



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

HO Bid Receiving: Atlantic Canada Opportunities Agency
Réception des soumissions: Agence de promotion économique du Canada atlantique
644 Main Street, P.O. Box 6051 / 644, rue Main, C.P. 6051
Moncton, New Brunswick | Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 9J8 CANADA
(Courier Address/adresse de messagerie: E1C 1E2)

OR/OU

E-mail: ACOA.tenders-soumissions.APECA@canada.ca

**BID SOLICITATION
DEMANDE DE SOUMISSIONS**

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and at the prices set out in the bid.

This bid solicitation is issued in accordance with the conditions of Supply Arrangement No. . Only suppliers who are pre-qualified and have been issued a supply arrangement at the time this bid solicitation is issued are eligible to bid.

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Cette demande de soumissions est émise conformément aux conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro . Seuls les fournisseurs qui sont pré-qualifiés et auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis au moment où cette demande de soumissions est émise peuvent présenter une soumission.

Solicitation No. - N° de la demande P2100211	Amendment No. - N° de modification
Solicitation closes - La demande prend fin at - à 2:00 pm AST / 14:00 HNA on - le 2021-01-11	File No. - N° de dossier P2100211

Date of Solicitation - Date de la demande 2020-12-24	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Josée Belliveau ACOA.tenders-soumissions.APECA@canada.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone 506-961-7394	Facsimile No. N° de télécopieur
Destination ACOA Head Office 644 Main Street, P.O. Box 6051 Moncton, New Brunswick E1C 9J8	

Instructions:
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified in the bid solicitation, all prices quoted must be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and must be FOB, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount for Applicable Taxes is to be shown as a separate item.

Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, tous les prix indiqués doivent être des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être FAB, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). Le montant des taxes applicables doit apparaître séparément.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Supplier Name and Address - Nom et adresse du fournisseur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 APPROVISIONNEMENT ACCESSIBLE.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT.....	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
6.10 LOIS APPLICABLES.....	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.13 CLAUSE DU GUIDE DES CUA.....	16
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	16
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	22
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	23
ANNEXE « D » - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	24

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1.1.1. Le demande de soumission ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

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 Approvisionnement accessible

La prise en compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité est obligatoire pour cette exigence. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#).

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](#) (2020-05-28) 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 : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement par courriel au acoa.tenders-soumissions.apeca@canada.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

(page suivante)

Formulaire pour anciens fonctionnaires

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 / offrants / fournisseurs 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 / l'offrant / fournisseur 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

Pour les besoins du présent document,

« **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.

Section 1 - Ancien fonctionnaire touchant une pension Former Public

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire / l'offrant / le fournisseur est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui Non

Dans la négative, passez à la section 3.

Dans l'affirmative, le soumissionnaire / l'offrant / le fournisseur doit fournir l'information suivante, le cas échéant, à l'égard de tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, et passer aux sections 2 et 3:

Nom de l'ancien fonctionnaire:	Date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite :
---------------------------------------	---

En fournissant ces renseignements, le soumissionnaire / l'offrant / le fournisseur accepte que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Section 2 - Programmes de réduction des effectifs

Le soumissionnaire / l'offrant / le fournisseur est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

Oui Non

Dans la négative, passez à la section 3.

Dans l'affirmative, le soumissionnaire / l'offrant / le fournisseur doit fournir l'information suivante et passer à la section 3:

Nom de l'ancien fonctionnaire :		
Conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire:		
Date de la cessation d'emploi :	Le montant du paiement forfaitaire:	Taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire :
		\$ /semaine
Période correspondant au paiement forfaitaire:		
Date du début :	Date d'achèvement :	N^{bre} de semaines :
Numéro et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs:		
Numéro de contrat :	Montant (honoraires professionnels) :	
	\$	
	\$	
	\$	
	Total : \$	

Section 3 – Attestation

Le présent certificat atteste que l'information saisie dans les sections précédentes est complète et exacte.

Nom de l'entreprise :	
Signature	Date

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 ouvrables 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 Nouveau-Brunswick, 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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 copie électronique par courriel)
- Section II : Soumission financière (1 copie électronique par courriel)
- Section III : Attestations (1 copie électronique par courriel)

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » - 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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'Annexe « D »

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir l'Annexe « D »

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

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 points requis pour l'évaluation technique; et
 - d. obtenir le nombre minimal de 78 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 130 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) 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 80% sera accordée au mérite technique et une proportion de 20% 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 80%.
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 20%.
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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

Clause du *Guide des CCUA* [A3025T](#) (2020-05-04), Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission (compléter le formulaire à la partie 2, section 2.3).

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA [A3005T](#) (2018-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.4 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2014-06-26) Études et expérience

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 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 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.

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 février 2021 au 31 janvier 2022.

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 une (1) période(s) supplémentaire(s) de trois (3) mois 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 au moins quinze (15) jours civils 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 : Josee Belliveau
Département : Agence de promotion économique du Canada atlantique
Téléphone : 506-961-7394
Courriel : acoa.tenders-soumissions.apeca@canada.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet (*inscrire au moment de l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Organisation: Agence de promotion économique du Canada atlantique
Adresse : 644, rue Main
C.P. 6051
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 9J8

Nom : _____
Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*inscrire au moment de l'attribution du contrat*)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme de _____ \$, pour un maximum de 1 950 heures, qui mène à un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur 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.

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 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'entrepreneur, à moins que ces changements 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 – 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.

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

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

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat MasterCard ;
- b. Dépôt direct (national et international) ;
- c. Virement téléphonique (international seulement) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur 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 contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au Chargé de projet identifié dans la section 6.5.2 pour attestation et paiement.

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 Clause du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A3025C](#) (2014-06-26) Attestations - contrat

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick, 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____. (*inscrire la date de la soumission au moment de l'attribution du contrat*).

6.13 Clause du Guide des CCUA

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

6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.

- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Formation linguistique en français

1.0 Contexte

À l'Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA), la dualité linguistique est fortement appuyée et encouragée. Les services de formation linguistique sont conçus pour assurer la conformité de l'APECA avec les politiques du gouvernement du Canada sur les langues officielles. En offrant ces services, tant à ses clients qu'à l'interne, l'APECA s'efforce d'offrir des services dans la langue privilégiée des bénéficiaires, conformément à la *Loi sur les langues officielles*. L'APECA du Nouveau-Brunswick cherche à mettre des personnes en meilleure position pour occuper des postes posant des défis croissants au sein de l'Agence, et déploie des efforts considérables pour s'assurer que les employés intéressés qui ont démontré à maintes reprises des compétences appropriées pour ces postes futurs puissent acquérir les aptitudes nécessaires.

2.0 Objectif

Offrir un programme d'apprentissage individuel du français, langue seconde pour permettre à un employé anglophone d'obtenir un niveau minimum de C en interaction et compréhension orale et un niveau minimum de B en langue écrite. (Voir section Description des aptitudes linguistiques, ci-dessous.)

3.0 Exigences

L'entrepreneur doit offrir de la formation linguistique pour aider la personne à atteindre un niveau de compétence CBC selon les normes du Secrétariat du Conseil du Trésor (www.tbs-sct.gc.ca/qui/squn03-fra.asp). L'entrepreneur doit offrir un programme de formation accompagné par un tuteur et livré en salle de classe virtuelle, par téléphone et par portail Web. Dans le cadre de la formation, l'entrepreneur doit avoir les capacités d'offrir un cours virtuel de préparation à l'évaluation de la langue seconde (ELS) et une séance de préparation à l'ELS accompagnée par un tuteur.

La formation doit être fournie sur une base quotidienne les jours ouvrables (du lundi au vendredi) durant les heures normales de travail. La formation quotidienne, combinant tutorat et auto-apprentissage, doit être d'une durée minimale de six (6) heures par jour.

Le consultant doit utiliser une gamme de méthodes d'apprentissage qui contribueront à la réussite de la personne. Le programme de formation du consultant doit avoir été élaboré pour appuyer un niveau de compétence CBC, selon la définition du Secrétariat du Conseil du Trésor.

3.1 Portée des travaux

3.2 Produits livrables et critères d'acceptation

L'entrepreneur doit offrir une formation qui appuiera la réussite des examens pour répondre aux normes CBC pour la langue française, selon la définition du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Le programme Web doit répondre aux critères suivants :

- être accessible par un lien Internet 24 heures par jour, 7 jours par semaine;
- comprendre des capacités de production de rapports téléchargeables, imprimables et accessibles en ligne;
- permettre la prestation de cours de langue seconde dans les deux langues officielles, permettant à l'apprenant de sélectionner l'anglais ou le français comme langue de l'interface;

- permettre à l'apprenant de passer en revue et de reprendre un exercice autant de fois que nécessaire;
- permettre à l'apprenant d'imprimer les sections portant sur le vocabulaire et la grammaire;
- offrir des possibilités de suivi complètes, ce qui permet aux apprenants de reprendre leur apprentissage en ligne exactement là où ils l'avaient laissé lors de leur séance d'auto-apprentissage précédente;
- fournir des activités audio, des activités avec support visuel et des activités interactives à tous les niveaux linguistiques (A, B et C);
- être accessible en auto-apprentissage avec ou sans tuteur;
- offrir à l'apprenant (et à son gestionnaire) un accès en ligne à son profil personnel, à ses rapports de progression, à la progression de son auto-apprentissage et à son horaire de formation (nombre d'heures de formation par semaine et horaire de tutorat).

3.3 Contraintes

- Le consultant doit avoir de l'expérience en prestation d'une telle formation et avoir un taux de réussite d'au moins 70 %.
- Le consultant doit être en mesure de fournir au moins trois instructeurs (pour une durée minimale d'une heure chacun) sur une base quotidienne pour appuyer la formation de la personne.
- Le consultant doit offrir des tests réguliers tout au long de la formation pour s'assurer que les progrès en vue de l'atteinte du niveau de compétence CBC se fassent selon le calendrier établi.
- Le consultant doit offrir un programme qui appuie aussi bien l'apprentissage individuel accompagné et l'apprentissage autonome.
- L'apprenant doit avoir le droit de prendre des journées de congé, sans coût pour l'APECA, avec au minimum une journée d'avis.
- Le soumissionnaire doit fournir à l'étudiant une liaison, distincte des instructeurs, avec qui l'étudiant peut communiquer pour discuter du programme, demander des modifications, demander congé, ou faire tout autre demande que l'étudiant estime nécessaire.
- L'apprenant doit être en mesure de demander un changement d'instructeur si l'apprenant estime, pour quelque raison que ce soit, qu'il ne pourra pas atteindre les résultats escomptés avec l'instructeur qui lui a été assigné.
- La formation en langue seconde doit être donnée aux niveaux A, B et C conformément aux Normes de qualification relatives aux langues officielles du gouvernement du Canada (www.tbs-sct.gc.ca/qui/squn03-fra.asp).

3.4 Langue de travail :

Les réunions avec le responsable du projet auront lieu en anglais. Les travaux doivent être accomplis dans les deux langues officielles (anglais et français).

3.5 Exigences relatives aux déplacements

Le marché ne comporte aucune exigence en matière de déplacements.

3.6 Lieu de travail

Le travail sera effectué au lieu de travail de l'entrepreneur, car l'enseignement doit être virtuel.

4.0 Description des niveaux de compétence selon le Conseil du Trésor du Canada

4.1 Compréhension de l'écrit dans la langue française, niveau de compétence C

Le niveau C est le niveau de compétence pour la compréhension de l'écrit en langue seconde requis pour les postes qui exigent la compréhension de textes qui traitent d'une grande diversité de sujets liés au travail.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- * saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus; et
- * bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières.

Une personne à ce niveau pourrait éprouver des difficultés à comprendre des expressions peu usuelles et des structures grammaticales très complexes.

Exemples :

Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi lire des textes liés au travail, tels que :

- * des énoncés de politique
- * des rapports de recherche
- * des rapports techniques
- * des livres
- * des contrats ou des spécifications complexes
- * des textes de loi ou des règlements

Pour :

- * s'assurer qu'ils sont exacts et complets
- * s'assurer de l'exactitude du sens et du ton lorsque d'autres ont rédigé le texte
- * saisir le contenu en profondeur
- * en évaluer les répercussions
- * formuler des commentaires
- * faire des recommandations

4.2 Expression écrite dans la langue française, niveau de compétence B

Le niveau B est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction de courts textes descriptifs ou factuels dans la langue seconde.

Une personne à ce niveau de rédaction :

- * maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail.

Une personne à ce niveau communiquera les informations de base, mais les textes écrits exigeront certaines corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire, de même que la révision du style.

Exemples :

Une personne à ce niveau peut exercer les activités du niveau A et peut aussi rédiger des textes liés au travail, tels que :

- * de brefs messages courants
- * de courts textes
- * de brèves descriptions
- * de brefs commentaires
- * de la correspondance ou des directives simples et factuelles

Pour :

- * adapter des modèles en ajoutant quelques mots ou en modifiant légèrement le contenu
- * demander ou donner des renseignements, des explications ou des directives

- * expliquer certains points ou demander que des mesures soient prises
- * formuler des observations
- * présenter des conclusions
- * résumer un texte ou une réunion dans un style télégraphique ou sous forme de notes

4.3 Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau C

Le niveau C est le niveau requis pour la compétence orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions délicates et exprimer des idées subtiles, abstraites ou compliquées, ou aborder des questions qui, tout en étant liées au travail, ne sont pas familières.

Une personne conversant à ce niveau peut

- * appuyer une opinion; et
- * comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles et en discuter.

À ce niveau, la personne ne pourra pas s'exprimer avec la même aisance et au même rythme qu'un locuteur natif. Il peut y avoir des lacunes sur le plan de la prononciation, de la grammaire et du vocabulaire, mais celles-ci entravent rarement la communication.

Exemples :

Une personne à ce niveau peut exercer les activités des niveaux A et B et peut aussi :

- * donner et comprendre des explications et des descriptions comportant des éléments compliqués, des questions hypothétiques ou des idées complexes et abstraites
- * donner et comprendre des comptes rendus détaillés d'événements, de mesures prises ou de procédures à respecter
- * expliquer des politiques, procédures, règlements, programmes et services liés à un domaine de travail et les comprendre
- * faire face à des situations qui exigent de persuader ou négocier, de présenter des arguments complexes et/ou d'échanger rapidement des idées dans les deux langues officielles
- * présenter des exposés sur des sujets complexes et répondre à des questions de suivi, et/ou mener des séances de formation
- * donner des conseils aux employés ou aux clients concernant des questions délicates ou complexes
- * faire partie d'un comité de sélection, d'un comité d'entrevue ou d'une équipe d'évaluation dans le cadre normal de ses fonctions

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Période initiale : le 1 février 2021 au 31 janvier 2022

L'entrepreneur sera payé selon le taux horaire ferme ci-dessous pour les travaux exécutés aux termes de l'Énoncé des travaux. Les taxes applicables sont en sus.

Taux horaire (A)	Nombre d'heures estimés (B)	Total (A X B)
	1 950	

Option de prolongation : le 1 février 2022 au 30 avril 2022

Si l'option de prolongation est exercée, l'entrepreneur sera payé selon le taux horaire ferme ci-dessous pour les travaux exécutés aux termes de l'Énoncé de travaux. Les taxes applicables sont en sus.

Taux horaire (A)	Nombre d'heures estimés (B)	Total (A X B)
	450	

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Virement télégraphique (international seulement).

ANNEXE « D » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Titre : Formation langue seconde

Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

REMARQUE : VEUILLEZ INCLURE LE TABLEAU CI-DESSOUS ET INSCRIRE LE OU LES NUMÉROS DE PAGE QUI RENVOIENT À VOTRE PROPOSITION OÙ IL EST QUESTION DES CRITÈRES ÉNONCÉS CI-APRÈS.

	<u>CRITÈRES</u>	Renvoi à la proposition (n° de page)	AUX FINS D'ÉVALUATION (À L'USAGE EXCLUSIF DE L'APECA)	
			SATISFAIT / NON SATISFAIT	COMMENTAIRES
M1	<p>Le soumissionnaire doit fournir 5 ressources d'enseignement.</p> <p>Chaque ressource proposée doit fournir l'un des documents suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. une copie de son diplôme universitaire d'une institution canadienne reconnue ou d'un équivalent reconnu. Le diplôme doit être dans le domaine de l'éducation ou un domaine similaire.ou2. une preuve qu'elle possède 2 ans d'expérience dans les 5 dernières années dans l'enseignement du français ou de l'anglais, langue seconde.			
M2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que toutes les ressources proposées ont réussi une évaluation linguistique donnée par le soumissionnaire en fournissant une copie des résultats d'évaluation.</p>			

M3	L'organisation du soumissionnaire doit avoir de l'expérience de prestation d'une telle formation et doit avoir un taux de réussite d'au moins 70 % au niveau CBC, tel que défini dans l'énoncé des travaux, auprès de ses clients. Le soumissionnaire doit fournir un sommaire des résultats pour étayer ce taux de réussite.			
M4	Le soumissionnaire doit fournir à l'étudiant une liaison, distincte des instructeurs, avec qui l'étudiant peut communiquer pour discuter du programme, demander des modifications, demander congé, ou faire tout autre demande que l'étudiant estime nécessaire pour atteindre son niveau désiré de compétence linguistique.			

Critères d'évaluation cotés

1. En plus de répondre à toutes les exigences obligatoires, les propositions devront être évaluées et notées en fonction des critères d'évaluation particuliers énoncés dans cette section.
2. Lorsque des projets antérieurs sont donnés à titre d'exemple, des détails doivent être fournis, entre autres :
 - a. une description du projet et un aperçu des produits livrables;
 - b. le début et la fin (mois/année) du projet et la durée exacte (mois/années) du projet, s'il y a lieu;
 - c. le rôle et les responsabilités de votre société au sein du projet, y compris une description des services fournis au client et le genre de livrables;
 - d. l'organisation client (fournir des références). Inclure le nom de la personne-ressource pour qui le travail a été directement effectué, ainsi que ses coordonnées. Veuillez noter que les coordonnées de toute référence doivent comprendre le nom de la personne, son titre et un numéro de téléphone valide.
3. Les curriculum vitae du personnel joints à la proposition doivent fournir des renseignements détaillés sur les qualifications, l'expérience pertinente et les connaissances spécialisées des personnes proposées, ainsi qu'un résumé/une description de leurs projets antérieurs. À noter que les coordonnées des références mentionnées devraient inclure le nom de la personne, son titre, et son adresse de courriel et numéro de téléphone actuels.
4. À noter qu'au titre des paragraphes 2 et 3 qui précèdent, **l'équipe d'évaluation se réserve le droit de contacter n'importe quelle référence fournie.**
5. Les soumissions seront évaluées et cotées en fonction des tableaux ci-dessous.
6. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

REMARQUE : VEUILLEZ INCLURE LE TABLEAU CI-DESSOUS ET INSCRIRE LE OU LES NUMÉROS DE PAGE QUI RENVOIENT À VOTRE PROPOSITION OÙ IL EST QUESTION DES CRITÈRES ÉNONCÉS CI-APRÈS.

Critères cotés	Répartition des points	Nombre maximal de points	Renvoi à la proposition (n° de page)
<p>R1 L'organisation du soumissionnaire doit avoir accumulé au moins 3 000 heures d'expérience dans la prestation de services de tutorat individuel pour l'apprentissage du français ou de l'anglais, langue seconde aux adultes. Toute combinaison de français ou d'anglais est acceptable.</p> <p>Pour démontrer l'expérience acquise, le soumissionnaire doit fournir au minimum l'information suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le ou les noms des organisations clientes ayant reçu les services; 2) les dates de début et de fin des services de tutorat offerts (mois/année à mois/année); 3) le nombre total d'heures pour chaque période identifiée en 2). 	<p>3 000 – 4 999 heures : 5 pts 5 000 – 9 999 heures : 10 pts 10 000 heures ou plus : 20 pts</p>	<p>20</p>	
<p>R2 L'organisation du soumissionnaire doit avoir accumulé au moins 3 000 heures d'expérience dans la prestation de services de tutorat à distance pour l'apprentissage du français ou de l'anglais, langue seconde aux adultes. Toute combinaison de français ou d'anglais est acceptable.</p> <p>Pour démontrer l'expérience acquise, le soumissionnaire doit fournir au minimum l'information suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le ou les noms des organisations clientes ayant reçu les services; 2) les dates de début et de fin des services de tutorat offerts (mois/année à mois/année); 3) le nombre total d'heures pour chaque période identifiée en 2); 4) le ou les moyens de communication utilisés (téléphone, Internet, WebEx ou autre). 	<p>3 000 – 4 999 heures : 5 pts 5 000 – 9 999 heures : 10 pts 10 000 heures ou plus : 20 pts</p>	<p>20</p>	

R3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le programme Web répond aux critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) accessible par un lien Internet 24 heures par jour, 7 jours par semaine; 2) comprend des capacités de production de rapports téléchargeables, imprimables et accessibles en ligne; 3) permet la prestation de cours de langue seconde dans les deux langues officielles, permettant à l'apprenant de sélectionner l'anglais ou le français comme langue de l'interface; 4) permet à l'apprenant de passer en revue et de reprendre un exercice autant de fois que nécessaire; 5) permet à l'apprenant d'imprimer les sections portant sur le vocabulaire et la grammaire; 6) offre des possibilités de suivi complètes, ce qui permet aux apprenants de reprendre leur apprentissage en ligne exactement là où ils l'avaient laissé lors de leur séance d'auto-apprentissage précédente; 7) fournit des activités audio, des activités avec support visuel et des activités interactives à tous les niveaux linguistiques (A, B et C); 8) est accessible en auto-apprentissage avec ou sans tuteur; 9) offre à l'apprenant (et à son gestionnaire) un accès en ligne à son profil personnel, à ses rapports de progression, à la progression de son auto-apprentissage et à son horaire de formation (nombre d'heures de formation par semaine et horaire de tutorat). 	<p>Chaque critère satisfait (de 1 à 9) : 10 points chacun</p>	<p>90</p>	
Total des points :			130	
Note de passage minimale :			78	