

N° de l'invitation - Solicitation No.  
1000345256

N° de la modif - Amd. No.

Nom de l'acheteur - Buyer name  
Nancy Savaria

**RETURN BID TO/ RETOURNER LES SOUMISSIONS**

**À :**  
 Canada Border Services Agency (CBSA)  
 Bid Receiving Unit (BRU)  
 333 North River Road, Tower A  
 Mailroom, Main floor  
 Ottawa, Ontario K1A 0L8  
 343-291-6384

The BRU is open from Monday to Friday inclusively, between the hours of 07:30 to 15:30, excluding Statutory Holidays. We invite Bidders to send an email to confirm their bid submission at [CBSA-ASFC Solicitations-Demandes de soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca).

Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)  
 Module de réception des soumissions (MRS)  
 333 Chemin North River, Tour A  
 Salle du courrier, Rez-de-chaussée  
 Ottawa, Ontario K1A 0L8  
 343-291-6384

La Réception des soumissions est ouverte du lundi au vendredi inclusivement, entre les heures de 7h30 à 15h30, à l'exclusion des jours fériés. Nous invitons les soumissionnaires à envoyer un courriel pour confirmer le dépôt de leur soumission à [CBSA-ASFC Solicitations-Demandes de soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca).

**Request for Proposal  
Demande de proposition**

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

**Proposition à : l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)**

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

**Comments — Commentaires :**

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT — LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

Issuing Office – Bureau de distribution  
 CBSA / ASFC  
 355 Ch. North River Road, 17<sup>th</sup> Floor – 17<sup>ième</sup> étage  
 Ottawa ON K1A 0L8

<b>Title — Sujet:</b> Prestation des services de formation et d'encadrement en langue seconde en ligne aux agents des services frontaliers de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).	
<b>Solicitation No. — N° de l'invitation</b> 1000345256	<b>Date:</b> 30 mars 2019

<b>Solicitation Closes — L'invitation prend fin</b> At /à: 02:00 PM (hours/heures) On/le : <b>9 juillet 2019</b>	<b>Time Zone — Fuseau horaire</b> <input type="checkbox"/> EST (Eastern Standard Time)/ HNE (heure normale de l'Est) <input checked="" type="checkbox"/> EDT (Eastern Daylight Saving Time)/ HAE (heure avancée de l'Est)
--	---

F.O.B. — F.A.B.  
**Plant-Usine:**  **Destination:**  **Other — Autre:**

Address Enquiries to — Adresser toutes questions à:  
 EMAIL: [CBSA-ASFC Solicitations-Demandes de soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca)  
 Attn: Nancy Savaria

<b>Telephone No. — No de téléphone:</b> 343-291-5693	<b>FAX No. — No de télécopieur :</b>
---	--------------------------------------

**Destination - of Goods and or Services:**  
 Destination – des biens et ou services :  
 Canada Border Services Agency (CBSA) —  
 Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)

**Instructions:** See Herein — Voir aux présentes

<b>Delivery Required — Livraison exigée</b> See herein — voir aux présentes	<b>Delivery Offered — Livraison proposée</b>
--	--

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

<b>Telephone No. — No de téléphone:</b>	<b>FAX No. — No de télécopieur :</b>
---	--------------------------------------

**Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)**

_____ Signature	_____ Date
--------------------	---------------

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	10
4.3 EXIGENCES COTEES .....	10
4.4 METHODE DE SELECTION .....	10
5.0 PROPOSITION FINANCIERE .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>22</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	22
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE .....</b>	<b>22</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	24
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>25</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	25
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	25
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	25
7.5 RESPONSABLES.....	26
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	27
7.7 PAIEMENT .....	27
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	29
7.10 LOIS APPLICABLES.....	29
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	29
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	29
7.13 ASSURANCES.....	29
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>30</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	30
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>30</b>
BASE DE PAIEMENT .....	36



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et la Base de paiement.

### **1.2 Sommaire**

Prestation des services de formation et d'encadrement en langue seconde en ligne aux agents des services frontaliers de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).

L'objectif est de fournir une approche de formation axée sur la technologie à l'aide d'un logiciel en ligne, complétée par un encadrement individuel par téléconférence ou salle de classe virtuelle pour la formation en langue seconde officielle à temps partiel, en français et en anglais, aux agents des services frontaliers pour :

- s'assurer que les clients puissent obtenir des services dans la langue officielle de leur choix;
- s'assurer de fournir des services de qualité dans les deux langues officielles;
- encourager l'utilisation des deux langues officielles dans les milieux de travail;
- établir un milieu de travail bilingue

Il est prévu d'octroyer un contrat pour une période d'un (1) an, plus quatre (4) d'années d'options irrévocables d'un an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.

### **1.3 Compte rendu**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
1000345256

N° de la modif - Amd. No.

Nom de l'acheteur - Buyer name  
Nancy Savaria

---

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous>.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de cette demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

La clause 2003 (2018-05-22), [Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels](#), sont incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante

***Toutefois, toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou à son ministre apparaissant dans ces conditions doit être interprétée comme une référence à l'Agence des services frontaliers du Canada ou à son Président.***

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence des services frontaliers du Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de l'ASFC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,



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

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

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

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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



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

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5) jours** civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (4 exemplaires papier) et 1 copie électronique sur CD, DVD ou clé USB

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier) et 1 copie électronique CD, DVD ou clé USB)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.





La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

**Défaut de fournir une proposition technique avec la soumission entraînera une non-conformité et ne sera pas évalué.**

## **Section II :     Soumission financière**

**3.1.1**    Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le base de paiement décrit ci-dessous à l'annexe « B »

**Défaut de fournir une proposition financière avec la soumission entraînera une non-conformité et ne sera pas évalué.**

### **1.1.2    Paiement électronique de factures – soumission**

Le Canada demande que les soumissionnaires remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

1.     Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.  
Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :
  - Carte d'achat VISA ;
  - Carte d'achat MasterCard ;
  - Dépôt direct (national et international) ;
  - Échange de données informatisées (EDI) ;
  - Virement télégraphique (international seulement) ;
  - Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)
  
2.     Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.1.4    Clauses du Guide des CCUA**

## **Section III :     Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

L'équipe d'évaluation se réserve le droit d'accomplir l'une quelconque des tâches suivantes, sans toutefois y être obligée :

- a) demander des précisions ou vérifier l'un ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire dans le cadre de cette DP;
- b) Communiquer avec l'une quelconque ou la totalité des personnes dont le nom est donné en référence ou interviewer, aux frais du soumissionnaire, le soumissionnaire ou l'une quelconque ou la totalité des personnes-ressources proposées pour effectuer les travaux, moyennant un préavis de 48 heures, afin de vérifier et confirmer les renseignements ou les données présentés par le soumissionnaire.

#### 4.1.1 Évaluation technique

Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération de l'expérience, sans qu'elle soit appuyée par des renseignements décrivant les responsabilités, les fonctions et leur pertinence, ou rédigée dans les termes utilisés dans la demande de proposition, ne sera pas considérée comme la « preuve » de l'expérience acquise aux fins de l'évaluation. **Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.**

Au moment de remplir la grille des ressources, les renseignements précis répondant aux critères demandés doivent y être inscrits. La référence aux numéros de projet et de page doit également apparaître, permettant ainsi à l'évaluateur de vérifier ces renseignements. Il est inacceptable que tous les renseignements sur le projet, tirés du curriculum vitæ, se retrouvent dans les grilles, seule la réponse précise doit être fournie.

Les soumissionnaires doivent savoir que les mois d'expérience relatifs à un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une fois PAR RESSOURCE. À titre d'exemple : le projet n° 1 a duré de juillet 2001 à décembre 2001 et le projet n° 2, d'octobre 2001 à janvier 2002, alors le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets s'élève donc à sept (7).

Les soumissionnaires doivent savoir également que les années d'expérience doivent être en date de clôture de la demande de proposition. Par exemple, si une exigence donnée prévoit que « la ressource proposée doit avoir acquis un minimum de trois (3) ans d'expérience avec Java, au cours des six (6) dernières années de travail », les six (6) ans se calculent à partir de la date de clôture de la demande de proposition.



## 4.2 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour assurer la conformité à cette exigence.

Toute soumission qui ne répond pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non conforme. Chaque critère technique obligatoire doit être considéré séparément.

**Le soumissionnaire doit *fournir des renseignements suffisamment détaillés pour démontrer clairement comment* il satisfait à chacune des exigences obligatoires énumérées ci-après. Les soumissionnaires sont avisés qu'une simple énumération d'expérience, non accompagnée de données à l'appui sur les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ou qui reprend la même formulation que celle de la demande de propositions, ne sera pas jugée comme la « preuve » de cette expérience aux fins de la présente évaluation.**



Item	Critères techniques obligatoire	Réponse des soumissionnaires	
CO1	<p>Le soumissionnaire doit proposer des ressources précises qui seront chargées d'exécuter les tâches et de produire les livrables mentionnés dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Pour CHAQUE ressource proposée, le soumissionnaire doit indiquer clairement le nom de la ressource, de même que ses rôles et responsabilités. De plus, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ détaillé pour CHAQUE ressource proposée qui décrit clairement les projets sur lesquels la ressource a travaillé et qui sont pertinents pour l'énoncé des travaux se trouvant à l'annexe A.</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer en caractères gras ou en surbrillance les éléments pertinents du CV de la ressource. Le soumissionnaire devrait inclure les renseignements pertinents dans le CV de la ressource, comme la description :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de ses rôles;</li> <li>• de son expérience de travail;</li> <li>• de ses études.</li> </ul>	<p><b>ATTEINT</b></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>N'ATTEINT PAS</b></p> <p><input type="checkbox"/></p>
CO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque tuteur proposé possède au moins 24 mois d'expérience dans l'enseignement d'une langue seconde à des adultes.</p>	<p><b>ATTEINT</b></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>N'ATTEINT PAS</b></p> <p><input type="checkbox"/></p>
CO3	<p>Le soumissionnaire atteste que _____ (insérer nom(s)) est capable de s'exprimer, de lire et d'écrire en anglais et en français au niveau de compétence décrit ci-dessous :</p> <p>DÉFINITION : S'exprime couramment et avec précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionnement sont excellentes. Peut adapter son discours en fonction de son interlocuteur ou de l'auditoire et mener une discussion approfondie sur des sujets abstraits ou non familiers. Parle couramment et de façon idiomatique sans erreurs grammaticales et en utilisant une terminologie précise. Comprend tous les styles et formes de discours et perçoit très bien les allusions sociales et culturelles.</p>	<p><b>ATTEINT</b></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>N'ATTEINT PAS</b></p> <p><input type="checkbox"/></p>
CO4	<p><b>Études</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les tuteurs proposés possèdent un diplôme d'une université reconnue en linguistique, la traduction ou l'enseignement.</p>	<p><b>ATTEINT</b></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>N'ATTEINT PAS</b></p> <p><input type="checkbox"/></p>



### 4.3 Exigences cotées

Les propositions seront évaluées et cotées en fonction des critères d'évaluation particuliers énoncés dans la présente section.

Le soumissionnaire devrait fournir tous les détails pertinents pour chaque projet indiqué, y compris mais non de façon limitative:

- Titre du projet et bref description du travail, y compris sa portée,
- durée (par ex. mois, années) et dates;
- rôle et responsabilités;
- valeur des projets ou budgets;
- description du travail, y compris sa portée;

Le soumissionnaire doit *fournir des renseignements suffisamment détaillés pour démontrer clairement* comment il satisfait à chacune des exigences cotées ci-dessous. Les soumissionnaires sont avisés qu'il ne suffit pas de faire état de l'expérience acquise. Ils doivent fournir des données justificatives afin de décrire les responsabilités et les tâches assumées et la pertinence de ces dernières par rapport aux exigences énoncées et s'abstenir de réutiliser la même formulation que celle de la DP, à défaut de quoi leur expérience ne sera pas considérée comme « confirmée » aux fins de la présente évaluation.

**REMARQUE : Si la proposition du soumissionnaire n'obtient pas la note minimale de (35/65) pour les critères techniques évalués, on jugera la proposition du soumissionnaire comme étant non recevable.**

	Description du critère	Points maximum	Répartition des points	Conformité établie
C1	<p><b>Plan de travail provisoire</b> Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail complet qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• montre l'organisation logique des tâches à effectuer, les échéanciers du projet en fonction de l'énoncé des travaux et les ressources à consulter;</li> <li>• fournit des détails sur la composition de l'équipe, sur les responsabilités de ses membres et sur les travaux prévus pour chaque tâche, le cas échéant (en jour-personne);</li> <li>• démontre que le niveau d'effort convient aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux.</li> </ul>	20 points	<p><b>Les points seront attribués comme suit :</b>  <b>20 points – Excellent plan de travail provisoire :</b> Présentation détaillée et réaliste des phases, des travaux, des échéanciers et des produits livrables du travail, ce qui permet de bien comprendre le plan de travail, son caractère pratique, sa faisabilité et sa conformité à l'énoncé des travaux. L'effort est très bien réparti parmi les ressources. La stratégie d'atténuation présentée offre une forte probabilité de réussite des travaux.</p> <p><b>15 points – Bon plan de travail provisoire :</b> Présentation suffisamment détaillée de la définition des étapes du travail, des activités de travail, des échéanciers et des produits livrables pour offrir un plan rationnel et justifié ayant un degré de mise en œuvre fructueuse élevé. L'effort est bien réparti parmi les ressources. La stratégie d'atténuation présentée offre une garantie raisonnable de réussite des travaux.</p>	



	Description du critère	Points maximum	Répartition des points	Conformité établie
			<p><b>10 points – Plan de travail provisoire faible :</b> Les détails fournis sur les définitions des étapes de travail et des produits à livrer sont incomplets et/ou insuffisants; il existe certaines incohérences ou un manque de réalisme. L'effort est réparti de façon acceptable parmi les ressources. Seule une stratégie d'atténuation superficielle est présentée.</p> <p><b>0 point – Plan de travail provisoire médiocre</b> Aucun plan de travail n'est soumis, ou encore le plan de travail soumis présente une absence totale ou presque totale de la définition des phases de travail, des échéanciers et des produits livrables; présentation non réaliste des méthodes, des résultats, des extraits et des échéances. L'effort n'est pas réparti de façon réaliste parmi les ressources ou n'est pas présenté. Aucune stratégie d'atténuation ou seulement une stratégie d'atténuation superficielle n'est présentée.</p>	
<b>C2</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis une expérience pertinente en prestation de formation en langue seconde sur le Web ou en ligne au cours des dix (10) dernières années.	15 points	<p><b>Les points seront attribués comme suit :</b></p> <p>0 projet = 0 point 1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets = 15 points</p>	
			<b>Maximum points</b>	<b>25 points</b>
			<b>Minimum required points</b>	<b>35 points</b>

**4.4 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique 70% et le prix 30%**

4.4.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et



(c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans l'article 4 pour les critères techniques cotés.

4.4.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.4.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  **$N_{Pi} = PPB / P_i \times 30$** .  $P_i$  est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.4.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  **$N_{MTi} = N_{Gi} \times 70$** .  $N_{Gi}$  est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans l'article 4, établie comme suit : nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

4.4.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit :  **$N_{Ci} = N_{Pi} + N_{MTi}$** .

4.4.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note la plus élevée quant au critère technique coté détaillé au article 1.2 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.4.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement.

<b>Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale des critères techniques cotés</b>	<b>88</b>	<b>82</b>	<b>92</b>
<b>Prix évalué de la soumission</b>	<b>60 000 \$CAN</b>	<b>55 000 \$CAN</b>	<b>50 000 \$CAN</b>
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	<b>Note pour le prix</b>	<b>Note combinée</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	$88 / 100 \times 70 = 61.6$	$50\ 000^* / 60\ 000 \times 30 = 24.99$	86.59
<b>Soumissionnaire 2</b>	$82 / 100 \times 70 = 57.4$	$50\ 000^* / 55\ 000 \times 30 = 27.27$	84.67
<b>Soumissionnaire 3</b>	$92 / 100 \times 70 = 64.4$	$50\ 000^* / 50\ 000 \times 30 = 30$	94.4

\* représente le taux évalué le plus pas.

Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 3 est le soumissionnaire qui a obtenu la plus élevée des notes combinées pour les critères Valeur technique et Prix.

## 5. Proposition financière

Le soumissionnaire doit remplir les tables suivantes et pour chacune des personnes ou des catégories de main-d'œuvre, indiquer le tarif journalier proposé et l'estimation du niveau d'effort, pour chaque année du contrat.

### 5.1 BARÈME DE PRIX

#### 5.1.1 Abonnement en ligne – (Tableau 1)

Abonnement en ligne	Montant mensuel ferme	Nombre de mois	Totale
Abonnement en ligne – outil de langue seconde		12	

#### 5.1.2 Services professionnelles – (Tableau 2)

Nom de la (les) ressource(s) et leur rôle	Données volumétriques Niveau d'effort en jours	Taux journaliers ferme*	Totale
<b>Limitation des dépenses:</b>			

\***Les taux journaliers** sont fermes et comprennent les frais généraux, profits et dépenses tels que les frais de déplacements et subsistance et le temps vers les installations de la RCN.

Veillez noter : Définition d'une journée/répartition : La journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. On calculera proportionnellement, en appliquant la formule suivante, le temps de travail (« Jours\_travaillés » dans la formule ci-dessous) dont la durée est inférieure à la journée de travail, pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail :

$$\text{Journée de travail} = \frac{\text{Heures travaillées}}{7.5 \text{ Heures par jour}}$$

#### 5.1.3 Dépenses Directes (Tableau 3)

Autres dépenses	Montant	Majoration	Totale
<b>DÉPENSES DIRECTES:</b> énumérer la liste des Matières, fournitures et autres frais directs encourus lors du l'exécution des travaux au coût réel avec une majoration de _____ %.  Les documents de soutiens originaux sont requis pour le remboursement des dépenses reliées coûts directs et sous-contrats.		_____ %	



**5.1.4 TOTALE**

<b>Abonnement</b>	\$
<b>Services Professionnelles – Prix Plafond (Tableau 2)</b>	\$
<b>Dépenses Directes (Tableau 3)</b>	\$
<b>Total (la somme des tables)– Prix évaluée (EXCLUDING TAXES)</b>	\$

**Option 1**

5.2.1 Abonnement en ligne – (Tableau 1)

Abonnement en ligne	Montant mensuel ferme	Nombre de mois	Totale
Abonnement en ligne – outil de langue seconde		12	

5.2.2 Services professionnelles – (Tableau 2)

Nom de la (les) ressource(s) et leur rôle	Données volumétriques Niveau d'effort en jours	Taux journaliers ferme*	Totale
<b>Limitation des dépenses:</b>			

\***les taux journaliers** sont fermes et comprennent les frais généraux, profits et dépenses tels que les frais de déplacements et subsistance et le temps vers les installations de la RCN.

Veillez noter : Définition d'une journée/répartition : La journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. On calculera proportionnellement, en appliquant la formule suivante, le temps de travail (« Jours\_travaillés » dans la formule ci-dessous) dont la durée est inférieure à la journée de travail, pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail :

$$\text{Journée de travail} = \frac{\text{Heures travaillées}}{7.5 \text{ Heures par jour}}$$

5.2.3 Dépenses Directes (Tableau 3)

Autres dépenses	Montant	Majoration	Totale
<b>DÉPENSES DIRECTES:</b> énumérer la liste des Matières, fournitures et autres frais directs encourus lors de l'exécution des travaux au coût réel avec une majoration de _____ %.  Les documents de soutiens originaux sont requis pour le remboursement des dépenses reliées coûts directs et sous-contrats.		_____ %	

**5.2.4 TOTALE**

<b>Abonnement</b>	\$
<b>Services Professionnelles – Prix Plafond (Tableau 2)</b>	\$
<b>Dépenses Directes (Tableau 3)</b>	\$
<b>Total (la somme des tables)– Prix évaluée (EXCLUDING TAXES)</b>	\$

**Option 2****5.3.1 Abonnement en ligne – (Tableau 1)**

Abonnement en ligne	Montant mensuel ferme	Nombre de mois	Totale
Abonnement en ligne – outil de langue seconde		12	

**5.3.2 Services professionnelles – (Tableau 2)**

Nom de la (les) ressource(s) et leur role	Données volumétriques Niveau d'effort en jours	Taux journaliers ferme*	Totale
<b>Limitation des dépenses:</b>			

\***les taux journaliers** sont fermes et comprennent les frais généraux, profits et dépenses tels que les frais de déplacements et subsistance et le temps vers les installations de la RCN.

Veillez noter : Définition d'une journée/répartition : La journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. On calculera proportionnellement, en appliquant la formule suivante, le temps de travail (« Jours\_travaillés » dans la formule ci-dessous) dont la durée est inférieure à la journée de travail, pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail :

Journée de travail =  $\frac{\text{Heures travaillées}}{7.5 \text{ Heures par jour}}$

**5.3.3 Dépenses Directes (Tableau 3)**

Autres dépenses	Montant	Majoration	Totale
<b>DÉPENSES DIRECTES:</b> énumérer la liste des Matières, fournitures et autres frais directs encourus lors de l'exécution des travaux au coût réel avec une majoration de _____ %.			
Les documents de soutiens originaux sont requis pour le remboursement des dépenses reliées coûts directs et sous-contrats.		_____ %	



### 5.3.4 TOTALE

<b>Abonnement</b>	\$
<b>Services Professionnelles – Prix Plafond (Tableau 2)</b>	\$
<b>Dépenses Directes (Tableau 3)</b>	\$
<b>Total (la somme des tables)– Prix évaluée (EXCLUDING TAXES)</b>	\$

### Option 3

#### 5.4.1 Abonnement en ligne – (Tableau 1)

Abonnement en ligne	Montant mensuel ferme	Nombre de mois	Totale
Abonnement en ligne – outil de langue seconde		12	

#### 5.4.2 Services professionnelles – (Tableau 2)

Nom de la (les) ressource(s) et leur role	Données volumétriques Niveau d'effort en jours	Taux journaliers ferme*	Totale
<b>Limitation des dépenses:</b>			

\***les taux journaliers** sont fermes et comprennent les frais généraux, profits et dépenses tels que les frais de déplacements et subsistance et le temps vers les installations de la RCN.

Veillez noter : Définition d'une journée/répartition : La journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. On calculera proportionnellement, en appliquant la formule suivante, le temps de travail (« Jours\_travaillés » dans la formule ci-dessous) dont la durée est inférieure à la journée de travail, pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail :

Journée de travail =  $\frac{\text{Heures travaillées}}{7.5 \text{ Heures par jour}}$

#### 5.4.3 Dépenses Directes (Tableau 3)

Autres dépenses	Montant	Majoration	Totale
<p><b>DÉPENSES DIRECTES:</b> énumérer la liste des Matières, fournitures et autres frais directs encourus lors de l'exécution des travaux au coût réel avec une majoration de _____ %.</p> <p>Les documents de soutiens originaux sont requis pour le remboursement des dépenses reliées coûts directs et sous-contrats.</p>		_____ %	



#### 5.4.4 TOTALE

<b>Abonnement</b>	\$
<b>Services Professionnelles – Prix Plafond (Tableau 2)</b>	\$
<b>Dépenses Directes (Tableau 3)</b>	\$
<b>Total (la somme des tables)– Prix évaluée (EXCLUDING TAXES)</b>	\$

#### Option 4

##### 5.5.1 Abonnement en ligne – (Tableau 1)

Abonnement en ligne	Montant mensuel ferme	Nombre de mois	Totale
Abonnement en ligne – outil de langue seconde		12	

##### 5.5.2 Services professionnelles – (Tableau 2)

Nom de la (les) ressource(s) et leur rôle	Données volumétriques Niveau d'effort en jours	Taux journaliers ferme*	Totale
<b>Limitation des dépenses:</b>			

\***les taux journaliers** sont fermes et comprennent les frais généraux, profits et dépenses tels que les frais de déplacements et subsistance et le temps vers les installations de la RCN.

Veillez noter : Définition d'une journée/répartition : La journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. On calculera proportionnellement, en appliquant la formule suivante, le temps de travail (« Jours\_travaillés » dans la formule ci-dessous) dont la durée est inférieure à la journée de travail, pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail :

Journée de travail =  $\frac{\text{Heures travaillées}}{7.5 \text{ Heures par jour}}$

##### 5.5.3 Dépenses Directes (Tableau 3)

Autres dépenses	Montant	Majoration	Totale
<p><b>DÉPENSES DIRECTES:</b> énumérer la liste des Matières, fournitures et autres frais directs encourus lors de l'exécution des travaux au coût réel avec une majoration de _____ %.</p> <p>Les documents de soutiens originaux sont requis pour le remboursement des dépenses reliées coûts directs et sous-contrats.</p>		_____ %	



#### **5.5.4 TOTALE**

<b>Abonnement</b>	<b>\$</b>
<b>Services Professionnelles – Prix Plafond (Tableau 2)</b>	<b>\$</b>
<b>Dépenses Directes (Tableau 3)</b>	<b>\$</b>
<b>Total (la somme des tables)– Prix évaluée (EXCLUDING TAXES)</b>	<b>\$</b>

- 5.6** La proposition financière du soumissionnaire doit présenter en fonds canadiens, TPS/TVH exclues, mais incluant l'expédition F.A.B., destination, les droits de douane et la taxe d'accise.

Les montants de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître séparément, le cas échéant. Le prix des soumissions est évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services (TPS), mais incluant l'expédition F.A.B. destination, les droits de douane et la taxe d'accise

**NOTA : Les prix doivent apparaître uniquement dans la soumission financière et nulle part ailleurs de la soumission.**

**Veillez prendre note que la base de paiement est définie dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.**

**La proposition financière du soumissionnaire doit être en fonds canadiens, TPS et TVH en sus, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise inclus. Le montant total de la taxe sur les biens et services ou de la taxe de vente harmonisée sera affiché séparément, le cas échéant. Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur the biens et service (TPS). La FAB destination, droits de douane et taxes d'accise inclus**



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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

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

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)



---

**Canada (EDSC) – Travail** (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

#### **5.2.3.3 Attestation du prix ou des taux**

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce document est cependant NON CLASSIFIÉ;

L'entrepreneur doit traiter comme information PROTÉGÉE, pendant et après l'exécution des services prévus au contrat, toute information de caractère confidentiel sur les affaires du Canada, à laquelle ses agents ou mandataires sont mis au courant;

Le personnel contractuel nécessitant un accès occasionnel au site d'installation n'a pas besoin d'une autorisation de sécurité, mais seront tenus d'être escortés en tout temps





## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux en conformité avec l'Énoncé des travaux, à l'annexe A et à la soumission technique **1000345256**.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **7.2.2 Conditions supplémentaires**

4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

Ce document est cependant NON CLASSIFIÉ;

L'entrepreneur doit traiter comme information PROTÉGÉE, pendant et après l'exécution des services prévus au contrat, toute information de caractère confidentiel sur les affaires du Canada, à laquelle ses agents ou mandataires sont mis au courant;

Le personnel contractuel nécessitant un accès occasionnel au site d'installation n'a pas besoin d'une autorisation de sécurité, mais seront tenus d'être escortés en tout temps

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

Le contrat sera valide à partir de la date d'attribution du contrat pour une période d'un (1) an, plus quatre (4) d'années d'options irrévocables d'un an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.



## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nancy Savaria  
Agente principale en approvisionnement et contrats  
Agence des services frontaliers du Canada  
355, Chemin North River 17ième étage  
Ottawa (Ontario), K1A 0L8  
Tél. : 243-291-5693  
Courriel : nancy.savaria@cbsa-asfc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

*À déterminer lors de l'attribution du contrat.*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.



### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer lors de l'attribution du contrat

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

Si l'entrepreneur respecte l'ensemble de ses obligations sous ce contrat, il recevra un remboursement des coûts raisonnablement et adéquatement engagés pour l'exécution des travaux, tel qu'il a été déterminé conformément à la base de paiement décrite en annexe B jusqu'à un prix plafond de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

#### 7.7.2 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux complétés visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
- d. Dépenses directes seront remboursés au coût réel avec la majoration, sur présentation d'un état détaillé appuyé par des reçus.
- e. Frais de déplacement seront payés sur présentation d'un état détaillé appuyé par des reçus. Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

#### 7.7.3. Période de paiement

7.7.3.1 La période normale de paiement au gouvernement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31<sup>e</sup> jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article intitulé Intérêt sur les comptes en souffrance des conditions générales.

7.7.3.2 Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou les travaux ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la réception. La période de paiement de trente (30) jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les quinze (15) jours n'aura pour conséquence



que la date stipulée au paragraphe 1 de la clause servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

#### 7.4. Clauses du guide des CUA

A9117C	(2007-11-30)	T1204 – Demande directe du ministère-client
C0100C	(2007-11-30)	Vérification discrétionnaire – biens et(ou) services commerciaux
A9014C	(2006-06-16)	Personne(s) identifiée(s)

#### 7.5. Instructions relatives à la facturation

- 7.5.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035, Conditions générales - besoins plus complexes de services.
- 7.5.2 Une facture pour un paiement unique ne peut être soumise tant que les travaux identifiés sur la facture n'ont pas été exécutés.
- 7.5.3 Chaque facture doit être appuyée par :
- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - (b) une copie du document de sortie (c.-à-d. l'autorisation de tâches dûment signée) et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
- 7.5.4 Dans le but de continuer à contribuer à l'initiative d'écologisation, ainsi que pour améliorer notre efficacité lors du traitement des factures, Sécurité publique Canada s'oriente vers la réception des factures par voie électronique. Nous demandons, si possible, que les fournisseurs envoient leurs factures par voie électronique et de ne pas envoyer leurs factures papier par courrier postal régulier.

Adresse électronique : [insérer a l'attribution du contrat](#)

#### 7.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### 7.7 Vérification discrétionnaire

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.



Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

## 7.8 Vérification du temps

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

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires - 4006 (2010-08-16) L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) 2035 (2018-06-21) - Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### 7.13 Assurances

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



## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1. Titre**

Prestation des services de formation et d'encadrement en langue seconde en ligne aux agents des services frontaliers de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)

#### **2. Contexte**

L'École des langues officielles de l'ASFC gère la formation en seconde langue officielle pour les employés de l'ASFC. Les programmes de formation en langues officielles sont conçus pour assurer la conformité de l'ASFC à la politique en matière de langues officielles (LO) du gouvernement du Canada. Ainsi, la formation en seconde langue officielle permet aux employés de l'ASFC d'atteindre le niveau requis pour leur poste à l'examen de langue seconde (ELS) administré par la Commission de la fonction publique, de conserver les compétences qu'ils ont acquises et d'améliorer l'utilisation de leur langue seconde en milieu de travail.

L'ASFC est présente partout au pays et ses agents sont en poste 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par année, ce qui fait en sorte qu'il est impossible d'offrir des programmes de formation en classe. Une approche d'autoapprentissage en ligne complétée par un encadrement individuel par téléconférence convient le mieux à une partie de nos employés.

#### **3. Objectif**

L'objectif est de fournir une approche de formation axée sur la technologie à l'aide d'un logiciel en ligne, complétée par un encadrement individuel par téléconférence ou salle de classe virtuelle pour la formation en langue seconde officielle à temps partiel, en français et en anglais, aux agents des services frontaliers pour :

- s'assurer que les clients puissent obtenir des services dans la langue officielle de leur choix;
- s'assurer de fournir des services de qualité dans les deux langues officielles;
- encourager l'utilisation des deux langues officielles dans les milieux de travail;
- établir un milieu de travail bilingue.

#### **4. Étendue des travaux**

La solution doit comporter les éléments suivants :

- une formation sur abonnement offerte au moyen d'un portail Web accessible à tous les employés de l'ASFC;



- une formation supervisée par un tuteur, offerte par téléphone ou, possiblement, en personne ou dans une classe virtuelle;
- une évaluation du niveau de compétence linguistique fournie par l'entremise d'un portail Web et une évaluation continue des progrès des étudiants;
- une préparation en langue seconde sur place, virtuelle ou dirigée par un tuteur; des conférences-midi virtuelles pour le maintien des acquis en expression orale.

La solution proposée doit également respecter les deux principes suivants :

La formation en langue seconde doit être fournie aux niveaux A, B, et C, conformément aux Normes de qualification relatives aux langues officielles (<http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp>) du gouvernement du Canada.

Le nombre estimé d'étudiants par année est de 75 dans les régions suivantes :

- Pacifique
- Prairies
- Ontario (hors de la région de la capitale nationale)
- Région de la capitale nationale — Administration centrale
- Québec
- Atlantique

Chaque étudiant doit suivre trois (3) heures d'autoapprentissage en ligne avant d'avoir droit aux services d'encadrement.

## 5. Tâches

5.1 Dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit participer à une réunion de lancement avec le responsable du projet ou le responsable technique (RP et RT) pour discuter de l'exigence globale et du plan de travail proposé. La réunion aura lieu à l'un des bureaux de l'ASFC à Ottawa, en Ontario, ou par téléconférence.

5.2 Tel que discuté lors de la réunion de lancement, l'entrepreneur doit soumettre un plan de travail modifié dans un délai de cinq (5) jours après la réunion de lancement.

5.3 Une fois le plan de travail approuvé par le RT ou le RP, ce qui suit doit débiter en vertu du contrat :

### Conception du cours

5.4 L'ASFC exige une solution qui comprenne, sans pour autant s'y limiter, les éléments suivants :

- 5.4.1 une formation sur abonnement offerte par l'entremise d'un portail Web;
- 5.4.2 une formation supervisée par un tuteur offerte en classe virtuelle et par téléphone;



5.4.3 une évaluation de la maîtrise des langues secondes offerte par l'entremise d'un portail Web;

5.4.4 un cours de préparation à l'ELS;

5.4.5 un cours virtuel de préparation à l'ELS;

5.4.6 une séance de préparation à l'ELS offerte par un tuteur;

5.4.7 des conférences-midi virtuelles pour le maintien des acquis en expression orale.

### **Portail Web**

5.5 Le portail Web doit fournir, permettre et prendre en charge une formation linguistique en français et en anglais.

5.6 Le portail Web doit permettre aux utilisateurs de maintenir ou d'améliorer leurs compétences linguistiques, conformément aux Normes de qualification relatives aux langues officielles du gouvernement du Canada.

5.7 Le portail Web doit être en mesure de fonctionner correctement dans l'environnement technique mentionné au point 8, ce qui comprend des ordinateurs portables ou de bureau et des serveurs.

5.8 Le portail Web doit fournir des formations linguistiques de niveau A, B et C, conformément aux Normes de qualification relatives aux langues officielles du gouvernement du Canada.

5.9 Le portail Web doit permettre aux utilisateurs de commencer leur formation au niveau de maîtrise approprié, conformément aux Normes de qualification relatives aux langues officielles du gouvernement du Canada.

5.10 Le portail Web doit permettre aux utilisateurs de se préparer à subir les examens d'évaluation de la langue seconde (en anglais et en français) prescrits par la Commission de la fonction publique du Canada.

5.11 Le portail Web doit être accessible en tout temps.

5.12 Le portail Web doit permettre aux utilisateurs de s'inscrire et de fournir des renseignements personnels dans un environnement automatisé et sécurisé.

5.13 Le portail Web doit permettre la personnalisation des droits d'accès et le regroupement d'utilisateurs.

5.14 Le portail web doit permettre aux utilisateurs d'accéder à leur profil personnel au moyen d'un mot de passe. Le profil comprend le calendrier de formation (nombre d'heures de





formation par semaine et calendrier du cours avec le tuteur).

5.15 Le portail Web doit permettre aux administrateurs de surveiller les activités et le temps d'utilisation de tous les utilisateurs.

5.16 Le portail Web doit permettre aux administrateurs de télécharger des rapports sur l'utilisation.

5.17 Le portail Web doit permettre aux administrateurs de surveiller les heures facturées pour toute séance de formation et permettre aux administrateurs de télécharger des factures.

5.18 Le portail Web doit protéger les renseignements personnels des utilisateurs.

### **Services d'encadrement**

5.19 Les services d'encadrement doivent fournir, permettre et prendre en charge une formation linguistique bilingue en français et en anglais, conformément aux Normes de qualification relatives aux langues officielles du gouvernement du Canada.

5.20 Les services d'encadrement doivent permettre aux étudiants de maintenir et d'améliorer leurs compétences linguistiques, conformément aux Normes de qualification relatives aux langues officielles du gouvernement du Canada.

5.21 Les services d'encadrement doivent être fournis selon les besoins, et ce, en personne, en classe virtuelle ou par téléphone.

5.22 L'encadrement téléphonique doit être offert sur une base individuelle.

5.23 Les services d'encadrement doivent être disponibles 7 jours par semaine, de 6 h à minuit, HNE ou HAE.

5.24 Les services d'encadrement doivent être offerts par des instructeurs qui sont capables de parler, de lire et d'écrire couramment en français et en anglais.

5.25 Les tuteurs doivent offrir une (1) heure de services d'encadrement à chaque étudiant qui a suivi trois (3) heures d'autoapprentissage en ligne.

### **Critères associés à l'évaluation du niveau de maîtrise**

5.26 L'entrepreneur doit évaluer chaque utilisateur (en ligne ou par téléphone) en vue de déterminer son niveau de maîtrise linguistique pour chacune des trois compétences linguistiques (compréhension écrite dans la deuxième langue officielle, expression écrite dans la deuxième langue officielle et compétence en communication orale dans la deuxième langue officielle), conformément aux Normes de qualification relatives aux langues officielles du gouvernement du Canada (<http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp>);



5.27 Une fois l'évaluation terminée, l'entrepreneur doit présenter les résultats à l'administrateur et fournir un plan d'apprentissage adapté au niveau de maîtrise de chaque utilisateur (niveau A, B ou C, et estimation du nombre d'heures de formation requises).

### **Prestation du cours**

5.28 Le fournisseur doit être en mesure d'offrir un accès équitable à une formation en français ou en anglais langue seconde au moyen d'un logiciel d'instruction linguistique novateur et intelligent qui fournit des options souples pour ce qui est de l'encadrement individuel (par téléphone ou en personne) et de l'apprentissage en groupe avec des enseignants de langues secondes qualifiés. La formation en langue seconde doit être souple en vue de s'adapter aux horaires des différents employés.

### **Établissement de rapports**

5.29 Le fournisseur doit être en mesure de fournir des rapports détaillés de présences et de progrès.

5.30 Distribuer des formulaires de satisfaction à la fin du cours et demander aux étudiants de les remplir.

## **6. Livrables**

L'entrepreneur doit soumettre les produits livrables suivants :

- 6.1 un plan de travail;
- 6.2 la conception du cours;
- 6.3 une formation en langue seconde par abonnement pour 75 employés;
- 6.4 le matériel de cours;
- 6.5 les rapports mensuels de présences et de progrès;
- 6.6 les formulaires de satisfaction remplis par les étudiants.

## **7. Format des produits livrables**

Le représentant de l'ASFC déterminera le format sous lequel les produits livrables seront présentés.

L'entrepreneur pourrait devoir soumettre les produits livrables dans les formats suivants :

- copies électroniques (MS Office, PDF etc.)

## **8. Environnement technique**

Le logiciel en ligne doit fonctionner correctement lorsque mis en œuvre dans l'environnement technique suivant :

### **Navigateurs :**

Microsoft Internet Explorer 10, et versions ultérieures.

### **Plugiciel de navigateur :**

Lecteur Flash : version 10 et versions ultérieures.



## **Systemes d'exploitation**

Windows XP et versions ultérieures

Android 5.0 et versions ultérieures (tablette)

iOS 8 (tablette)

## **9. Contraintes**

9.1 Le serveur du portail Web doit être hébergé au Canada.

9.2 L'entrepreneur doit aviser l'ASFC par écrit de tout temps d'arrêt causé par l'entretien ou la mise à jour du portail Web dans les 48 heures.

9.3 En cas de panne imprévue d'un serveur, l'entrepreneur doit en informer immédiatement l'ASFC par écrit.

9.4 Lorsque des services d'encadrement sont offerts en ligne, par téléphone ou en personne, l'entrepreneur doit assumer tous les coûts des appels et tout autre coût associé à la prestation de services en ligne (le tuteur appelle le candidat).

9.5 En cas d'absence ou de circonstances imprévues, l'entrepreneur doit être en mesure de remplacer l'instructeur par un instructeur possédant les qualifications minimales.

9.6 L'entrepreneur doit fournir du soutien technique pour le logiciel en ligne sans que l'ASFC ait à payer de frais supplémentaires.

## **10. Langue de travail**

Tous les travaux seront réalisés dans les deux langues officielles (anglais et français). Chaque ressource doit donc maîtriser le français et l'anglais et pouvoir parler, lire et écrire dans ces deux langues sans aide en commettant un minimum d'erreurs.

## **11. Lieu de travail**

Tous les travaux doivent être réalisés dans les installations de l'entrepreneur.

## **12. Déplacements**

Le gouvernement du Canada n'acceptera pas de payer les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur si celui-ci doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat. Aucun déplacement à l'extérieur de la région de la capitale nationale n'est prévu dans le cadre de l'exécution des activités décrites dans le présent énoncé des travaux.



N° de l'invitation - Solicitation No.  
1000345256

N° de la modif - Amd. No.

Nom de l'acheteur - Buyer name  
Nancy Savaria

---

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

*insérer à l'attribution du contrat*