



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 SOMMAIRE
- 1.3 COMPTE RENDU
- 1.4 MÉCANISMES DE RECOURS

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
- 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION
- 2.5 LOIS APPLICABLES
- 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 6.4 DURÉE DU CONTRAT
- 6.5 RESPONSABLES
- 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 6.7 PAIEMENT
- 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 6.10 LOIS APPLICABLES
- 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)
- 6.13 ASSURANCES
- 6.14 MÉCANISMES DE RECOURS

Liste des annexes

Annexe « A », Énoncé des travaux

Annexe « B », Base de paiement

Annexe « C » de la Partie 5 de la demande de soumissions

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation



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	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

1.2 Sommaire

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a un besoin pour des services de formation en langue secondes en ligne et de tutorat pour les agents des services frontaliers (ASF).

L'objectif est de fournir une approche de formation basée sur la technologie en utilisant un logiciel en ligne complimé par un tutorat individuel via téléconférence/ salle de classe virtuelle pour une formation à temps partiel en deuxième langue officielle, en français et en anglais aux BSOs pour :

- s'assurer que les clients peuvent être servis dans la langue officielle de leur choix;
- assurer la qualité de nos services dans les deux langues officielles;
- promouvoir l'utilisation des deux langues officielles en milieu de travail; et
- établir un milieu de travail bilingue.

La demande de propositions vise à donner lieu à l'attribution d'un (1) contrat pour une période initiale d'un (1) an, plus quatre (4) options irrévocables d'un (1) an, permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.

1.3 Compte rendu

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.

1.4 Mécanismes de recours

Un fournisseur potentiel ayant des préoccupations concernant un processus d'approvisionnement fédéral est invité à communiquer d'abord avec l'**institution fédérale concernée**. Le fait qu'une opposition a été tout



d'abord soumise à une institution fédérale n'empêche pas un fournisseur potentiel d'exercer d'autres recours. Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](#). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).

a) Tribunal canadien du commerce extérieur

Un fournisseur peut avoir des recours auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) sur les marchés publics si :

- le marché est visé par au moins un accord commercial;
- il y a un manquement perçu à une obligation au titre d'un accord commercial;
- a plainte est déposée auprès du TCCE dans les 10 jours ouvrables suivant la date à laquelle les faits à l'origine de la plainte ont été découverts ou auraient dû vraisemblablement être découverts.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le TCCE, ses règlements et ses procédures, consulter son site Internet à l'adresse suivante : [Tribunal canadien du commerce extérieur](#).

b) Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, veuillez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter le site Web du BOA.



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

Le document [2003](#), (2019-03-04), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) 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 TPSGC 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 en Ontario, 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.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **cinq (5) jours** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (une (1) copie électronique)

Section II : Soumission financière (une (1) copie électronique)

Section III : Attestations (une (1) 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;
- c) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
- d) inclure une table des matières.
- e) Les copies électroniques seront acceptées dans les formats suivants :
 - Portable Document Format .pdf
 - Microsoft Word 97/2000 (.doc)
 - Microsoft Excel 97/2000 (.xls)

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.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe « B », base de paiement.

Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, le cas échéant. Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services (TPS), destination FAB, droits de douane et taxes d'accise exclus.

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

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est aux besoins, qui constituent le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire », où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

Les exigences obligatoires sont évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée non recevable et rejetée d'emblée. Le traitement des exigences obligatoires, dans tout processus d'approvisionnement, est absolu. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

No de l'article	Critères techniques obligatoires	Respecté	Non respecté
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en matière de formation linguistique aux employés du gouvernement fédéral qui doivent répondre à des profils linguistiques spécifiés comme exigence de leur poste de travail. Le soumissionnaire doit fournir deux (2) projets au cours des 48 derniers mois.</p> <p>Pour chaque projet présenté, le soumissionnaire doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fournir un sommaire soulignant la façon dont ils ont livré la formation pour les niveaux ELS (A, B, C) du gouvernement : <ol style="list-style-type: none"> i. L'étendue des travaux; et ii. Responsabilités principales b. Fournir le nom de l'organisation; c. Identifier la date de début et de fin des travaux fournis dans le cadre du projet, et d. Identifiez la valeur du projet. 		
CTO2	Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir une formation dirigée par un tuteur offert en classe virtuelle et par téléphone, set (7) jours par semaine.		
CTO3	Le soumissionnaire doit proposer une formation en langue seconde sur abonnement commercial sur étagère (COTS) en français canadien et en		



No de l'article	Critères techniques obligatoires	Respecté	Non respecté
	anglais canadien offert par moyen d'un portail Web accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, et 365 jours par an.		
CTO4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les tuteurs proposés ont un minimum de 24 mois d'expériences sur deux (2) projets de nature similaires aux travaux décrits à l'annexe « A », Énoncé des travaux, au cours des 60 derniers mois.</p> <p>Pour chaque projet présenté, le soumissionnaire doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fournir le nom du tuteur proposé; b. Fournir un sommaire soulignant chacun des composants suivants : <ol style="list-style-type: none"> i. L'étendue des travaux, et ii. Responsabilité principales c. Indiquer le nom de l'organisation; et d. Indiquer la date de début et de fin du projet. 		
CTO5	<p>Les tuteurs proposés par le soumissionnaire doivent détenir un :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire dans une discipline pertinente au mandat; <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat universitaire correspondant au mandat, tel que, mais sans s'y limiter, linguistique, traduction, éducation, littérature, communications ou journalisme. <p>^[1]Pour être valable, tout certificat universitaire doit être pour un programme d'un an ou de deux trimestres/ semestres.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie lisible du diplôme universitaire et/ou de la certification universitaire en anglais ou en français avec sa soumission.</p>		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui satisfait à toutes les exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux tableaux de critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Pour chaque résumé de projet fourni, les soumissionnaires sont tenus de fournir des dates spécifiques (mois et année) d'expérience ainsi que la durée totale du projet (nombre de mois). Le ou les mois d'expérience répertoriés pour un projet dont le délai chevauche celui d'un autre projet référencé ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001; le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour ces deux références de projet est de sept (7) mois.

REMARQUE : si la proposition technique du soumissionnaire n'obtient pas (32/45) ou plus des critères techniques cotés, la proposition du soumissionnaire sera jugée non conforme.

No de l'article	Critères techniques cotés	Méthodologie de notation	Points maximum	Références croisées à la proposition
CTC1	Le soumissionnaire devra fournir un plan de travail complet qui :	20 points - Excellent plan de travail provisoire : Présentation détaillée et réaliste des phases, des	20	



No de l'article	Critères techniques côtés	Méthodologie de notation	Points maximum	Références croisées à la proposition
	<ul style="list-style-type: none">démontre l'organisation logique des tâches à effectuer, les échéanciers du projet en fonction de l'énoncé des travaux et les ressources à consulter;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);démontre que le niveau d'effort convient aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux.	<p>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>15 points - Bon plan de travail provisoire : 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> <p>10 points - Plan de travail provisoire faible : 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>0 point - Plan de travail provisoire médiocre 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</p>		



No de l'article	Critères techniques côtés	Méthodologie de notation	Points maximum	Références croisées à la proposition
		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.		
CTC2	Le soumissionnaire devra 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.	1 projet = 5 points 2 projets = 10 points 3 projets = 15 points	15	
CTC3	Le soumissionnaire devra fournir une démonstration du produit par le biais d'un portail internet/ d'une adresse Web valide démontrant tous les éléments de la section de conception du cours indiquée à l'annexe 'A', Énoncé des travaux.	10 points - Excellente démonstration du produit : fournit un webinaire qui démontre les éléments énumérés dans la section de conception de cours de l'énoncé des travaux. Fournit des exemples de la fonctionnalité, de la faisabilité et de la conformité du portail Web à l'énoncé des travaux. Le webinaire présenté offre une forte probabilité de réussite des travaux. 5 point - Démonstration du produit solide : Suffisamment de détails présentés sur la fonctionnalité du portail Web pour fournir un exemple justifié et rationnel dont la probabilité de réussite de mise en œuvre est élevée. Le webinaire présenté offre une assurance raisonnable de la réussite des travaux.	10	



No de l'article	Critères techniques cotés	Méthodologie de notation	Points maximum	Références croisées à la proposition
		0 point - Démonstration du produit médiocre : Soit aucune démo de produit n'est soumise, soit la démo soumise a une absence ou une quasi-absence de fonctionnalité appropriée, des méthodes présentées de manière irréaliste et offre une assurance déraisonnable de la réussite du travail.		
Maximum de points disponibles				45
Minimum de points requis				32

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 32 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 45 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$



Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



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) (<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.



Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 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.

5.2.3.2 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.

5.2.3.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.2.3.4 Attestation linguistique - Bilingue

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit (le français et l'anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.



PARTIE 6 - 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.

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

6.2 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.

6.2.1 Conditions générales

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

6.2.2 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.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés à partir de la date d'attribution du contrat pour une période de un (1) an.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s)** chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Glenn Tucker
Titre : Agent d'approvisionnement et de marchés
Organisation : Agence des services frontaliers du Canada
Division de l'approvisionnement stratégique
Adresse : 355, chemin North River, Tour B, 17^e étage
Ottawa, Ontario K1A 0L8



Téléphone : 343-551-6791
Courriel : Glenn.Tucker@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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Sera identifié à l'attribution du contrat

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.

6.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Sera identifié à l'attribution du contrat

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Renseignement généraux	Remplaçant
Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone : ____-____-____ Courriel : _____	Téléphone : ____-____-____ Courriel : _____

6.6 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - prix ferme - services

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.



6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus 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'entrepreneur, à moins que ces changements ou interprétations de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur 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 contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Modalités de paiement

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.

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* [C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.7.5 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.



6.7.6 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.

6.8 Instructions relatives à la facturation

- a. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- c. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- d. Toutes les factures doivent être soumises selon la méthode suivante (**une seule copie de la facture doit être envoyée à l'Agence**):

Courriel : Seuls les fichiers électroniques lisibles (PDF, Word, Excel) seront acceptés; Tous les autres seront retournées.

Vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca

Cette adresse courriel doit être utilisée pour la soumission de factures et pour les demandes de renseignements sur les paiements.

Dépôt direct:

Le Gouvernement du Canada éliminera bientôt les chèques du gouvernement fédéral; Nous encourageons fortement les entreprises qui fournissent des biens et des services au Gouvernement du Canada à s'inscrire au dépôt direct pour les comptes à payer.

Veillez communiquer avec ca-ci@cbsa-asfc.gc.ca pour obtenir des renseignements supplémentaires afin de confirmer le processus d'inscription au dépôt direct et les étapes à suivre.

REMARQUE IMPORTANTE: Si un fournisseur omet des renseignements requis sur le traitement des paiements de la facture, la facture sera retournée à la discrétion de l'ASFC et ne sera pas payé jusqu'à ce qu'un référencement de paiement valide soit fourni.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à](#)



admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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) les conditions générales - 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 _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C _____ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du *Guide des CCUA* A2001C _____ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

6.13 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.

6.14 Mécanismes de recours contractuels

Un fournisseur potentiel ayant des préoccupations concernant un processus d'approvisionnement fédéral est invité à communiquer d'abord avec l'**institution fédérale concernée**. Le fait qu'une opposition a été tout d'abord soumise à une institution fédérale n'empêche pas un fournisseur potentiel d'exercer d'autres recours. Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page Mécanismes de recours sur le site Achatsetventes.gc.ca. Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).

a) Tribunal canadien du commerce extérieur

Un fournisseur peut avoir des recours auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) sur les marchés publics si :



- le marché est visé par au moins un accord commercial;
- il y a un manquement perçu à une obligation au titre d'un accord commercial;
- la plainte est déposée auprès du TCCE dans les 10 jours ouvrables suivant la date à laquelle les faits à l'origine de la plainte ont été découverts ou auraient dû vraisemblablement être découverts.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le TCCE, ses règlements et ses procédures, consulter son site Internet à l'adresse suivante : [Tribunal canadien du commerce extérieur](#).

b) Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Un fournisseur peut avoir des recours auprès du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement si :

- le contrat a été attribué;
- Le plaignant est un fournisseur canadien;
- la plainte a été déposée par écrit, dans les 30 jours suivant l'avis public de l'attribution du contrat; et
- une plainte est liée à l'attribution d'un contrat, la valeur est moins de 25 300 \$ pour les biens et de moins de 101 100 \$ pour les services.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les règles et les procédures du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement, consulter son site Internet à l'adresse suivante : [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

Un fournisseur peut également avoir des recours auprès de la Cour fédérale du Canada ou des cours suprêmes des provinces.

c) l'ombudsman de l'approvisionnement - Services de Règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des Parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3) (d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opoboa.gc.ca.

d) l'ombudsman de l'approvisionnement - Administration de contrats

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opoboa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Services de formation en langue secondes en ligne et de tutorat

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. Exigences

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

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.

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.

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

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

- a. une formation sur abonnement offerte par l'entremise d'un portail Web;
- b. une formation supervisée par un tuteur offerte en classe virtuelle et par téléphone;
- c. une évaluation de la maîtrise des langues secondes offerte par l'entremise d'un portail Web;
- d. un cours de préparation à l'ELS;
- e. un cours virtuel de préparation à l'ELS;
- f. une séance de préparation à l'ELS offerte par un tuteur;
- g. des conférences-midi virtuelles pour le maintien des acquis en expression orale.

Portail Web

- a. Le portail Web doit fournir, permettre et prendre en charge une formation linguistique en français et en anglais.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.

- f. 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.
- g. Le portail Web doit être accessible en tout temps.
- h. Le portail Web doit permettre aux utilisateurs de s'inscrire et de fournir des renseignements personnels dans un environnement automatisé et sécurisé.
- i. Le portail Web doit permettre la personnalisation des droits d'accès et le regroupement d'utilisateurs.
- j. 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).
- k. Le portail Web doit permettre aux administrateurs de surveiller les activités et le temps d'utilisation de tous les utilisateurs.
- l. Le portail Web doit permettre aux administrateurs de télécharger des rapports sur l'utilisation.
- m. 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.
- n. Le portail Web doit protéger les renseignements personnels des utilisateurs.
- o. Toutes les informations et fonctionnalités doivent être accessibles via une plateforme unique.

Services de tutorat

- a. 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.
- b. 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.
- c. Les services d'encadrement doivent être fournis selon les besoins, et ce, en personne, en classe virtuelle ou par téléphone.
- d. L'encadrement téléphonique doit être offert sur une base individuelle.
- e. Les services d'encadrement doivent être disponibles 7 jours par semaine, de 6 h à minuit, HNE ou HAE.
- f. 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.
- g. 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

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>);

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

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.

Exigence en matière de rapport

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

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 :

- un plan de travail;
- la conception du cours;
- une formation en langue seconde par abonnement pour 75 employés;
- le matériel de cours;
- les rapports mensuels de présences et de progrès;
- 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.

Systèmes d'exploitation

Windows XP et versions ultérieures

Android 5.0 et versions ultérieures (tablette)

iOS 8 (tablette)



9. Contraintes

- a. Le serveur du portail Web doit être hébergé au Canada.
- b. 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.
- c. En cas de panne imprévue d'un serveur, l'entrepreneur doit en informer immédiatement l'ASFC par écrit.
- d. 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).
- e. 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.
- f. 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.



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit remplir les tableaux suivants et fournir le taux journalier en dollars canadiens qui sera applicable à chaque ressource et fournir une ventilation détaillée du prix total proposé que le soumissionnaire prévoit d'utiliser pour satisfaire aux exigences du contrat dans le format suivant :

A. PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT

1. Abonnement d'outil en ligne de langue seconde (Tableau 1)

Abonnement en ligne	Taux mensuel ferme	No. de mois	TOTAL
Abonnement d'outil en ligne de langue seconde		12	

2. Services professionnels (Tableau 2)

Nom des ressources et rôles	Niveau d'effort	Taux journalier ferme*	Total
Limitation des dépenses			

*Les tarifs journaliers sont fermes et comprennent les frais généraux, les bénéfices et les dépenses tels que les déplacements et le temps pour se rendre aux installations de la RCN.

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel :

La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Les périodes de travail (« Jours travaillés » dans la formule ci-dessous) de moins d'une journée seront calculées au prorata de façon à refléter le temps de travail réel, selon la formule suivante :

$$\text{Jours travaillés} = \frac{\text{Heures travaillées}}{7.5 \text{ heures par jour}}$$

3. Dépenses directe (Tableau 3)

Autre dépense	Montant	TOTAL
Dépenses directes: Matériaux, fournitures et autres dépenses directes engagés pendant l'exécution des travaux au coût réel sans majoration. Toutes les pièces justificatives originales sont requises pour le remboursement de toutes les dépenses directes et sous-contrat.		

PÉRIODE INITIAL DU CONTRAT - SOMME DE TOUS LES TABLEAUX - PRIX ÉVALUÉ (EXCLUANT LES TAXES)	\$
---	-----------



B. OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT

PÉRIODE D'OPTION 1

1. Abonnement d'outil en ligne de langue seconde (Tableau 1)

Abonnement en ligne	Taux mensuel ferme	No. de mois	TOTAL
Abonnement d'outil en ligne de langue seconde		12	

2. Services professionnels (Tableau 2)

Nom des ressources et rôles	Niveau d'effort	Taux journalier ferme	Total
Limitation des dépenses			

3. Dépenses directe (Tableau 3)

Autre dépense	Montant	TOTAL
<p>Dépenses directes: Matériaux, fournitures et autres dépenses directes engagés pendant l'exécution des travaux au coût réel sans majoration.</p> <p>Toutes les pièces justificatives originales sont requises pour le remboursement de toutes les dépenses directes et sous-contrat.</p>		

PÉRIODE D'OPTION 1 - SOMME DE TOUS LES TABLEAUX - PRIX ÉVALUÉ (EXCLUANT LES TAXES)	\$
---	-----------

PÉRIODE D'OPTION 2

1. Abonnement d'outil en ligne de langue seconde (Tableau 1)

Abonnement en ligne	Taux mensuel ferme	No. de mois	TOTAL
Abonnement d'outil en ligne de langue seconde		12	

2. Services professionnels (Tableau 2)

Nom des ressources et rôles	Niveau d'effort	Taux journalier ferme	Total
Limitation des dépenses			



3. Dépenses directe (Tableau 3)

Autre dépense	Montant	TOTAL
<p>Dépenses directes: Matériaux, fournitures et autres dépenses directes engagés pendant l'exécution des travaux au coût réel sans majoration.</p> <p>Toutes les pièces justificatives originales sont requises pour le remboursement de toutes les dépenses directes et sous-contrat.</p>		

PÉRIODE D'OPTION 2- SOMME DE TOU LES TABLEAUX - PRIX ÉVALUÉ (EXCLUANT LES TAXES)	\$
---	----

PÉRIODE D'OPTION 3

1. Abonnement d'outil en ligne de langue seconde (Tableau 1)

Abonnement en ligne	Taux mensuel ferme	No. de mois	TOTAL
Abonnement d'outil en ligne de langue seconde		12	

2. Services professionnels - (Tableau 2)

Nom des ressources et rôles	Niveau d'effort	Taux journalier ferme	Total
Limitation des dépenses			

3. Dépenses directe (Tableau 3)

Autre dépense	Montant	TOTAL
<p>Dépenses directes: Matériaux, fournitures et autres dépenses directes engagés pendant l'exécution des travaux au coût réel sans majoration.</p> <p>Toutes les pièces justificatives originales sont requises pour le remboursement de toutes les dépenses directes et sous-contrat.</p>		

PÉRIODE D'OPTION 3 - SOMME DE TOU LES TABLEAUX - PRIX ÉVALUÉ (EXCLUANT LES TAXES)	\$
--	----



PÉRIODE D'OPTION 4

1. Abonnement d'outil en ligne de langue seconde (Tableau 1)

Abonnement en ligne	Taux mensuel ferme	No. de mois	TOTAL
Abonnement d'outil en ligne de langue seconde		12	

2. Services professionnels (Tableau 2)

Nom des ressources et rôles	Niveau d'effort	Taux journalier ferme	Total
Limitation des dépenses			

3. Dépenses directe (Tableau 3)

Autre dépense	Montant	TOTAL
<p>Dépenses directes: Matériaux, fournitures et autres dépenses directes engagés pendant l'exécution des travaux au coût réel sans majoration.</p> <p>Toutes les pièces justificatives originales sont requises pour le remboursement de toutes les dépenses directes et sous-contrat.</p>		

PÉRIODE D'OPTION 4 - SOMME DE TOUS LES TABLEAUX - PRIX ÉVALUÉ (EXCLUANT LES TAXES)	\$
---	----

SOMME TOTALE DE TOUTES LES PÉRIODES - PRIX ÉVALUÉ (EXCLUANT LES TAXES)	\$
Taxes applicable	\$
Total	\$



ANNEXE « C » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)