



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

Health Canada / Santé Canada

Attn: Christina Granda
Email: Christina.Granda2@canada.ca

**REQUEST FOR STANDING
OFFER
DEMANDE DE OFFRE À
COMMANDES**

Proposal To: Health Canada
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 thereof.

**Proposition à:
Santé Canada**

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

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

Issuing Office – Bureau de distribution
Health Canada / Santé Canada
200, Eglantine Driveway
Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 0K9

Title – Sujet Formation linguistique en ligne	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1000216499	Date 27 février 2020
Solicitation Closes at – L'invitation prend fin à 14:00 on / le – 6 avril 2020	Time Zone Fuseau horaire EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à : Name: Christina Granda Email: Christina.Granda2@canada.ca Telephone: 613-941-2169	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein – Voir ici	
Delivery required - Livraison exigée See Herein – Voir ici	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Facsimile No. – N° de télécopieur : Telephone No. – N° de téléphone :	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature _____	Date _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.4 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - LE PRIX LE PLUS BAS PAR POINT.....	18
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	19
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	21
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	22
A. OFFRE À COMMANDES.....	22
7.1 OFFRE	22
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	22
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	22
7.5 RESPONSABLES (VONT ÊTRE INSÉRER AU L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES)	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	24
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	24
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	24
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	24
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25

7.13	LOIS APPLICABLES	25
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	26
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	26
7.3	DURÉE DU CONTRAT	26
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	26
7.5	PAIEMENT	26
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	27
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	28
ANNEXE « A »	29
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	29
ANNEXE « B »	32
	BASE DE PAIEMENT	32
ANNEXE « C »	33
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	33
PIÈCE ADJOINTE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	36
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	36
PIÈCE ADJOINTE « 1 » DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES	37

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les pièces jointes comprennent les instruments de paiement électronique et la Fiche de présentation de la soumission financière.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Santé Canada (SC) et l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) ont besoin de services de formation et de tutorat en ligne en langues secondes pour les employés de SC et de l'ASPC.

L'objectif est que l'offrant fournisse une solution logicielle de formation linguistique en ligne sous licence aux employés de SC et de l'ASPC, qui offre un programme de formation en langue seconde entièrement interactif et modulaire en anglais et en français canadiens comprenant : des segments audio/vidéo, des tests d'autoévaluation, des exercices, des manuels de référence; et des services optionnels de tutorat par téléphone fournis par des instructeurs qualifiés. Ce programme de formation en langue seconde doit s'aligner sur les niveaux de profil linguistique A,

B et C en écriture, en communication orale et en compréhension, conformément aux Normes de qualification relatives aux langues officielles du gouvernement du Canada. Le programme doit être mis en place de sorte que les employés puissent suivre leur formation par autoformation avec ou sans service de tutorat téléphonique.

La présente demande d'offre à commandes vise l'attribution d'un (1) contrat pour une période de trois (3) ans, plus deux (2) options supplémentaires irrévocables d'un (1) an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.

- 1.2.2 La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALECH), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), s'il est en vigueur.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2019-03-04), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

À la rubrique Renseignements généraux, supprimer toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et/ou à TPSGC et insérer « Santé Canada/Agence de la santé publique du Canada ».

Au paragraphe 05.2, points d et e : supprimer dans leur intégralité et insérer « Envoyer son offre à Santé Canada/Agence de la santé publique du Canada, comme spécifié dans le présent document. »

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

À la clause 8 : supprimer dans son intégralité et insérer « Les offres ne peuvent pas être soumises par télécopieur. »

À la clause 20 : supprimer le paragraphe 20.2 dans son intégralité.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à Christina.Granda2@canada.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la DOC.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-

dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Oui() Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de

divulgaration proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

1000216499

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

1000216499

N° de la modif - Amd. No.

001

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

3.1.1 Vous êtes invité à soumettre des copies électroniques de l'offre à Christina.Granda2@canada.ca dans l'une ou l'autre des langues officielles (anglais ou français) pour l'offre technique et l'offre financière. Le numéro de référence de l'invitation et le nom du besoin doivent figurer dans l'objet du message. Votre offre doit être structurée de la manière suivante :

Section I : un copie électronique de l'offre technique;
Section II : une copie électronique de l'offre financière; et
Section III : une copie électronique des attestations.

Si l'offre est **supérieur à 20 Mo**, la soumission de l'offre doit être renvoyée à l'adresse ci-dessous et un courriel doit être envoyé au représentant ministériel (voir à la page 1) indiquant que l'offre a été envoyée par messenger. Vous devez envoyer un courriel au représentant ministériel (Christina.Granda2@canada.ca) pour vous assurer que votre offre sera prise en compte pour ce besoin. Le numéro de référence de l'invitation et le nom du représentant ministériel doivent être indiqués sur tous les documents, cahiers et enveloppes respectifs. Votre offre doit être structurée de la manière suivante :

Section I : quatre (4) copies de l'offre technique;
Section II : deux (2) copies de l'offre financière, incluses dans une enveloppe scellée distincte;
Section III : une (1) copie des attestations.

Adresse :

Unité de réception des soumissions de Santé Canada
Bâtiment du Centre fédéral de documents
161, Goldenrod Driveway (quai de chargement)
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

À l'attention de : Christina Granda

Numéro de référence de l'invitation : 1000216499

Courrier électronique : Christina.Granda2@canada.ca

Heures d'ouverture : De 7 h 30 à 16 h 30 (HNE) du lundi au vendredi

L'adresse de l'Unité de réception des soumissions est uniquement pour la livraison des offres : L'adresse ci-dessus est uniquement destinée à la soumission des offres. Cette adresse ne doit servir à aucune autre communication.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre 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 DOC.

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 offrants doivent :

- 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 : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce adjointe 1 de partie 3 - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la pièce adjointe 1 de partie 3 - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

Section III: Attestations

Les offrants 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

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires spécifiés plus bas. L'offrant doit fournir les documents requis pour justifier le respect de ce besoin.

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

CTO 1 : Programme de formation en ligne du soumissionnaire	SATISFAIT O/N	Commentaires
Dans son offre, l'offrant doit inclure l'accès au programme de formation en ligne (en français et en anglais) pour que l'équipe d'évaluation puisse valider que le programme répond à chacune des exigences identifiées au point 2 de l'énoncé des travaux. L'accès peut être fourni par un lien vers un site Web avec nom d'utilisateur et mot de passe, ou par un autre moyen qui permet à l'équipe d'évaluation d'accéder au programme en ligne et de l'évaluer pleinement.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
CTO 2 : Système de gestion de l'apprentissage du soumissionnaire	SATISFAIT O/N	Commentaires
Dans son offre, l'offrant doit inclure un accès (par exemple, site Web avec nom d'utilisateur et mot de passe) au système de gestion de l'apprentissage afin que l'équipe d'évaluation puisse valider que le système d'apprentissage répond à chacun des éléments du points 3 de l'énoncé des travaux.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
CTO 3 : Expérience du soumissionnaire en matière de ressources enseignantes	SATISFAIT O/N	Commentaires
L'offrant doit proposer un minimum de deux (2) ressources enseignantes. Les ressources proposées doivent posséder les deux qualifications suivantes : 1. Un diplôme universitaire d'une institution canadienne reconnue avec une spécialisation acceptable en éducation, linguistique, sciences sociales ou toute autre spécialisation pertinente pour le poste. Dans	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

les cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <http://cicic.ca/2/home.canada>.

ET

2. Au moins deux ans d'expérience depuis le 1er janvier 2010 dans l'enseignement de l'anglais ou du français langue seconde à des adultes.

Une année d'expérience correspond à 750 heures d'enseignement. La ressource enseignante peut avoir accumulé ses heures sur une période de plusieurs années. Toutefois, elle ne peut pas accumuler plus d'une année d'expérience (selon la définition qui précède) au cours d'une année civile.

Par exemple :

- Scénario 1 : Une ressource enseignante peut avoir accumulé 750 heures sur une période de 9 ans. Dans ce cas, elle sera reconnue comme ayant une année d'expérience en enseignement;
- Scénario 2 : Une ressource enseignante a accumulé 2 250 heures sur une période de deux années civiles. Elle serait alors reconnue comme ayant seulement deux ans d'expérience, car tout nombre d'heures dépassant 750 heures par année civile n'est pas comptabilisé en tant qu'années d'expérience supplémentaires au cours de la même année civile.

Instructions concernant la préparation des soumissions :

Pour démontrer l'expérience acquise au CTO 3, l'offrant doit fournir au moins les renseignements suivants :

- i. Le(s) nom(s) de l'organisation (des organisations) cliente(s) qui a (ont) reçu les services et la (les) personne(s) à contacter;
- ii. Les dates de début et de fin des services d'enseignement offerts;
- iii. Le nombre total d'heures pour chaque période identifiée au point ii);
- iv. La clientèle cible (niveaux Débutant (A), Intermédiaire (B) et/ou Avancé (C));
- v. Le(s) moyen(s) de communication utilisé(s) (téléphone, en ligne, WebEx ou autre) pour dispenser la formation.

CTO 4 : Conseiller pédagogique du soumissionnaire	SATISFAIT O/N	Commentaires
<p>L'offrant doit fournir le nom d'au moins un conseiller pédagogique qui doit posséder les deux qualifications suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un diplôme universitaire d'une institution canadienne reconnue avec une spécialisation acceptable en éducation, linguistique, sciences sociales ou toute autre spécialisation pertinente pour le poste. Dans les cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : http://cicic.ca/2/home.canada. <p>ET</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Au moins un an d'expérience depuis le 1er janvier 2010 en tant que conseiller pédagogique d'une équipe de ressources enseignantes en anglais et/ou en français langue seconde auprès d'adultes. <p>Une année d'expérience correspond à 750 heures d'enseignement. Le conseiller pédagogique peut avoir accumulé ses heures sur une période de plusieurs années. Toutefois, elle ne peut pas accumuler plus d'une année d'expérience (selon la définition qui précède) au cours d'une année civile.</p> <p>Instructions concernant la préparation des soumissions :</p> <p>Pour démontrer que la ressource proposée répond aux exigences du CTO 4, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Une copie du diplôme universitaire ou d'une équivalence reconnue; ii. Les dates de début et de fin des périodes de supervision de ressources enseignantes en français et/ou en anglais langue seconde pour les adultes; iii. Le nombre total d'heures de supervision de ressources enseignantes en français et/ou en anglais langue seconde auprès d'adultes; iv. Le nombre de ressources enseignantes supervisées pour l'enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde auprès d'adultes, pour chaque période identifiée au point ii). 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les offres qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées conformément aux tableaux ci-dessous.

Les offres qui n'obtiennent pas le nombre total minimum de points requis spécifié seront déclarées non recevables.

Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

No	Critère technique coté	Points accordés	Renvoi à la proposition
CTC1	Programme de formation en ligne L'équipe d'évaluation utilisera l'accès au programme fourni au CTO1 pour vérifier les éléments évalués conformément au CTC1.		
CTC1.1	Le programme de formation en ligne doit permettre l'utilisation d'une tablette et/ou d'un téléphone intelligent compatible avec un système d'exploitation IOS, Android, Windows, BlackBerry et/ou un autre système d'exploitation. Les points seront attribués comme suit : <ul style="list-style-type: none">- Système d'exploitation IOS – 5 points- Système d'exploitation Android – 5 points- Système d'exploitation Windows – 5 points- Système d'exploitation BlackBerry – 5 points- Autre système d'exploitation – 5 points Des points seront attribués pour chaque système d'exploitation disponible pour le programme proposé, jusqu'à concurrence de 25 points. Maximum de points attribués : 25 points		
CTC1.2	Le programme de formation en ligne devrait intégrer un système de reconnaissance des erreurs de l'apprenant. Les points seront attribués comme suit : <ul style="list-style-type: none">- Reconnaissance des erreurs – 10 points- Reconnaissance des erreurs avec corrections – 15 points- Reconnaissance des erreurs avec corrections et explications – 20 points Maximum de points attribués : 20 points		
CTC1.3	Le programme de formation en ligne devrait intégrer des outils de référence linguistique. Les points seront attribués comme suit : <ul style="list-style-type: none">- Glossaire – 5 points- Dictionnaire – 5 points		

	<ul style="list-style-type: none"> - Référence grammaticale – 5 points - Tableaux de conjugaison – 5 points <p>Des points seront attribués pour chaque outil de référence que fourni le programme proposé.</p> <p>Maximum de points attribués : 20 points</p>		
CTC1.4	<p>Le programme de formation en ligne devrait intégrer une barre de progression ou un autre moyen d'informer l'apprenant des progrès de l'autoformation en ligne.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aucun indicateur de progression – 0 point - Présence d'un indicateur de progression – 10 points <p>Maximum de points attribués : 10 points</p>		
	Maximum de points attribués pour le CTC1 : 75 points		
CTC2	Système de gestion de l'apprentissage L'équipe d'évaluation utilisera l'accès au programme fourni au CTO2 pour vérifier les éléments évalués conformément au CTC2.		
CTC2.1	<p>Le système de gestion de l'apprentissage permet au responsable du projet de filtrer les données, par exemple en regroupant les apprenants par direction générale, direction et région.</p> <p>Pour démontrer que le programme répond aux exigences du CTC2, l'offrant doit fournir une liste des options de filtrage que le programme propose.</p> <p>Des points seront attribués pour chaque option de filtrage qu'offre le programme proposé, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Filtrage par direction – 5 points - Filtrage par direction générale – 5 points - Filtrage par région – 5 points <p>Maximum de points attribués : 15 points</p>		
	Maximum de points attribués pour le CTC2 : 15 points		
CTC3	Expérience de l'offrant en matière de services de tutorat pour l'apprentissage de l'anglais et/ou du français langue seconde auprès des adultes.		
CTC3.1	<p>Depuis le 1er janvier 2010, l'offrant a accumulé de l'expérience dans les services de tutorat à distance pour l'apprentissage de l'anglais et/ou du français langue seconde auprès d'adultes pour des heures de tutorat aux niveaux Débutant (niveau A), Intermédiaire (niveau B) et/ou Avancé (niveau C).</p> <p>Pour démontrer l'expérience accumulée conformément au CTC3, l'offrant doit fournir, au minimum, les renseignements suivants pour chacun des niveaux de langue – Débutant</p>		

	<p>(niveau A), Intermédiaire (niveau B) et/ou Avancé (niveau C) :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Nom(s) des organisations clientes qui reçoivent les services; ii. Dates de début et de fin des services de tutorat fournis (de mois/année à mois/année); iii. Nombre total d'heures pour chaque période identifiée au point ii); iv. Moyen(s) de communication utilisé(s) (téléphone, en ligne, WebEx ou autre); v. Clientèle cible (secteur privé, secteurs publics autres que le gouvernement fédéral, et le secteur du gouvernement fédéral). <p>A) Pour l'expérience de services de tutorat aux niveaux ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Débutant (niveau A) : <ul style="list-style-type: none"> - De 1 000 à 3 000 heures de tutorat – 5 points - Plus de 3 000 heures de tutorat – 10 points Maximum de points attribués pour le point i) : 10 points ii. Intermédiaire (niveau B) : <ul style="list-style-type: none"> - De 1 000 à 3 000 heures de tutorat – 5 points - Plus de 3 000 heures de tutorat – 15 points Maximum de points attribués pour le point ii) : 15 points iii. Avancé (niveau C) : <ul style="list-style-type: none"> - De 3 000 à 6 000 heures de tutorat – 10 points - De 6001 à 9 000 heures de tutorat – 15 points - Plus de 9 001 heures de tutorat – 25 points Maximum de points attribués pour le point iii) : 25 points <p>Maximum de points attribués pour le point A) : 50 points</p> <p>B) Pour une expérience de services de tutorat dans le(s) secteur(s) suivant(s) :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Privé – 5 points ii. Public autre que le gouvernement fédéral – 5 points iii. Gouvernement fédéral – 5 points <p>Maximum de points attribués pour le point B) : 15 points</p>		
--	---	--	--

Maximum de points attribués pour le CTC3 : 65 points			
CTC4	Expérience des ressources – Conseiller pédagogique et ressources enseignantes		
CTC4.1	<p>Conseiller pédagogique</p> <p>Depuis le 1er janvier 2010, le conseiller pédagogique de l'offrant a accumulé de l'expérience en supervision de ressources enseignantes ayant fourni des services de tutorat à distance pour l'apprentissage de l'anglais et/ou du français langue seconde auprès d'adultes pour des heures de tutorat aux niveaux Débutant (niveau A), Intermédiaire (niveau B) et/ou Avancé (niveau C).</p> <p>Pour démontrer l'expérience accumulée conformément au CTC4.1, l'offrant doit fournir, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> Nom(s) des organisations clientes qui reçoivent les services; Dates de début et de fin des services fournis (de mois/année à mois/année); Nombre total d'heures pour chaque période identifiée au point ii); Clientèle cible (secteur privé, secteurs publics autres que le gouvernement fédéral, et le secteur du gouvernement fédéral). <p>A) Pour l'expérience de services de supervision :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 1 500 à 3 000 heures de supervision – 5 points - De 3 001 à 4 500 heures de supervision – 10 points - Plus de 4 500 heures – 20 points <p>Maximum de points attribués pour le point A) : 20 points</p> <p>B) Pour une expérience de services de tutorat dans le(s) secteur(s) suivant(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Privé – 5 points - Public autre que le gouvernement fédéral – 5 points - Gouvernement fédéral – 5 points <p>Maximum de points attribués pour le point B) : 15 points</p> <p>Maximum de points attribués pour le CTC4.1 : 35 points</p>		
CTC4.2	<p>Ressources enseignantes</p> <p>Depuis le 1er janvier 2010, au moins 20 ressources enseignantes de l'offrant ont accumulé une expérience dans les services de tutorat à distance pour l'apprentissage de</p>		

	<p>l'anglais et/ou du français langue seconde auprès d'adultes pour des heures de tutorat.</p> <p>Concernant l'expérience accumulée par au moins 20 ressources enseignantes conformément au CTC4.2, l'offrant doit fournir, au minimum, les renseignements suivants pour chacune :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Noms de chaque ressource enseignante; ii. Détails sur les employeurs où les heures ont été accumulées; iii. Dates de début et de fin des services de tutorat fournis (de mois/année à mois/année); iv. Nombre total d'heures pour chaque période identifiée au point ii); v. Moyen(s) de communication utilisé(s) (téléphone, en ligne, WebEx ou autre); vi. Clientèle cible (secteur privé, secteurs publics autres que le gouvernement fédéral, et le secteur du gouvernement fédéral). <p>A) Pour l'expérience de services de tutorat, par ressource enseignante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De 1500 à 2000 heures de tutorat – 10 points - De 2000 à 2500 heures de tutorat – 30 points - Plus de 2 500 – 50 points <p>Maximum de points attribués pour le point A) : 50 points</p> <p>B) Pour l'expérience de services de tutorat dans le(s) secteur(s) suivant(s), par ressource enseignante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Privé – 5 points - Public autre que le gouvernement fédéral – 5 points - Gouvernement fédéral – 5 points <p>Maximum de points attribués pour le point B) : 15 points</p> <p>Maximum de points attribués pour le CTC4.2 : 65</p>		
Maximum de points attribués pour le CTC4 : 120			

	Note totale obtenue sur les 275 points possibles :		
--	---	--	--

L'offrant doit obtenir une note minimale de 137/275 pour les critères techniques cotés pour être jugé conforme.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Les offrants qui satisfont à TOUTES les exigences obligatoires et qui obtiennent la note globale minimale pour les critères cotés seront évalués plus avant sur la base de leur offre

financière. Les offrants doivent soumettre, avec leur offre technique, une offre financière détaillée conformément à la fiche de présentation de la soumission financière figurant à l'annexe 1 de la partie 4 de la demande d'offre à commandes.

Le prix de l'offre sera évalué comme étant le prix ferme global en dollars canadiens, taxes applicables exclues, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

4.2 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 137 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 275 points.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.3 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Inscrire le nom de la personne autorisée en caractères d'imprimerie et signer ci-dessus

Date

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les entrepreneurs non sélectionnés doivent être escortés:

Les entrepreneurs qui ne détiennent pas de cote de sécurité doivent être accompagnés par un employé ou un commissionnaire en tout temps lorsqu'ils visitent les installations du gouvernement du Canada.

L'information qui doit être utilisés dans le développement de produit(s) sous contrat, comme matériel de référence ou autrement mis à la disposition de l'entrepreneur, doit être une information non classifiés et considérés comme pouvant être divulguée au publics par Santé Canada / Agence de la Santé Publique du Canada et / ou le gouvernement du Canada.

Aucune information protégée ou classifiée ne doit être mise à la disposition de l'entrepreneur, utilisée dans la production du produit sous contrat ou produite à la suite de ce contrat.

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

Les entrepreneurs non sélectionnés doivent être escortés:

Les entrepreneurs qui ne détiennent pas de cote de sécurité doivent être accompagnés par un employé ou un commissionnaire en tout temps lorsqu'ils visitent les installations du gouvernement du Canada.

L'information qui doit être utilisés dans le développement de produit(s) sous contrat, comme matériel de référence ou autrement mis à la disposition de l'entrepreneur, doit être une information non classifiés et considérés comme pouvant être divulguée au publics par Santé Canada / Agence de la Santé Publique du Canada et / ou le gouvernement du Canada.

Aucune information protégée ou classifiée ne doit être mise à la disposition de l'entrepreneur, utilisée dans la production du produit sous contrat ou produite à la suite de ce contrat.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du l'attribution de l'offre à commandes au 31 mars 2023 inclusivement.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire pour deux (2) additionnel périodes d'un (1) an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes dix (10) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

7.5 Responsables (vont être insérer au l'attribution de l'offre à commandes)

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom :

Titre : _____

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

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'offrant 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 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont : Santé Canada (SC) et l'Agence de la Santé Publique du Canada (ASPC).

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires 942 du Département ou formulaire TPSGC 942 : « PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes ».

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000,00\$ (taxes applicables incluses).

7.10 Limitation financière

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

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre (4) 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.

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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- e) les conditions générales 2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- e) les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (**va être insérer à l'attribution de l'offre**)

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (**va être insérer à l'attribution de l'offre**) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4006](#) (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période de travail doit être conforme à la commande subséquente à l'offre à commandes. Les commandes subséquentes ne peuvent pas être émises après la fin de la période de validité de l'offre à commandes.

7.4 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'offrant 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'offrant sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (va

être insérer à l'attribution de l'offre). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'offrant pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'offrant en vertu des commandes ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (**va être insérer à l'attribution de l'offre**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'offrant, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité des commandes avant d'être intégrés aux travaux. L'offrant n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité des commandes. L'offrant doit informer, par écrit, le chargé de projet concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration des commandes, ou
 - c. dès que l'offrant juge que les fonds des commandes sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe le chargé de projet que les fonds des commandes sont insuffisants, l'offrant doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'offrant n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois 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.

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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) ;

7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au commandé;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Une (1) copie doit être envoyée à l'adresse suivante aux fins de certification et de paiement.

Les factures sont présentées selon la méthode suivante, qui doit être identifiée dans la commande :

Courrier électronique :

hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca

et à l'autorité des commandes par courrier électronique

Remarque :

Joindre le fichier en format PDF. Aucun autre format ne sera accepté

Veillez ne pas soumettre de factures en utilisant plus d'une méthode car cela n'accélérera pas le paiement.

L'offrant doit utiliser son propre formulaire pour présenter les factures et tous les documents relatifs à une commande subséquente et indiquer les numéros de référence suivants :

- a. Numéro de la commande : (à indiquer sur chaque commande individuelle)
- b. Référence : numéro de l'offre à commandes : **XXXXXXXX (à insérer lors de l'attribution de l'offre à commandes)**

7.7 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée des travaux concernant la formation linguistique en ligne avec services optionnels de tutorat par téléphone

Santé Canada (SC) et l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) ont besoin d'un logiciel de formation linguistique en ligne sous licence qui offre un programme de formation en langue seconde entièrement interactif et modulaire, en anglais et en français canadiens. Ce programme de formation en langue seconde doit s'aligner sur les niveaux de profil linguistique A, B et C en écriture, en communication orale et en compréhension, conformément aux Normes de qualification relatives aux langues officielles du gouvernement du Canada. Le programme doit être mis en place de sorte que les employés puissent suivre leur formation par autoformation avec ou sans service de tutorat téléphonique.

Afin d'offrir aux employés la possibilité de suivre une formation en fonction de leurs horaires de travail et/ou de leurs obligations professionnelles et personnelles, SC et l'ASPC privilégient une approche d'apprentissage flexible qui s'adapte aux différents horaires des employés et qui comprend : des segments audio/vidéo, des tests d'autoévaluation, des exercices, des manuels de référence; et des services optionnels de tutorat par téléphone fournis par des instructeurs qualifiés.

L'offrant devra également être en mesure de mettre un système de gestion de l'apprentissage à la disposition des apprenants et du responsable du projet.

2. Programme de formation en ligne – Exigences obligatoires

L'offrant doit s'assurer que le programme de formation en ligne :

- Comprend une évaluation linguistique initiale pour chaque apprenant, qui indique : le nom de l'apprenant, la date de l'évaluation, le niveau de langue cible, les points forts de l'apprenant et les compétences nécessitant un travail, les commentaires spécifiques de l'évaluateur, le module initial recommandé et le nom de l'évaluateur.
- Fournit un accès désigné (ID utilisateur et mots de passe uniques pour chaque apprenant) à un programme de formation linguistique en ligne basé sur des modules et accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7;
- Permet à l'apprenant de choisir l'anglais ou le français comme langue d'interface, selon sa préférence;
- Est accessible en tant que programme d'autoformation avec ou sans services de tutorat par téléphone;
- Est accessible depuis un ordinateur au travail ou à la maison;
- Comprend les mises à jour et les services de soutien technique par téléphone et/ou en ligne tout au long de la formation de l'apprenant, en anglais et en français, du lundi au vendredi, de 7 h à 21 h (heure de l'Est), sauf les jours fériés fédéraux; (Si un apprenant laisse un message, un représentant du soutien technique doit communiquer avec lui dans un délai de 24 heures les jours ouvrables normaux)
- Fournit un mot de passe protégé et attribué individuellement à chaque utilisateur; les mots de passe doivent avoir les caractéristiques suivantes :

- être générés automatiquement par le système et/ou choisis par l'apprenant;
- comprendre une ou plusieurs questions de sécurité en cas de perte du mot de passe; et
- offrir la possibilité d'envoyer des codes de récupération de mots de passe individuels par courrier électronique en cas de perte du mot de passe.
- Permet à l'apprenant de revoir et/ou de refaire un exercice (revenir en arrière) aussi souvent que nécessaire afin de respecter son style et sa vitesse d'apprentissage;
- Fournit une note de passage obligatoire ou un résultat minimum requis après chaque section/module avant de pouvoir accéder au module suivant;
- Propose des activités audio, des activités avec aides visuelles et des activités interactives à tous les niveaux de langue (alignées sur les niveaux A, B et C conformément aux Normes de qualification relatives aux langues officielles du gouvernement du Canada);
- Offre un glossaire, un dictionnaire et des références grammaticales à même les modules; et
- Offre une aide, une fonction de recherche ou un guide pour aider l'apprenant à utiliser correctement le programme.

En outre, le programme pourrait offrir :

- Une compatibilité avec les tablettes et/ou les téléphones intelligents avec système d'exploitation IOS, Android, Windows et/ou un autre système d'exploitation;
- Un système de reconnaissance et de correction des erreurs;
- Une barre de progression ou un moyen d'informer l'apprenant des résultats qu'il obtient.

3. Système de gestion de l'apprentissage – Exigences obligatoires

L'offrant doit s'assurer que le programme de formation en ligne comprend un système de gestion de l'apprentissage ayant les caractéristiques suivantes :

- Être accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7;
- Offrir un environnement sécurisé pour l'inscription, la création de profils personnels et le suivi de la formation et des progrès de l'apprenant;
- Fournir, pour chaque apprenant, un accès en ligne à son profil personnel et à son calendrier de formation;
- Fournir aux responsables de projet, un accès en ligne avec différents droits d'accès, comme la possibilité de consulter le profil de l'apprenant et de suivre ses progrès;
- Proposer des options de filtrage pour regrouper les apprenants par direction générale, direction et région;
- Fournir, pour chaque dossier d'apprenant, des rapports téléchargeables et accessibles en ligne qui détaillent les renseignements suivants :
 - les activités de formation et les modules complétés par l'apprenant en autoformation;
 - les séances de tutorat suivies par l'apprenant, présentées sous la forme d'un rapport de présence;
 - le type de formation autorisé par le ministère (autoformation à temps partiel avec tutorat par téléphone, autoformation à temps partiel uniquement, etc.); et
 - les progrès de l'apprenant, y compris les notes du tuteur et les résultats des tests de progression du programme en ligne.

Les données du système doivent être à jour et accessibles à tout moment pendant la formation pour permettre à l'apprenant de les consulter et au responsable du projet d'obtenir des renseignements et de générer des rapports.

4. Tutorat par téléphone à l'appui de la formation en ligne – Exigences obligatoires

L'offrant doit s'assurer qu'un tutorat par téléphone est disponible pour appuyer le programme de formation en ligne et qu'il est accessible comme suit :

- Pendant au moins une heure par séance de tutorat;
- Du lundi au vendredi, entre 7 h et 21 h (heure de l'Est), à l'exception des jours fériés fédéraux; Le tutorat doit commencer à l'heure prévue en tenant compte du temps de connexion nécessaire avant le début des sessions;
- En anglais et en français canadiens et conformément à la Normes de qualification relatives aux langues officielles du gouvernement du Canada;
- Par téléphone. En outre, les séances pourraient être menées par WebEx ou une méthode en ligne similaire acceptable pour le ministère;
- Inclure un rapport de fin de séance pour suivre les progrès de l'apprenant, accessible dans le système de gestion de l'apprentissage, qui doit contenir les renseignements suivants pour chaque séance de tutorat :
 - Un résumé des sujets abordés pendant la séance, les activités d'apprentissage recommandées et les commentaires du tuteur.

Les séances de tutorat doivent comprendre des activités, des exercices de jeux de rôle et des scénarios basés sur les supports d'apprentissage des modules en ligne, tirés de tâches ou de situations auxquelles les apprenants sont régulièrement confrontés dans le cadre de leurs fonctions ou ayant trait aux compétences évaluées par la Commission de la fonction publique (CFP) pour les niveaux A, B et C.

5. Préparation au test de langue seconde

En outre, la solution de formation linguistique en ligne pourrait offrir :

- Des séances de préparation destinées à aider l'apprenant à se préparer à l'évaluation par la CFP d'une ou plusieurs des compétences suivantes : compréhension écrite, expression écrite et interaction orale.

6. Conseiller pédagogique et ressources de tutorat par téléphone – Exigences obligatoires

L'offrant doit fournir les services d'au moins un conseiller pédagogique.

Le conseiller pédagogique serait responsable de ce qui suit :

- Conseiller et guider l'ensemble de l'équipe de ressources enseignantes par téléphone en effectuant les tâches suivantes :
 - fournir une formation aux apprenants sur la façon d'utiliser le programme de langues en ligne;

- agir en tant qu'expert pédagogique en offrant des recommandations et des renseignements sur l'utilisation du matériel pédagogique et sur les meilleures pratiques pédagogiques à adopter; et
- assurer la supervision de toutes les ressources enseignantes.
- Assurer la qualité des services offerts en révisant les notes et les suivis saisis par les ressources enseignantes dans le système de gestion de l'apprentissage, au moins tous les trois mois;
- Assurer la communication en anglais et en français entre l'offrant et le responsable du projet pour les questions de nature pédagogique; et

Le conseiller pédagogique doit également donner au responsable du projet, au moment de l'attribution du contrat, une séance d'orientation virtuelle concernant l'utilisation du programme de formation. Il peut également être appelé à fournir des séances supplémentaires, selon les besoins.

7. Ressources de tutorat par téléphone

L'offrant doit s'assurer que tous les services de tutorat par téléphone sont fournis par des instructeurs qualifiés qui maîtrisent la langue enseignée et qui sont suffisamment compétents dans l'autre langue pour être en mesure d'expliquer les concepts d'apprentissage de la langue enseignée. Les ressources enseignantes doivent également être à l'aise avec les logiciels d'apprentissage et les outils informatiques.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

PÉRIODE INITIALE : DATE D'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES – 31 MARS 2023

Services de tutorat à plein temps – Formation individuelle à distance ou en ligne	___ \$ de l'heure
Services de tutorat à temps partiel – Formation individuelle à distance ou en ligne	___ \$ de l'heure
Évaluation du profil linguistique	___ \$ par évaluation
Licences pour les apprenants à plein temps (par an – période de 12 mois)	___ \$ par licence
Licences pour les apprenants à temps partiel (par mois)	___ \$ par licence

PÉRIODE D'OPTION 1 : DU 1er AVRIL 2023 AU 31 MARS 2024

Services de tutorat à plein temps – Formation individuelle à distance ou en ligne	___ \$ de l'heure
Services de tutorat à temps partiel – Formation individuelle à distance ou en ligne	___ \$ de l'heure
Évaluation du profil linguistique	___ \$ par évaluation
Licences pour les apprenants à plein temps (par an – période de 12 mois)	___ \$ par licence
Licences pour les apprenants à temps partiel (par mois)	___ \$ par licence

PÉRIODE D'OPTION 2 : DU 1er AVRIL 2024 AU 31 MARS 2025

Services de tutorat à plein temps – Formation individuelle à distance ou en ligne	___ \$ de l'heure
Services de tutorat à temps partiel – Formation individuelle à distance ou en ligne	___ \$ de l'heure
Évaluation du profil linguistique	___ \$ par évaluation

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000216499

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

1000216499

N° de la modif - Amd. No.

001

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Licences pour les apprenants à plein temps (par an – période de 12 mois)	___ \$ par licence
Licences pour les apprenants à temps partiel (par mois)	___ \$ par licence

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000216499
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
1000216499
N° de réf. du client - Client Ref. No.
1000216499

N° de la modif - Amd. No.
001
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat 1000216499
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : No Requirement - any personnel will work remotely

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Contract Number / Numéro du contrat 1000216499
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000216499

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

1000216499

N° de la modif - Amd. No.

001

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE ADJOINTE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;

PIÈCE ADJOINTE « 1 » de la PARTIE 4 de la DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE****PÉRIODE INITIALE : DATE D'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES – 31 MARS 2023**

Services de tutorat à plein temps – Formation individuelle à distance ou en ligne	___ \$ de l'heure
Services de tutorat à temps partiel – Formation individuelle à distance ou en ligne	___ \$ de l'heure
Évaluation du profil linguistique	___ \$ par évaluation
Licences pour les apprenants à plein temps (par an – période de 12 mois)	___ \$ par licence
Licences pour les apprenants à temps partiel (par mois)	___ \$ par licence
Montant total global du tarif ferme – Période initiale	_____ \$

PÉRIODE D'OPTION 1 : DU 1er AVRIL 2023 AU 31 MARS 2024

Services de tutorat à plein temps – Formation individuelle à distance ou en ligne	___ \$ de l'heure
Services de tutorat à temps partiel – Formation individuelle à distance ou en ligne	___ \$ de l'heure
Évaluation du profil linguistique	___ \$ par évaluation
Licences pour les apprenants à plein temps (par an – période de 12 mois)	___ \$ par licence
Licences pour les apprenants à temps partiel (par mois)	___ \$ par licence
Montant total global du tarif ferme – Période d'option 1	_____ \$

PÉRIODE D'OPTION 2 : DU 1er AVRIL 2024 AU 31 MARS 2025

Services de tutorat à plein temps – Formation individuelle à distance ou en ligne	___ \$ de l'heure
---	-------------------

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000216499

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

1000216499

N° de la modif - Amd. No.

001

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Services de tutorat à temps partiel – Formation individuelle à distance ou en ligne	___ \$ de l'heure
Évaluation du profil linguistique	___ \$ par évaluation
Licences pour les apprenants à plein temps (par an – période de 12 mois)	___ \$ par licence
Licences pour les apprenants à temps partiel (par mois)	___ \$ par licence
Montant total global du tarif ferme – Période d'option 2	_____ \$

PRIX FERME GLOBAL

Montant total global du tarif ferme – Période initiale	_____ \$
Montant total global du tarif ferme – Période d'option 1	_____ \$
Montant total global du tarif ferme – Période d'option 2	_____ \$
Prix ferme global	_____ \$