉRIEL

L'offrant doit fournir aux ressources d'enseignement et aux participants des copies papier de tout le matériel original nécessaire aux programmes de formation. L'offrant doit fournir toute autre documentation nécessaire pour compléter le programme de formation.

L'offrant doit obtenir le Test d'aptitude aux langues vivantes (TALV) à ses propres frais.

### 16. PHOTOCOPIEUR

L'offrant peut limiter le nombre de photocopies à un maximum de 50 pages par mois en donnant aux participants une notification préalable.

Le matériel que l'offrant est tenu de fournir aux participants dans le cadre du programme de formation linguistique n'est pas inclus dans les photocopies.

### 17. SÉANCE D'ACCUEIL

Le conseiller pédagogique informera tous les employés d'AAC avant le premier jour de leur formation pour leur donner des renseignements sur les installations et le programme de formation. Il abordera au minimum les points suivants : les procédures à suivre pour communiquer avec l'école en cas d'absence au cours ou pour demander à rencontrer le conseiller pédagogique et les objectifs du programme de formation. L'information peut être transmise par courriel. De plus, l'enseignant devra réitérer cette information au début du premier jour de formation.





## 18. JOURS FÉRIÉS RECONNUS PAR LE GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

- le 1<sup>er</sup> janvier,
- le Vendredi saint,
- le lundi de Pâques,
- la Fête de Victoria,
- le 1<sup>er</sup> juillet,
- le congé civique provincial (le premier lundi du mois d'août en Ontario)
- la Fête du travail (le premier lundi de septembre),
- l'Action de grâce (le deuxième lundi d'octobre),
- le Jour du Souvenir (le 11 novembre),
- le 25 et le 26 décembre.

## 19. LIVRABLES

1. Tous les rapports doivent être préparés dans un format électronique compatible avec la suite Microsoft Office et remis au responsable du projet par la méthode convenue (par exemple, par courriel, par courrier ou en main propre).

2. L'offrant doit également parler et soumettre les rapports et autres documents mentionnés dans l'une des deux langues officielles, selon ce qui est spécifié par le responsable du projet.

## 20. RAPPORTS

### 20.1 Types de rapports, de tests et d'évaluations

1. L'offrant soumettra un modèle pour chaque type de rapport, d'examen et d'évaluation requis dans le cadre du présent contrat au responsable du projet dans les trente (30) jours civils qui suivent l'attribution du contrat aux fins d'examen et d'approbation.
2. L'offrant fournira les rapports et les examens de placement indiqués ci-dessous (à la Section 26) en fonction des calendriers établis pour chaque rapport, examen et évaluation, ainsi qu'à la demande du responsable de projet.
3. Tous les rapports doivent être remplis de façon électronique, aucun rapport écrit à la main ne sera accepté.
4. Les rapports remis aux participants doivent être fournis dans leur première langue officielle.
5. L'offrant ne doit recueillir qu'un minimum de renseignements personnels au sujet des participants pour effectuer ce travail. Ces renseignements doivent être protégés conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

### 20.2 Évaluation du cours

1. Le conseiller pédagogique doit demander à tous les employés d'AAC de remplir un formulaire d'évaluation dans lequel ils écrivent leurs commentaires et indiquent leur niveau de satisfaction concernant tous les aspects du cours suivi, à la fin de leur formation ou de la session.



2. Le formulaire d'évaluation du cours doit inclure, sans toutefois s'y limiter, les renseignements suivants :

a. Session : \_\_\_\_\_

b. Nom de l'enseignant : \_\_\_\_\_

c. Nom de l'employé d'AAC (facultatif) : \_\_\_\_\_

d. Niveau du cours : \_\_\_\_\_

e. Numéro de groupe : \_\_\_\_\_

f. Lieu de formation : \_\_\_\_\_

g. Veuillez indiquer dans quelle mesure vous êtes d'accord avec les énoncés en utilisant l'échelle de mesure suivante :

- 1 = Tout à fait en désaccord
- 2 = Partiellement en désaccord
- 3 = Partiellement en accord
- 4 = Tout à fait en accord
- 5 = Sans objet

a. Objectifs de la formation

- I. Les objectifs du cours étaient clairement définis
- II. J'estime que les objectifs du cours ont été atteints
- III. La formation a répondu à mes besoins
- IV. La formation m'a permis d'accroître mes connaissances et mes compétences

b. Matériel d'enseignement

- I. Le matériel d'enseignement a été distribué au début de la session
- II. Le matériel de formation a captivé mon intérêt
- III. Le matériel de formation était approprié pour mon niveau de langue
- IV. Le matériel de formation répondait à mes besoins
- V. Les exercices proposés étaient pertinents à la formation

c. Ressource d'enseignement

- I. L'enseignant était bien préparé.
- II. L'enseignant commençait et terminait les cours aux heures prévues.
- III. L'enseignant a une bonne maîtrise du sujet.
- IV. L'enseignant donnait des explications claires et précises.
- V. L'enseignant encourageait la participation des apprenants.
- VI. L'enseignant a rendu le cours intéressant.
- VII. L'enseignant était ouvert à mes besoins.
- VIII. L'enseignant a répondu à mes besoins.

d. Installations

- i. Les installations de la formation offraient un environnement propice à l'apprentissage.
- ii. Le matériel disponible dans la salle de classe était suffisant pour assurer un cours efficace

e. Note globale

- i. De façon globale, je suis satisfait de la formation reçue
- ii. Je recommanderais cette formation à mes collègues de travail

f. Commentaires supplémentaires



- i. Avez-vous des commentaires additionnels pouvant aider à améliorer cette formation?

Le conseiller pédagogique devra utiliser le formulaire d'évaluation approuvé au préalable par le responsable du projet pour chaque session de formation pour la durée du contrat. Des modifications ne peuvent être apportées au formulaire d'évaluation sans l'autorisation préalable du responsable du projet.

1. Pour la formation à temps partiel :  
Le conseiller pédagogique devra demander aux employés d'AAC de remplir les formulaires d'évaluation une fois qu'ils ont suivi trente-six (36) heures de formation. Le conseiller pédagogique doit retourner les formulaires d'évaluation remplis au responsable du projet dans les cinq (5) jours civils.
2. Pour la formation à temps plein et semi temps plein :  
Le conseiller pédagogique devra demander aux employés d'AAC de remplir les formulaires d'évaluation une fois qu'ils ont suivi six (6) semaines de formation et tous les trois (3) mois par la suite, ainsi qu'à la fin de la formation.

### 20.3 Rapports d'assiduité

#### 1. Rapport mensuel

1. Le conseiller pédagogique fournira au responsable du projet un rapport d'assiduité mensuel dans les dix (10) jours civils qui suivent le premier jour de chaque mois et à la demande du responsable du projet.
2. Le rapport d'assiduité doit inclure les renseignements suivants, sans toutefois s'y limiter :
  - I. le mois du rapport mensuel d'assiduité;
  - II. le calendrier des jours;
  - III. la session (automne, hiver, printemps, été) et l'année;
  - IV. le numéro de la commande subséquente;
  - V. le numéro et niveau du groupe (s'il y a lieu);
  - VI. la langue visée;
  - VII. le local où se tient la formation;
  - VIII. le nom de l'employé d'AAC et de l'enseignant;
  - IX. la raison de l'absence (retard, départ anticipé, maladie, travail et annulation tardive);
  - X. le nombre d'heures de formation suivie;
  - XI. le nombre d'heures de formation offerte;
  - XII. les signatures de l'employé d'AAC et de l'enseignant et les dates de la signature.



**ANNEXE « C »**  
**BASE DE PAIEMENT**  
(Soumission financière)

## 1.0 Généralités

Le paiement sera versé conformément à l'**article 5.0 de la partie « Clause de la commande subséquente » - Méthode de paiement** et l'**article 6.0 de la partie « Clause de la commande subséquente » - Dépôt direct**

Tous les produits livrables franco destination, les droits d'entrée au Canada et la taxe d'accise (le cas échéant) doivent être indiqués. S'il y a lieu, les taxes applicables à la main-d'œuvre seront indiquées séparément.

## 2.0 Base d'établissement des prix

L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités qui suivent pour les travaux réalisés dans le cadre de la commande subséquente.

Les tarifs inclus dans le présent barème de prix comprennent toutes les dépenses qui peuvent devoir être engagées pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour satisfaire à aux exigences de l'offre à commande

### **Volet 1A – FORMATION DE GROUPE À TEMPS-PLEIN**

Taux horaire ferme tout compris par étudiant/Groupe	Lieu	Période initial De l'octroi du contrat au 31 mars 2019	Période de prolongation 1 1 avril 2019 au 31 mars 2020	Période de prolongation 2 1 avril 2020 au 31 mars 2021	Période de prolongation 3 1 avril 2021 au 31 mars 2022
Taux horaire ferme tout compris par Groupe	Bureaux d'AAC				

### **Volet 1B – FORMATION DE GROUPE À SEMI TEMPS-PLEIN**

Taux horaire ferme tout compris par étudiant/Groupe	Lieu	Période initial De l'octroi du contrat au 31 mars 2019	Période de prolongation 1 1 avril 2019 au 31 mars 2020	Période de prolongation 2 1 avril 2020 au 31 mars 2021	Période de prolongation 3 1 avril 2021 au 31 mars 2022
Taux horaire ferme tout compris par Groupe	Bureaux d'AAC				

**Volet 1C – FORMATION DE GROUPE À TEMPS-PARTIEL**

Taux horaire ferme tout compris par étudiant/Groupe	Lieu	Période initial De l'octroi du contrat au 31 mars 2019	Période de prolongation 1 1 avril 2019 au 31 mars 2020	Période de prolongation 2 1 avril 2020 au 31 mars 2021	Période de prolongation 3 1 avril 2021 au 31 mars 2022
Taux horaire ferme tout compris par étudiant	Bureaux d'AAC				

**Volet 2A – FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS-PLEIN**

Taux horaire ferme tout compris par étudiant/Groupe	Lieu	Période initial De l'octroi du contrat au 31 mars 2019	Période de prolongation 1 1 avril 2019 au 31 mars 2020	Période de prolongation 2 1 avril 2020 au 31 mars 2021	Période de prolongation 3 1 avril 2021 au 31 mars 2022
Taux horaire ferme tout compris par étudiant	Bureaux d'AAC				

**Volet 2B – FORMATION INDIVIDUELLE À SEMI TEMPS-PLEIN**

Taux horaire ferme tout compris par étudiant/Groupe	Lieu	Période initial De l'octroi du contrat au 31 mars 2019	Période de prolongation 1 1 avril 2019 au 31 mars 2020	Période de prolongation 2 1 avril 2020 au 31 mars 2021	Période de prolongation 3 1 avril 2021 au 31 mars 2022
Taux horaire ferme tout compris par étudiant	Bureaux d'AAC				

**Volet 2C – FORMATION INDIVIDUELLE À TEMPS-PARTIEL**

Taux horaire ferme tout compris par étudiant/Groupe	Lieu	Période initial De l'octroi du contrat au 31 mars 2019	Période de prolongation 1 1 avril 2019 au 31 mars 2020	Période de prolongation 2 1 avril 2020 au 31 mars 2021	Période de prolongation 3 1 avril 2021 au 31 mars 2022
Taux horaire ferme tout compris par étudiant	Bureaux d'AAC				



**Volet 3A – FORMATION DE GROUPE DE MAINTIEN**

Taux horaire ferme tout compris par étudiant/Groupe	Lieu	Période initial De l'octroi du contrat au 31 mars 2019	Période de prolongation 1 1 avril 2019 au 31 mars 2020	Période de prolongation 2 1 avril 2020 au 31 mars 2021	Période de prolongation 3 1 avril 2021 au 31 mars 2022
Taux horaire ferme tout compris par Groupe	Bureaux d'AAC				

**Frais de déplacement et de subsistance**

Aucuns frais de déplacement ne seront remboursés dans le cadre de cette commande subséquente.



## ANNEXE D MÉTHODES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

### PROPOSITION TECHNIQUE

Il est essentiel que les éléments contenus dans la proposition soient mentionnés clairement et de façon détaillée afin que l'équipe d'évaluation puisse en faire une évaluation correcte.

#### 1.0 MODE DE SÉLECTION – COÛT LE PLUS BAS (UNE FOIS QUE LES EXIGENCES TECHNIQUES SONT RESPECTÉES)

- 1.1 Le processus d'évaluation est conçu en vue de déterminer l'entrepreneur le plus qualifié pour réaliser les travaux décrits dans l'énoncé des travaux (annexe B).
- 1.2 La présente section comprend les exigences détaillées en fonction desquelles les propositions des soumissionnaires seront évaluées.
- 1.3 Les exigences techniques obligatoires énumérées à la section 2.0 seront évaluées selon qu'elles sont jugées conformes ou non conformes. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver la conformité de la proposition.
- 1.4 La sélection de la proposition recevable s'effectuera en fonction du prix le plus bas pour la proposition financière. Le prix le plus bas sera établi au moyen de la proposition financière énumérée à la section 3.0.
- 1.5 Pour être jugée conforme, une proposition doit :
  - 1- Satisfaire à toutes les exigences techniques obligatoires énoncées à la section 2.0 ci-après.
- 1.6 Le prix de la proposition sera évalué en DOLLARS CANADIENS en excluant les taxes applicables mais en incluant la destination FAB pour les biens et services, les droits de douane et la taxe d'accise.
- 1.7 Si la proposition ne fournit pas de renseignements suffisamment détaillés pour en permettre l'évaluation selon les critères établis, elle peut être jugée non recevable. **Les soumissionnaires sont avisés que la seule mention de l'expérience, sans données à l'appui décrivant où et comment l'expérience a été acquise, ne sera pas considérée comme une expérience « démontrée » aux fins de l'évaluation. Les expériences professionnelles mentionnées dans la proposition doivent toutes être attestées (c.-à-d. dates, nombre d'années et de mois d'expérience).**
- 1.8 Le soumissionnaire reconnaît que le Canada n'est pas responsable d'effectuer des recherches sur les renseignements cités comme source de référence de façon incorrecte ou fournis d'une manière non conforme aux instructions pour la préparation de la proposition présentées à l'article 3.0 de la partie 2.0, pas plus qu'il ne l'est d'évaluer ces renseignements.



1.9 Les soumissionnaires ne doivent inclure aucune condition ni aucun postulat visant à limiter ou à modifier la portée des travaux, comme il est décrit à l'énoncé des travaux (annexe B).

1.10 Instructions spéciales à l'intention des soumissionnaires :

1. Un CV ou un portfolio peut être présenté pour la ou les ressources proposées. Il ne sera utilisé qu'en tant qu'information de base supplémentaire.
2. Les soumissionnaires doivent noter qu'une fois que le tableau dans la pièce jointe 1 de l'annexe D est rempli, AAC examinera les renseignements indiquant une expérience éprouvée pour chaque critère donné. Il n'est pas recommandé de copier les mêmes renseignements dans une grille ou un modèle à chaque fois que le même projet est utilisé. Seule l'expérience propre au critère évalué doit être fournie.

## **2.0 EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

Si l'entreprise ou ses ressources ne satisfont pas à toutes les exigences techniques obligatoires, la proposition sera alors non conforme et sera donc rejetée.

Le soumissionnaire est prié d'utiliser les tableaux fournis pour indiquer où l'information se trouve dans la proposition (c.-à-d. indiquer le numéro de page ou le numéro du projet, etc.).

**La pièce jointe 1 de l'annexe D contient la liste des critères techniques obligatoires.**

## **3.0 PROPOSITION FINANCIÈRE**

3.1 Le soumissionnaire doit remplir les tableaux fournis dans la pièce jointe #2 de l'annexe D, qui formera la proposition financière.

**La pièce jointe 2 de l'annexe D contient la proposition financière à compléter.**

## **4.0 DÉTERMINATION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU**

Les soumissionnaires seront classés d'après le prix total de la soumission. Le soumissionnaire dont la proposition représentera le coût le plus bas, une fois que les exigences techniques sont respectées, se verra attribuer l'offre à commande.





<b>PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE D CRITÈRE TECHNIQUE</b>
-----------------------------------------------------------

**Critères techniques obligatoires**

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

**CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES VOLETS 1, 2, 3**

Aux fins de l'évaluation des volets 1, 2, 3, un (1) an équivaut à mille deux cents (1 200) heures.

Critères techniques obligatoires	Exigences	Oui	Non	Renvoi à la proposition (page)
<b>Offrant</b>				
<b>O1</b>	<p>L'Offrant doit démontrer que depuis le 1<sup>er</sup> juin 2008, il a acquis au moins cinq (5) ans ou 6 000 heures d'expérience de la prestation de cours de français et d'anglais langue seconde à des groupes d'adultes ou à des particuliers aux niveaux débutant, intermédiaire ou avancé (au moins quatre étudiants par groupe).</p> <p>L'Offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet à l'égard duquel il affirme qu'il possède une expérience qui répond à l'exigence du critère O1 :</p> <p>I. la période de temps pendant laquelle l'expérience de la prestation de cours de français et d'anglais langue seconde a été acquise, sous la forme suivante : de (mois/année) à (mois-année);</p> <p>II. le nombre d'heures de cours qui correspond à la période mentionnée en I.;</p> <p>III. le ou les niveaux enseignés;</p> <p>IV. le nom du client à qui les services d'enseignement ont été fournis, ainsi que le nom, le titre, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel actuelle du représentant délégué du client qui est en mesure de confirmer les renseignements fournis par l'Offrant.</p>			
<b>Conseiller pédagogique et conseiller pédagogique de relève</b>				
<b>O2</b>	L'Offrant doit proposer un (1) conseiller pédagogique et un (1) conseiller pédagogique suppléant qui peuvent communiquer de façon claire et concise en français et en anglais.			



<b>O3</b>	<p>Le conseiller pédagogique doit posséder au moins les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• baccalauréat d'une université canadienne reconnue ou, lorsque les études ont été faites dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, un équivalent acceptable tel que déterminé par un organisme certifié pour reconnaître l'équivalence des diplômes canadiens, dans les disciplines suivantes : éducation, enseignement aux adultes, enseignement ou langues*;</li><li>• deux (2) années d'expérience en tant que conseiller en enseignement des langues secondes aux adultes depuis juin 2008; Cette expérience doit comprendre au moins la coordination et la planification de l'enseignement des langues, l'évaluation des participants aux cours, la préparation de calendriers de cours, l'examen des placements, et l'élaboration de plans de formation;</li><li>• trois (3) années d'expérience, depuis juin 2008, de la supervision d'au moins cinq (5) ressources enseignantes offrant des cours de français ou d'anglais langue seconde.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>ou</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• baccalauréat d'une université canadienne reconnue ou, lorsque les études ont été faites dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, un équivalent acceptable tel que déterminé par un organisme certifié pour reconnaître l'équivalence des diplômes canadiens, dans la discipline études générales*;</li><li>• trois (3) années d'expérience en tant que conseiller en enseignement des langues secondes aux adultes depuis juin 2008. Cette expérience doit comprendre au moins la coordination et la planification de l'enseignement des langues, l'évaluation des participants aux cours, la préparation de calendriers de cours, l'examen des placements, et l'élaboration de plans de formation;</li><li>• trois (3) années d'expérience, depuis juin 2008, de la supervision d'au moins cinq (5) ressources enseignantes offrant des cours de français ou d'anglais langue seconde.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>ou</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• six (6) années d'expérience en tant que conseiller en enseignement des langues secondes aux adultes depuis juin 2008. Cette expérience doit comprendre au moins la coordination et la</li></ul>			
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--



	<p>planification de l'enseignement des langues, l'évaluation des participants aux cours, la préparation de calendriers de cours, l'examen des placements, l'élaboration de plans de formation, et la supervision d'enseignants au moyen de visites pédagogiques;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• trois (3) années d'expérience, depuis juin 2008, de la supervision d'au moins cinq (5) ressources enseignantes offrant des cours de français ou d'anglais langue seconde.</li></ul> <p>Pour démontrer qu'il se conforme à ce critère, l'Offrant doit fournir les renseignements suivants à l'égard de l'expérience en tant que conseiller pédagogique et de la supervision de ressources enseignantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• certificats/diplômes, le cas échéant;</li><li>• nom de l'organisation cliente;</li><li>• pour chaque expérience démontrée, la date de début et de fin de la durée d'emploi, sous la forme suivante : de (mois/année) à (mois/année);</li><li>• pour chaque expérience démontrée, le nom des ressources enseignantes supervisées, sous la forme suivante : de (mois/année) à (mois/année);<ul style="list-style-type: none"><li>○ le mode d'enseignement (à temps complet ou à temps partiel);</li></ul></li><li>• la langue enseignée par les ressources enseignantes.</li></ul> <p>1. Une université canadienne reconnue, établie par un organisme d'évaluation des titres et diplômes si ceux-ci ont été obtenus à l'extérieur du Canada. La liste des organismes reconnus figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux :</p> <p><a href="https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada">https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada</a></p> <p>2. Lorsque les études ont été faites dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seul un certificat d'équivalence émis par un organisme certifié pour reconnaître l'équivalence des diplômes canadiens sera accepté. Ces organismes figurent sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <a href="http://www.cicic.ca/366/l'evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada">http://www.cicic.ca/366/l'evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada</a></p>			
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--



<b>O4</b>	<p>Le conseiller pédagogique de relève doit posséder au moins les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• baccalauréat d'une université canadienne reconnue ou, lorsque les études ont été faites dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, un équivalent acceptable tel que déterminé par un organisme certifié pour reconnaître l'équivalence des diplômes canadiens, dans les disciplines suivantes : éducation, enseignement aux adultes, enseignement ou langues*;</li><li>• deux (2) années d'expérience en tant que conseiller en enseignement des langues secondes aux adultes depuis juin 2008; Cette expérience doit comprendre au moins la coordination et la planification de l'enseignement des langues, l'évaluation des participants aux cours, la préparation de calendriers de cours, l'examen des placements, et l'élaboration de plans de formation;</li><li>• trois (3) années d'expérience, depuis juin 2008, de la supervision d'au moins cinq (5) ressources enseignantes offrant des cours de français ou d'anglais langue seconde.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>ou</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• baccalauréat d'une université canadienne reconnue ou, lorsque les études ont été faites dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, un équivalent acceptable tel que déterminé par un organisme certifié pour reconnaître l'équivalence des diplômes canadiens, dans la discipline études générales*;</li><li>• trois (3) années d'expérience en tant que conseiller en enseignement des langues secondes aux adultes depuis juin 2008. Cette expérience doit comprendre au moins la coordination et la planification de l'enseignement des langues, l'évaluation des participants aux cours, la préparation de calendriers de cours, l'examen des placements, et l'élaboration de plans de formation;</li><li>• trois (3) années d'expérience, depuis juin 2008, de la supervision d'au moins cinq (5) ressources enseignantes offrant des cours de français ou d'anglais langue seconde.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>ou</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• six (6) années d'expérience en tant que conseiller en enseignement des langues secondes aux adultes depuis juin 2008. Cette expérience doit comprendre au moins la coordination et la</li></ul>			
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--



	<p>planification de l'enseignement des langues, l'évaluation des participants aux cours, la préparation de calendriers de cours, l'examen des placements, l'élaboration de plans de formation, et la supervision d'enseignants au moyen de visites pédagogiques;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• trois (3) années d'expérience, depuis juin 2008, de la supervision d'au moins cinq (5) ressources enseignantes offrant des cours de français ou d'anglais langue seconde.</li></ul> <p>Pour démontrer qu'il se conforme à ce critère, l'Offrant doit fournir les renseignements suivants à l'égard de l'expérience en tant que conseiller pédagogique et de la supervision de ressources enseignantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• certificats/diplômes, le cas échéant;</li><li>• nom de l'organisation cliente;</li><li>• pour chaque expérience démontrée, la date de début et de fin de la durée d'emploi, sous la forme suivante : de (mois/année) à (mois/année);</li><li>• pour chaque expérience démontrée, le nom des ressources enseignantes supervisées, sous la forme suivante : de (mois/année) à (mois/année);<ul style="list-style-type: none"><li>○ le mode d'enseignement (à temps complet ou à temps partiel);</li></ul></li><li>• la langue enseignée par les ressources enseignantes.</li></ul> <p>1. Une université canadienne reconnue, établie par un organisme d'évaluation des titres et diplômes si ceux-ci ont été obtenus à l'extérieur du Canada. La liste des organismes reconnus figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux :</p> <p><a href="https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada">https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada</a></p> <p>2. Lorsque les études ont été faites dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seul un certificat d'équivalence émis par un organisme certifié pour reconnaître l'équivalence des diplômes canadiens sera accepté. Ces organismes figurent sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <a href="http://www.cicic.ca/366/l'evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada">http://www.cicic.ca/366/l'evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada</a></p>			
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--



**PIÈCE JOINTE 2 DE L'ANNEXE D  
PROPOSITION FINANCIÈRE**

Pour fin d'évaluation des soumissions seulement et pour la détermination du prix, le prix évalué sera déterminé conformément aux taux horaires tout compris détaillés ci-dessous.

Les données volumétriques figurant dans les tableaux ci-dessous sont communiquées uniquement aux fins de détermination du prix de la soumission évaluée. L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande d'offre à commande.

PÉRIODE INITIALE : DE L'OCTROI DU CONTRAT AU 31 MARS 2019

VOLET	Heure estimée	Taux horaire tout compris (\$)	Prix estimé (\$)
Volet 1A – Formation de groupe à temps-plein	60	_____ \$	_____ \$
Volet 1B – Formation de groupe à semi temps-plein	80	_____ \$	_____ \$
Volet 1C – Formation de groupe à temps-partiel	100	_____ \$	_____ \$
Volet 2 A – Formation individuelle à temps-plein	75	_____ \$	_____ \$
Volet 2B – Formation individuelle à semi temps-plein	50	_____ \$	_____ \$
Volet 2C – Formation individuelle à temps-partiel	60	_____ \$	_____ \$
Volet 3A – Maintenance group sessions	40	_____ \$	_____ \$
<b>Total</b>			\$

PÉRIODE DE PROLONGATION 1 : DU 1 AVRIL 2019 AU 31 MARS 2020

VOLET	Heure estimée	Taux horaire tout compris (\$)	Prix estimé (\$)
Volet 1A – Formation de groupe à temps-plein	60	_____ \$	_____ \$
Volet 1B – Formation de groupe à semi temps-plein	80	_____ \$	_____ \$
Volet 1C – Formation de groupe à temps-partiel	100	_____ \$	_____ \$
Volet 2 A – Formation individuelle à temps-plein	75	_____ \$	_____ \$
Volet 2B – Formation individuelle à semi temps-plein	50	_____ \$	_____ \$
Volet 2C – Formation individuelle à temps-partiel	60	_____ \$	_____ \$
Volet 3A – Maintenance group sessions	40	_____ \$	_____ \$
<b>Total</b>			\$



**PÉRIODE DE PROLONGATION 2 : DU 1 AVRIL 2020 AU 31 MARS 2021**

<b>VOLET</b>	<b>Heure estimée</b>	<b>Taux horaire tout compris (\$)</b>	<b>Prix estimé (\$)</b>
Volet 1A – Formation de groupe à temps-plein	60	_____ \$	_____ \$
Volet 1B – Formation de groupe à semi temps-plein	80	_____ \$	_____ \$
Volet 1C – Formation de groupe à temps-partiel	100	_____ \$	_____ \$
Volet 2 A – Formation individuelle à temps-plein	75	_____ \$	_____ \$
Volet 2B – Formation individuelle à semi temps-plein	50	_____ \$	_____ \$
Volet 2C – Formation individuelle à temps-partiel	60	_____ \$	_____ \$
Volet 3A – Maintenance group sessions	40	_____ \$	_____ \$
<b>Total</b>			<b>_____ \$</b>

**PÉRIODE DE PROLONGATION 3 : DU 1 AVRIL 2021 AU 31 MARS 2022**

<b>VOLET</b>	<b>Heure estimée</b>	<b>Taux horaire tout compris (\$)</b>	<b>Prix estimé (\$)</b>
Volet 1A – Formation de groupe à temps-plein	60	_____ \$	_____ \$
Volet 1B – Formation de groupe à semi temps-plein	80	_____ \$	_____ \$
Volet 1C – Formation de groupe à temps-partiel	100	_____ \$	_____ \$
Volet 2 A – Formation individuelle à temps-plein	75	_____ \$	_____ \$
Volet 2B – Formation individuelle à semi temps-plein	50	_____ \$	_____ \$
Volet 2C – Formation individuelle à temps-partiel	60	_____ \$	_____ \$
Volet 3A – Maintenance group sessions	40	_____ \$	_____ \$
<b>Total</b>			<b>_____ \$</b>

<b>Période</b>	<b>Prix</b>
Prix total estimé – Période initiale	_____ \$
	+
Prix total estimé – Période de prolongation 1	_____ \$
	+
Prix total estimé – Période de prolongation 2	_____ \$
	+
Prix total estimé – Période de prolongation 3	_____ \$
	=
<b>Prix total évalué de la soumission</b>	<b>_____ \$</b>



Nom et adresse de la compagnie : (incluant le code postal)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nom du signataire autorisé : \_\_\_\_\_

Titre du signataire: \_\_\_\_\_

Signature du signataire: \_\_\_\_\_





**ANNEXE E  
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ATTESTATIONS**

Voici quelles attestations sont exigées aux fins de la présente demande de propositions. Les soumissionnaires doivent annexer à leur proposition une copie signée des attestations suivantes.

**A) PERSONNE MORALE ET DÉNOMINATION SOCIALE**

Veillez attester que le soumissionnaire est une entité juridique pouvant être liée par l'offre à commandes et toutes commandes subséquentes et poursuivie en cour et indiquer : **i)** si le soumissionnaire est une société par actions, une société de personnes ou une entreprise individuelle; **ii)** les lois en vertu desquelles le soumissionnaire a été constitué ou créé; et **iii)** le nom inscrit ou la dénomination sociale. Veillez également indiquer : **iv)** le pays où se situe la participation majoritaire (mentionner le nom, le cas échéant) du soumissionnaire.

- i) \_\_\_\_\_
- ii) \_\_\_\_\_
- iii) \_\_\_\_\_
- iv) \_\_\_\_\_

Tout contrat subséquent peut être exécuté par :

Dénomination sociale complète de l'entrepreneur: \_\_\_\_\_  
 Lieu d'affaires (adresse complète) : \_\_\_\_\_  
 Personne contact : \_\_\_\_\_  
 Téléphone: \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_  
 Numéro de TPS : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**B) ATTESTATION RELATIVE AUX ÉTUDES ET À L'EXPÉRIENCE**

Nous attestons par les présentes que toutes les déclarations faites relativement aux études et à l'expérience des personnes proposées pour exécuter le travail visé sont exactes et vraies, et nous sommes conscients que le ministre se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner l'**irrecevabilité** de la proposition ou toute autre mesure que le ministre juge appropriée.



\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**C) ATTESTATION RELATIVE AUX PRIX ET AUX TAUX**

« Nous attestons par la présente que les prix demandés ont été calculés conformément aux principes comptables généralement reconnus applicables à tous les services de même nature que nous offrons et vendons, que ces prix ne sont pas supérieurs aux prix les plus bas facturés à qui que ce soit d'autre, y compris à nos clients privilégiés pour la même qualité et la même quantité de services, qu'ils n'englobent pas un élément de profit sur la vente dépassant ceux que nous obtenons habituellement sur la vente de services de la même quantité et de même qualité, qu'ils ne comprennent aucune clause relative à des remises ou à des commissions à des commissionnaires-vendeurs. »

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**D) VALIDITÉ DE LA PROPOSITION**

Les propositions soumises à la suite de la présente demande de propositions doivent :

- être valides à tous les égards, y compris le prix, pour un minimum de cent vingt (120) jours après la date de clôture de la présente DOC;
- être signées par un représentant autorisé du soumissionnaire à l'endroit prévu sur la DOC;
- comprendre le nom et le numéro de téléphone d'un représentant qui peut être joint pour obtenir des précisions ou concernant d'autres questions reliées à la proposition du soumissionnaire.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## E) DISPONIBILITÉ ET STATUT DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à offrir des services dans le cadre de toute offre à commandes découlant de la présente DOC, les employés désignés dans sa proposition seront prêts à entreprendre l'exécution des travaux dans un délai raisonnable après l'attribution de la commande subséquente ou dans le délai mentionné dans ce dernier.

Si le soumissionnaire a proposé, pour s'acquitter de ce travail, une personne qui ne fait pas partie de son personnel, il atteste par les présentes qu'il a la permission écrite de cette personne d'offrir ses services dans le cadre des travaux à effectuer et de soumettre son curriculum vitae à l'autorité contractante.

Au cours de l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de l'autorisation écrite, pour toutes les personnes proposées dont il n'est pas l'employeur. Le soumissionnaire reconnaît que, s'il ne se conforme pas à cette exigence, sa proposition pourrait être rejetée.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## F) ANCIENS FONCTIONNAIRES – STATUT ET DIVULGATION

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définitions

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, chap. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier;
- b. une personne morale;
- 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 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 dans 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**

Aux termes de la définition ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

**En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web ministériels.**

### **Programmes de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le numéro et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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



\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## **G) COENTREPRISES**

1.0 Une proposition transmise par une coentreprise contractuelle doit être signée par chacun de ses membres ou un avis doit être fourni selon lequel le signataire représente toutes les parties de la coentreprise. Selon le cas, remplir le formulaire suivant :

1. Le soumissionnaire déclare que l'entité qui soumissionne est/n'est pas (supprimer la mention inutile) une coentreprise conformément à la définition au paragraphe 3.

2. Le soumissionnaire qui est une coentreprise donne les renseignements supplémentaires suivants :

a) Type de coentreprise (cocher la mention applicable)

\_\_\_\_\_ coentreprise constituée en société

\_\_\_\_\_ coentreprise en commandite

\_\_\_\_\_ société en participation en nom collectif

\_\_\_\_\_ coentreprise contractuelle

\_\_\_\_\_ Autre

b) Composition : (noms et adresse de tous les membres de la coentreprise)

3. Définition d'une coentreprise

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui combinent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, dont elles conviennent de partager les profits et les pertes et sur laquelle elles exercent chacune un certain contrôle. Les coentreprises peuvent prendre diverses formes juridiques qui se répartissent en trois grandes catégories :

a) la coentreprise constituée en société;

b) la société en participation en nom collectif;

c) la coentreprise contractuelle dont les parties combinent leurs ressources pour favoriser une seule entreprise commerciale sans association ni raison sociale proprement dite.

4. L'accord de formation d'une coentreprise se distingue d'autres types d'accord avec des entrepreneurs, comme :

a) l'accord avec l'entrepreneur principal où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec un entrepreneur (principal) chargé d'assembler et d'intégrer le système; les principaux éléments,



assemblages et sous-systèmes sont normalement confiés à des sous-traitants;

- b) l'accord avec l'entrepreneur associé où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec chacun des fournisseurs d'éléments principaux et assume lui-même l'intégration ou attribue un contrat distinct à cette fin.
5. Lorsque le contrat est attribué à une coentreprise non constituée en société, tous les membres de la coentreprise sont responsables conjointement et solidairement de l'exécution de la commande subséquente.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## H) PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX

### Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom et celui des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figurent pas sur la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire ou celui des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figurent sur la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution de la commande subséquente.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## I) DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») ainsi que toutes les directives connexes (2016-04-04) sont incorporées par renvoi au processus d'approvisionnement et en font partie intégrante. Le fournisseur doit respecter la



Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).

2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans le processus d'approvisionnement le fournisseur doit fournir ce qui suit :
  - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
  - b. avec sa soumission / citation / proposition, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission/ citation / proposition en réponse à une demande par AAC, le fournisseur atteste :
  - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
  - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
  - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du fournisseur ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - d. qu'il a fourni avec sa soumission/ citation / proposition une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
  - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
  - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un fournisseur est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission / citation / proposition un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).



6. Le Canada déclarera une soumission / citation / proposition non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le fournisseur a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le fournisseur est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse.

**Attestation :**

Je \_\_\_\_\_ (nom du fournisseur) comprends que toute l'information que je fournis au ministère afin qu'il puisse confirmer mon admissibilité à l'obtention d'un contrat peut être partagée et utilisée par AAC et/ou SPAC dans le cadre du processus de validation, et que les résultats de la vérification pourront être rendus publics. De plus, je suis conscient que la présentation d'information erronée ou incomplète peut entraîner l'annulation de ma soumission, ainsi que déterminer mon inadmissibilité ou ma suspension à titre de soumissionnaire.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date