



**ACHEMINER LES SOUMISSIONS À :**

Bureau du surintendant des institutions  
financières

Division de l'approvisionnement et des  
marchés

Courriel: contracting@osfi-bsif.gc.ca

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Propositions au : Bureau du  
surintendant des institutions financières**

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

<b>Titre</b> Services de formation linguistique	
<b>N° de l'invitation</b> 20200094	<b>Date</b> 19 avril 2021
<b>L'invitation prend fin</b> à 14 h le 21 mai 2020	<b>Fuseau horaire</b> Heure avancée de l'Est HAE
<b>D.D.P.</b> Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Adresser les renseignements à :</b>  Chris Zaremba, agent principal de contrat	
<b>N° de téléphone</b> 613-290-5128	
<b>Destination des biens, des services et de la construction :</b>  Voir ci-joint	

**Ce document contient une exigence  
relative à la sécurité**

**Nom de la société et l'adresse  
Instructions:**

<b>Livraison exigée</b> Voir ci-joint	<b>Livraison proposée</b>
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur</b>	
<b>N° de télécopieur</b> <b>N° de téléphone</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)</b>	
<b>Signature</b> <b>Date</b>	

**Bureau de distribution**

Division de l'approvisionnement et des marchés  
255, rue Albert, 12<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0H2



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Anciens fonctionnaires (le cas échéant)
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Interprétation
2. Autorisation des tâches (AT)
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Énoncé des travaux
5. Clauses et conditions uniformisées
6. Durée du contrat
7. Responsables
8. Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
9. Paiement
10. Instructions relative à la facturation
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Ordre de priorité des documents
14. Entrepreneur – Coentreprise
15. Services professionnels – Général
16. Préservation des supports électroniques
17. Déclarations et garanties
18. Confidentialité
19. Services de règlement des différends
20. Administration du contrat

### **Liste des annexes**



Annexe A	Énoncé des travaux
	Pièce jointe 1 de l'annexe A – liste des baccalauréats et certificats acceptés
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Formulaire d'inscription au dépôt direct pour les entreprises
Annexe E	Attestations des ressources
Annexe F	Processus d'autorisation de tâches
Annexe G	Formulaire d'autorisation de tâches



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la *Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection*, et la *Partie 6 - Clauses du contrat subséquent*.

### **2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

### **3. Compte rendu**

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



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

### 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>) 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 (28-05-2020) *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 : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement par courriel à l'adresse [contracting@osfi-bsif.gc.ca](mailto:contracting@osfi-bsif.gc.ca) au Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) 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 du BSIF ne seront pas acceptées.

#### 2.1 Améliorations apportées aux besoins 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 faire parvenir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Ils 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 trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

### 3. Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée plus loin.

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

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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

En communiquant ces renseignements, le soumissionnaire accepte que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP et soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés et sur les sites Web des ministères, conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés : 2012-2* et aux *Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés*.



### **Programme de réduction des effectifs**

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

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 réduction des effectifs.

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

### **4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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 doivent 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **5. Prolongation du délai**

Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

### **6. 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.



## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (une copie électronique)
- Section II : Soumission financière (une copie électronique)
- Section III : Attestations (une 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 utilisent un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Les soumissions multiples provenant d'un même soumissionnaire ne sont pas permises pour répondre à la présente demande de soumissions. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Si chacun des soumissionnaires ne peut présenter qu'une seule soumission et que les membres d'une coentreprise ne peuvent pas participer à plusieurs soumissions, le Canada choisira, à sa discrétion, la soumission qu'il prendra en considération.

#### Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent 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. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

**Prix tout compris** : La proposition financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.

**Prix non indiqués** : On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ en blanc, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien de 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### 1.1 Clause du Guide des CCUA

C3011T (06-11-2013), *Fluctuation du taux de change*



### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



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

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées conformément 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.
- c) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou qu'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
- b) **Demandes d'entrevues** : Si le Canada souhaite interviewer le soumissionnaire et/ou l'une quelconque des personnes-ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de cette demande de soumissions, ce soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (aux seuls frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu à un endroit précisé par le Canada.

### 2. Méthode de sélection – Plusieurs contrats attribués pour plusieurs régions

Le processus de sélection suivant sera suivi pour chaque région :

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c. obtenir le nombre minimal de points précisés pour chacune des régions visées par l'évaluation technique.

La cote est établie sur une échelle de 175 points pour la région de la capitale nationale, de 70 points pour la région de Toronto, de 70 points pour la région de Montréal et de 35 points pour la région de Vancouver.

2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

2.3 L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.

2.4 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 70 %.

2.5 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 30 %.



- 2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 2.7 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. On prévoit qu'un maximum de quatre (4) contrats sera attribué, soit un contrat par région.

Le tableau ci-dessous présente un scénario où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 155, 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 (70 %) et du prix (30 %)**

	Soumissionnaires		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/155	89/155	92/155
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/155 \times 70 = 51,94$	$89/155 \times 70 = 40,19$	$92/155 \times 70 = 41,55$
Note pour le prix	$((45-55)/45) + 1 \times 30 = 23,33$	$((45-50)/45) + 1 \times 30 = 26,67$	$((45-45)/45) + 1 \times 30 = 30,00$
Note combinée	75,27	66,86	71,55
Évaluation globale	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

### 3. Exigences relatives à la sécurité

- 3.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable conformément à la Partie 6 - *Clauses du contrat subséquent*;
  - les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité conformément à la Partie 6 - *Clauses du contrat subséquent*;
  - le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
  - L'adresse proposée du lieu de travail ou de conservation de documents du soumissionnaire doit satisfaire aux exigences indiquées à la Partie 6 – *Clauses du contrat subséquent*;



- e) Le soumissionnaire doit indiquer la ou les adresses du lieu de travail ou de conservation de documents conformément à la Partie 3 – Section IV : Compléments d'information.
- 3.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document intitulé *Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web *Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels*.
- 3.4 Le personnel de l'entrepreneur qui a besoin d'accéder à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail PROTÉGÉS de Sa Majesté doit détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau de fiabilité requis ou supérieur, accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), TPSGC, ou par un agent de sécurité ministériel (ASM) / une autorité délégataire du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) à cet égard. Ce contrôle doit être assuré en tout temps pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes.  
Le personnel de l'entrepreneur DOIT utiliser le matériel de TI du BSIF pour traiter, stocker et envoyer ou recevoir des informations électroniques protégées, et son personnel doit être informé de cette restriction et s'y conformer.

#### **Définitions**

Le terme « information protégée » renvoie aux dispositions particulières de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Il s'applique aux renseignements personnels, à l'information sur la vie privée et à l'information sur les entreprises de nature délicate (Source : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada).



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION TECHNIQUE

### RÉGION 1 sur 4 – RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE (RCN)

#### 1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

On demande aux soumissionnaires de répondre à chacun de ces critères en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'équipe chargée de l'évaluation d'en faire une analyse complète, comme il se doit. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux critères obligatoires ne seront pas étudiées davantage. Seules les propositions qui respectent les critères obligatoires seront évaluées conformément aux critères cotés.

#### **O1 Qualification de l'entreprise**

<b>Critères techniques</b>	<b>Exigences</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
<b>O1.1</b>	Le soumissionnaire doit compter au moins dix (10) ans d'expérience, à la date d'émission de la présente DP, dans la prestation de formation linguistique individuelle en français et en anglais aux adultes.	
<b>O1.2</b>	Le soumissionnaire doit préciser la méthode d'enseignement utilisée pour donner la formation décrite au critère technique O1.1.  En décrivant sa méthode, le soumissionnaire doit expliquer en quoi elle s'harmonise avec les niveaux de compétence A, B et C du gouvernement fédéral décrits à la section 3.2 de l'annexe A – EDT.	
<b>O1.3</b>	Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de formation linguistique en français ou en anglais au cours des cinq (5) dernières années à trois ministères ou fonctionnaires du gouvernement du Canada.  Les références doivent concerner la formation linguistique offerte dans la RCN.  Chaque référence doit comprendre les renseignements suivants : a. Nom, numéro de téléphone et adresse électronique du client; b. Noms des ressources pédagogiques qui ont participé au projet; c. Dates de début et de fin du projet.	



Critères techniques	Exigences	Renvoi à la proposition				
<b>O1.4</b>	<p>Le centre de formation de l'entrepreneur doit être situé à moins de 10 kilomètres* de l'emplacement suivant du BSIF :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Région</th> <th>Adresse actuelle du BSIF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Région 1 : Région de la capitale nationale (RCN)</td> <td>255, rue Albert Ottawa (Ontario) K1A 0H2</td> </tr> </tbody> </table> <p>* La distance sera calculée selon la distance de conduite la plus courte à l'aide du site Web Google Maps : <a href="http://www.google.com/maps">http://www.google.com/maps</a></p>	Région	Adresse actuelle du BSIF	Région 1 : Région de la capitale nationale (RCN)	255, rue Albert Ottawa (Ontario) K1A 0H2	
Région	Adresse actuelle du BSIF					
Région 1 : Région de la capitale nationale (RCN)	255, rue Albert Ottawa (Ontario) K1A 0H2					

## O2 Ressources proposées

Le soumissionnaire doit proposer une ressource qualifiée différente dans chaque catégorie indiquée dans le tableau ci-dessous. Toutes les ressources proposées doivent avoir déjà travaillé avec le soumissionnaire dans le cadre d'au moins un contrat, pendant une période minimale de trois mois.

Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit remplir le tableau 1 ou le tableau 2 de l'annexe A de la pièce jointe 1 – Tableaux des critères d'évaluation des ressources, selon le cas.

Catégorie	Nombre de ressources proposées	Tableau de réponse du soumissionnaire à remplir dans l'annexe A de la pièce jointe 1 – Tableaux des critères d'évaluation des ressources
Professeur de français	4	Tableau 1 : M-F
Professeur d'anglais	1	Tableau 2 : M-E
<b>Nombre total de ressources proposées</b>	<b>5</b>	

### 1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux tableaux de critères présentés plus loin dans le document.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Le soumissionnaire doit démontrer son expérience et ses qualifications par rapport à chacune des exigences suivantes. L'expérience prouvée sera évaluée et notée selon des critères d'évaluation précis détaillés ci-après.

Les soumissions qui n'obtiennent pas les notes minimales de passage indiquées dans le tableau 1.2 seront considérées comme non conformes et elles seront rejetées.

**TABLEAU 1.2 : Résumé des points des critères techniques cotés et calculs**

Critères d'évaluation technique	Note maximale	Note minimale de passage	Pondération de la section (% de la pondération de la proposition technique)	Formule de notation technique pour la note pondérée
<b>Qualifications des ressources</b>				
C2 Ressources proposées				
Professeur de français 1	35 points	24		
Professeur de français 1	35 points	24		
Professeur de français 1	35 points	24		
Professeur de français 1	35 points	24		
Professeur d'anglais 2	35 points	24		
<b>Sous-total</b>	175	120	55 %	Note du soumissionnaire (sur 175)/175 x 55 points
<b>Note totale pour la proposition technique</b>				Somme des notes pondérées de C1.1 + C1.2 + C2

**1.2.1 Qualifications des ressources****C2 Ressources proposées**

Le soumissionnaire doit remplir le tableau 3 : R-F et le tableau 4 : R-E dans l'annexe A de la pièce jointe 1 – *Tableaux des critères d'évaluation des ressources*, selon le cas, pour chaque ressource proposée pour répondre à l'exigence obligatoire O-2.

Critères d'évaluation : Chaque ressource proposée sera évaluée et notée sur un maximum de 35 points conformément aux critères d'évaluation énoncés à l'annexe A de la pièce jointe 1 – *Tableaux des critères d'évaluation des ressources* (tableau 3 : R-F et tableau 4 : R-E).



## RÉGION 2 SUR 4 – TORONTO, ON

### 1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (CTO)

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

On demande aux soumissionnaires de répondre à chacun de ces critères en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'équipe chargée de l'évaluation d'en faire une analyse complète, comme il se doit. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux critères obligatoires ne seront pas étudiées davantage. Seules les propositions qui respectent les critères obligatoires seront évaluées conformément aux critères cotés.

#### O1 Qualifications de l'entreprise

Critères techniques	Exigences	Renvoi à la proposition				
O1.1	Le soumissionnaire doit compter au moins dix (10) ans d'expérience, à la date d'émission de la présente DP, dans la prestation de formation linguistique individuelle en français aux adultes.					
O1.2	Le soumissionnaire doit préciser la méthode d'enseignement utilisée pour donner la formation décrite au critère technique O1.1.  En décrivant sa méthode, le soumissionnaire doit expliquer en quoi elle s'harmonise avec les niveaux de compétence du gouvernement fédéral décrits à la section 3.2 de l'annexe A – EDT.					
O1.3	Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de formation en français au cours des cinq (5) dernières années à trois ministères ou fonctionnaires du gouvernement du Canada.  Les références doivent concerner la formation linguistique offerte à Toronto, en Ontario.  Chaque référence doit comprendre les renseignements suivants : a. Nom, numéro de téléphone et adresse électronique du client; b. Noms des ressources pédagogiques proposées qui ont participé au projet; c. Dates de début et de fin du projet.					
O1.4	Le centre de formation de l'entrepreneur doit être situé à moins de 10 kilomètres* de l'emplacement suivant du BSIF : <table border="1" data-bbox="367 1581 1156 1722"><thead><tr><th>Région</th><th>Adresse actuelle du BSIF</th></tr></thead><tbody><tr><td>Région 2 : Toronto (ON)</td><td>121, rue King Ouest TORONTO (ONTARIO) M5H 3T9</td></tr></tbody></table> <p>* La distance sera calculée selon la distance de conduite la plus courte à l'aide du site Web Google Maps : <a href="http://www.google.com/maps">http://www.google.com/maps</a></p>	Région	Adresse actuelle du BSIF	Région 2 : Toronto (ON)	121, rue King Ouest TORONTO (ONTARIO) M5H 3T9	
Région	Adresse actuelle du BSIF					
Région 2 : Toronto (ON)	121, rue King Ouest TORONTO (ONTARIO) M5H 3T9					



## O2 Ressources proposées

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de fournir au BSIF des ressources qualifiées, sur demande, en proposant une ressource qualifiée différente dans chaque catégorie indiquée dans le tableau ci-dessous. Toutes les ressources proposées doivent présentement travailler avec le soumissionnaire, ou avoir travaillé avec le soumissionnaire pour une période minimale de trois mois.

Le soumissionnaire doit remplir intégralement le tableau d'évaluation applicable, fourni à l'annexe A de la pièce jointe 1 – Tableaux des critères d'évaluation des ressources, pour chaque ressource proposée.

Catégorie	Nombre de ressources proposées	Tableau de réponse du soumissionnaire à remplir dans l'annexe A de la pièce jointe 1 – Tableaux des critères d'évaluation des ressources
Professeur de français	2	Tableau 1 : M-F
<b>Nombre total de ressources proposées</b>	<b>2</b>	

**Remarques :** Le BSIF confirmera ses exigences initiales au moment de l'attribution du contrat en délivrant des autorisations de tâches.

### 1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux tableaux de critères présentés plus loin dans le document.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Le soumissionnaire doit démontrer son expérience et ses qualifications par rapport à chacune des exigences suivantes, en reprenant pour certaines d'entre elles les informations fournies en réponse aux exigences obligatoires. L'expérience prouvée sera évaluée et notée selon des critères d'évaluation précis détaillés ci-après.

Les soumissions qui n'obtiennent pas les notes minimales de passage indiquées dans le tableau seront considérées comme non conformes et elles seront rejetées.

#### 1.2.1 Résumé des points des critères techniques cotés et calculs

Critères d'évaluation technique	Note maximale	Note minimale de passage	Pondération de la section (% de la pondération de la proposition technique)	Formule de notation technique pour la note pondérée
<b>Qualifications des ressources</b>				
C2 Ressources proposées				



Critères d'évaluation technique	Note maximale	Note minimale de passage	Pondération de la section (% de la pondération de la proposition technique)	Formule de notation technique pour la note pondérée
Professeur de français 1	35 points	24		
Professeur de français 1	35 points	24		
<b>Sous-total</b>	70	48	55 %	Note du soumissionnaire (sur 70)/70 x 55 points
<b>Note totale pour la proposition technique</b>				Somme des notes pondérées de C1.1 + C1.2 + C2

## 1.2.2 Qualifications des ressources

### C2 Ressources proposées

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir les professeurs de français requis en remplissant l'annexe A de la pièce jointe 1 – *Tableaux des critères d'évaluation des ressources* (tableau 3 : R-F), selon le cas, pour chaque ressource proposée pour répondre à l'exigence obligatoire O-2.

Critères d'évaluation : Chaque ressource proposée sera évaluée et notée sur un maximum de 35 points conformément aux critères d'évaluation énoncés à l'annexe A de la pièce jointe 1 – *Tableaux des critères d'évaluation des ressources* (tableau 3 : R-F).



## RÉGION 3 sur 4 – MONTRÉAL, QC

### 1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (CTO)

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

On demande aux soumissionnaires de répondre à chacun de ces critères en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'équipe chargée de l'évaluation d'en faire une analyse complète, comme il se doit. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux critères obligatoires ne seront pas étudiées davantage. Seules les propositions qui respectent les critères obligatoires seront évaluées conformément aux critères cotés.

#### O1 Qualification de l'entreprise

Critères techniques	Exigences	Renvoi à la proposition				
O1.1	Le soumissionnaire doit compter au moins dix (10) ans d'expérience, à la date d'émission de la présente DP, dans la prestation de formation linguistique individuelle en français et en anglais aux adultes.					
O1.2	Le soumissionnaire doit préciser la méthode d'enseignement utilisée pour donner la formation décrite au critère technique O1.1.  En décrivant sa méthode, le soumissionnaire doit expliquer en quoi elle s'harmonise avec les niveaux de compétence du gouvernement fédéral décrits à la section 3.2 de l'annexe A – EDT.					
O1.3	Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de formation linguistique en français ou en anglais au cours des cinq (5) dernières années à trois ministères ou fonctionnaires du gouvernement du Canada ou.  Les références doivent concerner la formation linguistique offerte à Montréal, au Québec.  Chaque référence doit comprendre les renseignements suivants : a. Nom, numéro de téléphone et adresse électronique du client; b. Noms des ressources pédagogiques proposées qui ont participé au projet; c. Dates de début et de fin du projet.					
O1.4	Le centre de formation de l'entrepreneur mentionné en réponse au point O1.4 doit être situé à moins de 10 kilomètres* de l'emplacement suivant du BSIF :  <table border="1" data-bbox="367 1648 1156 1801"> <thead> <tr> <th>Région</th> <th>Adresse actuelle du BSIF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Région 3 : Montréal (Qc)</td> <td>2001, boulevard Robert-Bourassa  Montréal (Québec) H3A 2A6</td> </tr> </tbody> </table>	Région	Adresse actuelle du BSIF	Région 3 : Montréal (Qc)	2001, boulevard Robert-Bourassa  Montréal (Québec) H3A 2A6	
Région	Adresse actuelle du BSIF					
Région 3 : Montréal (Qc)	2001, boulevard Robert-Bourassa  Montréal (Québec) H3A 2A6					



Critères techniques	Exigences	Renvoi à la proposition
	* La distance sera calculée selon la distance de conduite la plus courte à l'aide du site Web Google Maps : <a href="http://www.google.com/maps">http://www.google.com/maps</a>	

## O2 Ressources proposées

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de fournir au BSIF des ressources qualifiées, sur demande, en proposant une ressource qualifiée différente dans chaque catégorie indiquée dans le tableau ci-dessous. Toutes les ressources proposées doivent avoir déjà travaillé avec le soumissionnaire à au moins un contrat, pour une période minimale de trois mois.

Le soumissionnaire doit remplir intégralement le tableau d'évaluation applicable, fourni à l'annexe A de la pièce jointe 1 – Tableaux des critères d'évaluation des ressources, pour chaque ressource proposée.

Catégorie	Nombre de ressources proposées	Tableau de réponse du soumissionnaire à remplir dans l'annexe A de la pièce jointe 1 – Tableaux des critères d'évaluation des ressources
Professeur de français	1	Tableau 1 : M-F
Professeur d'anglais	1	Tableau 2 : M-E
<b>Nombre total de ressources proposées</b>	<b>2</b>	

**Remarques :** Le BSIF confirmera ses exigences initiales au moment de l'attribution du contrat en délivrant des autorisations de tâches.

### 1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux tableaux de critères présentés plus loin dans le document.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Le soumissionnaire doit démontrer son expérience et ses qualifications par rapport à chacune des exigences suivantes, en reprenant pour certaines d'entre elles les informations fournies en réponse aux exigences obligatoires. L'expérience prouvée sera évaluée et notée selon des critères d'évaluation précis détaillés ci-après.



Les soumissions qui n'obtiennent pas les notes minimales de passage indiquées dans le tableau seront considérées comme non conformes et elles seront rejetées.

### 1.2.1 Résumé des points des critères techniques cotés et calculs

Critères d'évaluation technique	Note maximale	Note minimale de passage	Pondération de la section (% de la pondération de la proposition technique)	Formule de notation technique pour la note pondérée
<b>Qualifications des ressources</b>				
C2 Ressources proposées				
Professeur de français 1	35 points	24		
Professeur d'anglais 2	35 points	24		
<b>Sous-total</b>	70	48	55 %	Note du soumissionnaire (sur 70)/70 x 55 points
<b>Note totale pour la proposition technique</b>				Somme des notes pondérées de C1.1 + C1.2 + C2

### 1.2.2 Qualifications des ressources

#### C2 Ressources proposées

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir les professeurs de français et d'anglais requis en remplissant l'annexe A de la pièce jointe 1 – *Tableaux des critères d'évaluation des ressources* (tableau 3 : R-F et tableau 4 : R-E), selon le cas, pour chaque ressource proposée pour répondre à l'exigence obligatoire O-2.

Critères d'évaluation : Chaque ressource proposée sera évaluée et notée sur un maximum de 35 points conformément aux critères d'évaluation énoncés à l'annexe A de la pièce jointe 1 – *Tableaux des critères d'évaluation des ressources* (tableau 3 : R-F et tableau 4 : R-E).



## RÉGION 4 sur 4 – VANCOUVER, C.-B.

### 4.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (CTO)

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

On demande aux soumissionnaires de répondre à chacun de ces critères en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'équipe chargée de l'évaluation d'en faire une analyse complète, comme il se doit. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux critères obligatoires ne seront pas étudiées davantage. Seules les propositions qui respectent les critères obligatoires seront évaluées conformément aux critères cotés.

#### O1 Qualification de l'entreprise

Critères techniques	Exigences	Renvoi à la proposition				
O1.1	Le soumissionnaire doit compter au moins dix (10) ans d'expérience dans la prestation de formation linguistique individuelle en français aux adultes.					
O1.2	Le soumissionnaire doit préciser la méthode d'enseignement utilisée pour donner la formation décrite au critère technique O1.1.  En décrivant sa méthode, le soumissionnaire doit expliquer en quoi elle s'harmonise avec les niveaux de compétence du gouvernement fédéral décrits à la section 3.2 de l'annexe A – EDT.					
O1.3	Le soumissionnaire doit fournir trois références de clients avec qui il a travaillé au cours des cinq années précédant la date d'émission de la présente DP, pour donner une formation linguistique en français destinée aux clients du gouvernement du Canada.  Les références doivent concerner la formation linguistique offerte à Vancouver, en Colombie-Britannique.  Chaque référence doit comprendre les renseignements suivants : a. Nom, numéro de téléphone et adresse électronique du client; b. Noms des ressources pédagogiques proposées qui ont participé au projet; c. Dates de début et de fin du projet.					
O1.4	Le centre de formation de l'entrepreneur mentionné en réponse au point O1.4 doit être situé à moins de 10 kilomètres* de l'emplacement suivant du BSIF :  <table border="1" data-bbox="386 1612 1175 1743"> <thead> <tr> <th>Région</th> <th>Adresse actuelle du BSIF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Région 4 : Vancouver (C.-B.)</td> <td>605, rue Robson Vancouver, Colombie-Britannique V6B 5J3</td> </tr> </tbody> </table> * La distance sera calculée selon la distance de conduite la plus courte à l'aide du site Web Google Maps : <a href="http://www.google.com/maps">http://www.google.com/maps</a>	Région	Adresse actuelle du BSIF	Région 4 : Vancouver (C.-B.)	605, rue Robson Vancouver, Colombie-Britannique V6B 5J3	
Région	Adresse actuelle du BSIF					
Région 4 : Vancouver (C.-B.)	605, rue Robson Vancouver, Colombie-Britannique V6B 5J3					



## O2 Ressources proposées

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de fournir au BSIF des ressources qualifiées, sur demande, en proposant une ressource qualifiée différente dans chaque catégorie indiquée dans le tableau ci-dessous. Toutes les ressources proposées doivent avoir déjà travaillé avec le soumissionnaire à au moins un contrat, pour une période minimale de trois mois.

Le soumissionnaire doit remplir intégralement le tableau d'évaluation applicable, fourni à l'annexe A de la pièce jointe 1 – Tableaux des critères d'évaluation des ressources, pour chaque ressource proposée.

Catégorie	Nombre de ressources proposées	Tableau de réponse du soumissionnaire à remplir dans l'annexe A de la pièce jointe 1 – Tableaux des critères d'évaluation des ressources
Professeur de français	1	Tableau 1 : M-F
<b>Nombre total de ressources proposées</b>	<b>1</b>	

**Remarques :** Le BSIF confirmera ses exigences initiales au moment de l'attribution du contrat en délivrant des autorisations de tâches.

### 4.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux tableaux de critères présentés plus loin dans le document.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Le soumissionnaire doit démontrer son expérience et ses qualifications par rapport à chacune des exigences suivantes, en reprenant pour certaines d'entre elles les informations fournies en réponse aux exigences obligatoires. L'expérience prouvée sera évaluée et notée selon des critères d'évaluation précis détaillés ci-après.

Les soumissions qui n'obtiennent pas les notes minimales de passage indiquées dans le tableau seront considérées comme non conformes et elles seront rejetées.

#### 4.2.1 Résumé des points des critères techniques cotés et calculs

Critères d'évaluation technique	Note maximale	Note minimale de passage	Pondération de la section (% de la pondération de la proposition technique)	Formule de notation technique pour la note pondérée
<b>Qualifications des ressources</b>				
C2 Ressources proposées				



Critères d'évaluation technique	Note maximale	Note minimale de passage	Pondération de la section (% de la pondération de la proposition technique)	Formule de notation technique pour la note pondérée
Professeur de français 1	35 points	24		
<b>Sous-total</b>	35	24	55 %	Note du soumissionnaire (sur 35)/35 x 55 points
<b>Note totale pour la proposition technique</b>				Somme des notes pondérées de C1.1 + C1.2 + C2

#### 4.2.2 Qualifications des ressources

##### C2 Ressources proposées

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir les professeurs de français requis en remplissant l'annexe A de la pièce jointe 1 – *Tableaux des critères d'évaluation des ressources* (tableau 3 : R-F), selon le cas, pour chaque ressource proposée pour répondre à l'exigence obligatoire O-2.

Critères d'évaluation : Chaque ressource proposée sera évaluée et notée sur un maximum de 35 points conformément aux critères d'évaluation énoncés à l'annexe A de la pièce jointe 1 – *Tableaux des critères d'évaluation des ressources* (tableau 3 : R-F).



## ANNEXE A DE LA PIÈCE JOINTE 1 – TABLEAUX DES CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES

### 1. Tableaux de réponse pour l'exigence obligatoire : O2 Ressources proposées

Tableau 1 : M-F (Professeur de français)

<b>Nom de la ressource proposée :</b> _____		
<b>Critères obligatoires</b>		
<b>1. Attestation du soumissionnaire</b>		
Le soumissionnaire doit signer l'attestation suivante concernant la ressource proposée :		
i. Le soumissionnaire atteste que l'information communiquée au sujet de la ressource proposée est entièrement exacte. En outre, le soumissionnaire reconnaît que le Canada peut fournir à la personne-ressource du client nommée ci-après une copie des renseignements fournis (portant sur le projet cité en référence seulement) à des fins de vérification indépendante.		
Nom et titre du représentant autorisé	Signature	Date
<b>2. Cote de sécurité</b>		
Le soumissionnaire doit confirmer que la ressource proposée détient une autorisation de sécurité valide de niveau FIABILITÉ (ou supérieur) :		
<b>Nom de la ressource :</b> <insérer>		<b>Niveau de sécurité :</b> <insérer>
<b>Numéro de dossier :</b> <insérer le numéro>		<b>Date d'expiration :</b> <insérer>
<b>3.</b> La ressource proposée doit avoir déjà travaillé avec le soumissionnaire à au moins un contrat, pour une période minimale de trois mois.		
La réponse du soumissionnaire doit comprendre les renseignements suivants :		
a. Nom de l'organisme client;		
b. Nom et titre de la personne-ressource chez le client;		
c. Descriptif succinct du projet et du rôle que la ressource proposée a joué dans le projet.		
<b>Réponse du soumissionnaire :</b>		
<b>4.</b> La ressource proposée doit posséder les qualifications suivantes :		
▪ Baccalauréat d'une université canadienne reconnue figurant sur la liste à la pièce jointe 1 de l'annexe A – <i>Liste des baccalauréats et des certificats acceptés</i> , section 1.0 Baccalauréats.		
<b>OU</b>		
▪ Baccalauréat d'une université canadienne reconnue qui ne figure pas sur la liste des baccalauréats acceptés à la pièce jointe 1 de l'annexe A, section 1.0; et		
▪ Certificat d'un établissement canadien reconnu figurant à la pièce jointe 1 de l'annexe A – <i>Liste des baccalauréats et des certificats acceptés</i> , section 2.0 Certificats.		



**Nom de la ressource proposée :** \_\_\_\_\_

Dans les cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée.

Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service d'évaluation des titres de compétence internationaux du Canada ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada à l'adresse suivante :

<http://www.cicdi.ca/901/trouvez-l'organisation-responsable-de-la-reconnaissance.canada>

À titre de preuve de scolarité, l'entrepreneur doit présenter une copie conforme du diplôme original certifié par l'entrepreneur ou par un commissaire aux serments, confirmant le niveau de scolarité de la ressource proposée.

**Réponse du soumissionnaire :**

La ressource proposée doit avoir donné au moins 1 200 heures de formation en français aux fonctionnaires fédéraux.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur la façon dont la ressource proposée a acquis l'expérience déclarée :

- a. Nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;
- b. Nombre total d'heures consacrées à la prestation des services mentionnés ci-dessus.
- c. Dates de début et de fin de chaque tâche;
- d. Détails sur les travaux effectués par la ressource proposée dans le cadre des tâches, y compris les réalisations attendues;
- e. Référence.

**Réponse du soumissionnaire :**

PROJET CLIENT n° 1 : <Insérer la description complète du projet conformément aux instructions remises aux soumissionnaires>

PROJET CLIENT n° 2 : <Insérer la description complète du projet conformément aux instructions remises aux soumissionnaires>

*Veillez ajouter des lignes supplémentaires au besoin*

5. La ressource proposée doit avoir acquis au moins quatre ans d'expérience au cours des sept années précédant la date d'émission de la DP dans la prestation de formation en français aux adultes dans un contexte individuel, y compris des services d'évaluation pour déterminer le niveau de compétence de la personne apprenante.

L'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants sur la façon dont la ressource proposée a acquis l'expérience déclarée :

- a. Nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;
- b. Dates de début et de fin de chaque tâche;
- c. Détails au sujet des travaux effectués par la ressource proposée dans le cadre des tâches, y compris les réalisations attendues;





Nom de la ressource proposée : \_\_\_\_\_

**Réponse du soumissionnaire :**

4. Le soumissionnaire doit montrer que la ressource proposée répond aux exigences suivantes en matière d'études :

- Baccalauréat d'une université canadienne reconnue figurant sur la liste à la pièce jointe 1 de l'annexe A – *Liste des baccalauréats et des certificats acceptés*, section 1.0 Baccalauréats.

**OU**

- Baccalauréat d'une université canadienne reconnue qui ne figure pas sur la liste des baccalauréats acceptés à la pièce jointe 1 de l'annexe A, section 1.0; et
- Certificat d'un établissement canadien reconnu figurant à la pièce jointe 1 de l'annexe A – *Liste des baccalauréats et des certificats acceptés*, section 2.0 Certificats.

Dans les cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée.

Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service d'évaluation des titres de compétence internationaux du Canada ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada à l'adresse suivante :

<http://www.cicdi.ca/901/trouvez-l'organisation-responsable-de-la-reconnaissance.canada>

À titre de preuve de scolarité, l'entrepreneur doit présenter une copie conforme du diplôme original certifié par l'entrepreneur ou par un commissaire aux serments, confirmant le niveau de scolarité de la ressource proposée.

**Réponse du soumissionnaire :**

Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a donné au moins 1 200 heures de formation linguistique en anglais aux fonctionnaires fédéraux. **Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :**

- a. Nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;
- b. Nombre total d'heures consacrées à la prestation des services mentionnés ci-dessus.
- c. Dates de début et de fin de chaque tâche;
- d. Détails sur les travaux effectués par la ressource proposée dans le cadre des tâches, y compris les réalisations attendues;
- e. Référence.

**Réponse du soumissionnaire :**

PROJET CLIENT n° 1 : <Insérer la description complète du projet conformément aux instructions remises aux soumissionnaires>

PROJET CLIENT n° 2 : <Insérer la description complète du projet conformément aux instructions remises aux soumissionnaires>

*Veillez ajouter des lignes supplémentaires au besoin*



**Nom de la ressource proposée :** \_\_\_\_\_

5. Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins quatre ans d'expérience au cours des sept années précédant la date d'émission de la DP dans la prestation de formation linguistique en anglais aux adultes dans un contexte individuel, y compris des services d'évaluation pour déterminer le niveau de compétence de la personne apprenante.

L'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants sur la façon dont la ressource proposée a acquis l'expérience déclarée :

- Nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;
- Dates de début et de fin de chaque tâche;
- Détails au sujet des travaux effectués par la ressource proposée dans le cadre des tâches, y compris les réalisations attendues;
- Référence.

**Réponse du soumissionnaire :**

PROJET CLIENT n° 1 : <Insérer la description complète du projet conformément aux instructions remises aux soumissionnaires>

PROJET CLIENT n° 2 : <Insérer la description complète du projet conformément aux instructions remises aux soumissionnaires>

*Veillez ajouter des lignes supplémentaires au besoin*

**2. Tableaux de réponse pour l'exigence cotée : C2 Ressources proposées**

**Tableau 3 : R-F (Professeur de français)**

<b>Nom de la ressource proposée :</b> _____			
<b>Critères techniques</b>		<b>Max. Points</b>	<b>Réponse du soumissionnaire</b>
a)	<p>La ressource proposée doit avoir donné au moins 1 200 heures de formation en français aux fonctionnaires fédéraux.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur la façon dont la ressource proposée a acquis l'expérience déclarée :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;</li> <li>Nombre total d'heures consacrées à la prestation des services mentionnés ci-dessus.</li> <li>Dates de début et de fin de chaque tâche;</li> <li>Détails sur les travaux effectués par la ressource proposée dans le cadre des tâches, y compris les réalisations attendues;</li> <li>Référence.</li> </ol>	15	



Nom de la ressource proposée : _____			
	L'attribution des points se fera comme suit : de 1 201 à 1 500 heures = 5 points de 1 501 à 1 800 heures = 10 points plus de 1 800 heures = 15 points		
b)	La ressource proposée doit avoir acquis au moins 48 mois d'expérience au cours des 10 années précédant la date d'émission de la DP dans la prestation de formation en français aux adultes dans un contexte individuel, y compris des services d'évaluation pour déterminer le niveau de compétence de la personne apprenante.  L'attribution des points se fera comme suit : de 48 à 60 mois = 5 points de 61 à 72 mois = 10 points de 73 à 84 mois = 15 points plus de 85 mois = 20 points	20	
	<b>Note maximale</b>	<b>35</b>	



Tableau 4 : R-E (Professeur d'anglais)

Nom de la ressource proposée : _____		
Critères techniques	Max. Points	Réponse du soumissionnaire
<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a donné au moins 1 200 heures de formation linguistique en anglais aux fonctionnaires fédéraux.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur la façon dont la ressource proposée a acquis l'expérience déclarée :</p> <p>a) a. Nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers; b. Nombre total d'heures consacrées à la prestation des services mentionnés ci-dessus. c. Dates de début et de fin de chaque tâche; d. Détails sur les travaux effectués par la ressource proposée dans le cadre des tâches, y compris les réalisations attendues; e. Référence.</p> <p>L'attribution des points se fera comme suit : de 1 201 à 1 500 heures = 5 points de 1 501 à 1 800 heures = 10 points plus de 1 800 heures = 15 points</p>	15	
<p>b) Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis au moins 4 ans d'expérience au cours des 10 années précédant la date d'émission de la DP dans la prestation de formation linguistique en anglais aux adultes dans un contexte individuel, y compris des services d'évaluation pour déterminer le niveau de compétence de la personne apprenante.</p> <p>L'attribution des points se fera comme suit : de 49 à 60 mois = 5 points de 61 à 72 mois = 10 points de 73 à 84 mois = 15 points plus de 85 mois = 20 points</p>	20	
	<b>Note maximale</b>	<b>35</b>

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et le joindre ensuite à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux horaires fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des catégories d'expert-conseil précisées.

**RÉGION 1 SUR 4 – RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE (RCN)**

	<b>PÉRIODE et TYPE DE FORMATION</b>	<b>TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CA)</b>	<b>PONDÉRATIO N DE L'ÉVALUATIO N</b>	<b>TOTAL (\$ CA)</b>
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C = A × B</b>
<b>1</b>	<b>Période 1 – Un an – Instructeur de langue</b>			
1.1	Formation linguistique individuelle à plein temps dans les <u>installations de l'entrepreneur</u>		3	
1.2	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les <u>installations de l'entrepreneur</u>		3	
1.3	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les <u>installations du BSIF</u>		2	
	<b>Total de la période 1</b>			
<b>2</b>	<b>Période d'option 1 – Instructeur de langue</b>			
2.1	Formation linguistique individuelle à temps plein dans les installations de l'entrepreneur		3	
2.2	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations de l'entrepreneur		3	
2.3	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations du BSIF		2	
	<b>Total – Période d'option 1 :</b>			
<b>3</b>	<b>Période d'option 2 – Instructeur de langue</b>			
3.1	Formation linguistique individuelle à temps plein dans les installations de l'entrepreneur		3	
3.2	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations de l'entrepreneur		3	
3.3	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations du BSIF		2	
	<b>Total – Période d'option 2 :</b>			
<b>4</b>	<b>Période d'option 3 – Instructeur de langue</b>			
4.1	Formation linguistique individuelle à temps plein dans les installations de l'entrepreneur		3	
4.2	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations de l'entrepreneur		3	
4.3	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations du BSIF		2	
	<b>Total – Période d'option 3 :</b>			
<b>5</b>	<b>Période d'option 4 – Instructeur de langue</b>			
5.1	Formation linguistique individuelle à temps plein		3	



	dans les installations de l'entrepreneur			
5.2	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations de l'entrepreneur		3	
5.3	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations du BSIF		2	
<b>Total – Période d'option 4 :</b>				
<b>6</b>	PRIX ÉVALUÉ (TPS/TVH en sus) : _____ \$ (c.-à-d. la somme de période 1 + total de la période d'option 1 + total de la période d'option 2 + total de la période d'option 3 + total de la période d'option 4)			

**RÉGION 2 SUR 4 – TORONTO (ON)**

	PÉRIODE et TYPE DE FORMATION	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CA)	PONDÉRATIO N DE L'ÉVALUATIO N	TOTAL (\$ CA)
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C = A × B</b>
<b>1</b>	<b>Période 1 – Un an – Instructeur de langue</b>			
1.1	Formation linguistique individuelle à plein temps dans les <u>installations de l'entrepreneur</u>		2	
1.2	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les <u>installations de l'entrepreneur</u>		2	
1.3	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les <u>installations du BSIF</u>		1	
<b>Total de la période 1</b>				
<b>2</b>	<b>Période d'option 1 – Instructeur de langue</b>			
2.1	Formation linguistique individuelle à temps plein dans les installations de l'entrepreneur		2	
2.2	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations de l'entrepreneur		2	
2.3	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations du BSIF		1	
<b>Total – Période d'option 1 :</b>				
<b>3</b>	<b>Période d'option 2 – Instructeur de langue</b>			
3.1	Formation linguistique individuelle à temps plein dans les installations de l'entrepreneur		2	
3.2	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations de l'entrepreneur		2	
3.3	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations du BSIF		1	
<b>Total – Période d'option 2 :</b>				
<b>4</b>	<b>Période d'option 3 – Instructeur de langue</b>			
4.1	Formation linguistique individuelle à temps plein dans les installations de l'entrepreneur		2	
4.2	Formation linguistique individuelle à temps partiel		2	



	dans les installations de l'entrepreneur			
4.3	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations du BSIF		1	
<b>Total – Période d'option 3 :</b>				
<b>5</b>	<b>Période d'option 4 – Instructeur de langue</b>			
5.1	Formation linguistique individuelle à temps plein dans les installations de l'entrepreneur		2	
5.2	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations de l'entrepreneur		2	
5.3	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations du BSIF		1	
<b>Total – Période d'option 4 :</b>				
<b>6</b>	PRIX ÉVALUÉ (TPS/TVH en sus) : _____ \$ (c.-à-d. la somme de période 1 + total de la période d'option 1 + total de la période d'option 2 + total de la période d'option 3 + total de la période d'option 4)			

**RÉGION 3 SUR 4 – MONTRÉAL (QC)**

	PÉRIODE et TYPE DE FORMATION	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CA)	PONDÉRATION DE L'ÉVALUATION	TOTAL (\$ CA)
		A	B	C = A × B
<b>1</b>	<b>Période 1 – Un an – Instructeur de langue</b>			
1.1	Formation linguistique individuelle à plein temps dans les <u>installations de l'entrepreneur</u>		2	
1.2	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les <u>installations de l'entrepreneur</u>		2	
1.3	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les <u>installations du BSIF</u>		2	
<b>Total de la période 1</b>				
<b>2</b>	<b>Période d'option 1 – Instructeur de langue</b>			
2.1	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations de l'entrepreneur		2	
2.2	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations du BSIF		2	
<b>Total – Période d'option 1 :</b>				
<b>3</b>	<b>Période d'option 2 – Instructeur de langue</b>			
3.1	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations de l'entrepreneur		2	
3.2	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations du BSIF		2	
<b>Total – Période d'option 2 :</b>				
<b>4</b>	<b>Période d'option 3 – Instructeur de langue</b>			
4.1	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations de l'entrepreneur		2	
4.2	Formation linguistique individuelle à temps partiel		2	



	dans les installations du BSIF			
	<b>Total – Période d’option 3 :</b>			
<b>5</b>	<b>Période d’option 4 – Instructeur de langue</b>			
5.1	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations de l’entrepreneur		2	
5.2	Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations du BSIF		2	
	<b>Total – Période d’option 4 :</b>			
<b>6</b>	PRIX ÉVALUÉ (TPS/TVH en sus) : _____ \$ (c.-à-d. la somme de période 1 + total de la période d’option 1 + total de la période d’option 2 + total de la période d’option 3 + total de la période d’option 4)			

**RÉGION 4 SUR 4 – VANCOUVER (C.-B.)**

	PÉRIODE et TYPE DE FORMATION	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CA)	PONDÉRATIO N DE L’ÉVALUATIO N	TOTAL (\$ CA)
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C = A × B</b>
<b>1</b>	<b>Période 1 – Un an – Instructeur de langue</b>			
1.1	Formation linguistique individuelle à temps partiel <u>en ligne</u>		1	
	<b>Total de la période 1</b>			
<b>2</b>	<b>Période d’option 1 – Instructeur de langue</b>			
2.1	Formation linguistique individuelle à temps partiel <u>en ligne</u>		1	
	<b>Total – Période d’option 1 :</b>			
<b>3</b>	<b>Période d’option 2 – Instructeur de langue</b>			
3.1	Formation linguistique individuelle à temps partiel <u>en ligne</u>		1	
	<b>Total – Période d’option 2 :</b>			
<b>4</b>	<b>Période d’option 3 – Instructeur de langue</b>			
4.1	Formation linguistique individuelle à temps partiel <u>en ligne</u>		1	
	<b>Total – Période d’option 3 :</b>			
<b>5</b>	<b>Période d’option 4 – Instructeur de langue</b>			
5.1	Formation linguistique individuelle à temps partiel <u>en ligne</u>		1	
	<b>Total – Période d’option 4 :</b>			
<b>6</b>	PRIX ÉVALUÉ (TPS/TVH en sus) : _____ \$ (c.-à-d. la somme de période 1 + total de la période d’option 1 + total de la période d’option 2 + total de la période d’option 3 + total de la période d’option 4)			



## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les documents justificatifs.

Le Canada peut vérifier à tout moment les attestations que les soumissionnaires lui remettent. Il déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, 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 s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. Le défaut de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante entraînera le rejet de la soumission.

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 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 d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux* (PCF) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail.html>), accessible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) – Travail.

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 le nom de l'entrepreneur, ou celui de tout membre de l'entrepreneur si ce dernier est une coentreprise, figure dans la *Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF* pendant la période du contrat, lorsque le contrat est évalué à au moins 1 000 000 \$, taxes applicables comprises.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation*, dûment remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit également fournir à l'autorité contractante cette annexe dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **2. Autres attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas bien remplie et soumise, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus entraînera le rejet de la soumission.

#### **2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le marché découlant de la demande de soumissions, chaque ressource proposée 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 convenu avec ce dernier. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, un soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne proposée dans sa soumission, il peut proposer les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience comparables. Le cas échéant, le soumissionnaire



informe l'autorité contractante du motif du remplacement et lui communique le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Au sens de la présente clause, seuls les motifs suivants sont considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : un décès, une maladie, un congé de maternité ou un congé parental, un départ à la retraite, une démission, un renvoi justifié et la résiliation d'une entente pour cause de manquement.

Si le soumissionnaire a proposé une ressource qui n'est pas un employé du soumissionnaire, dans sa soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la ressource ou de son employeur d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, présenter une confirmation écrite, signée par la ressource ou son employeur, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. À défaut de répondre à la demande, la soumission pourrait être jugée irrecevable.

## **2.2 Études et expérience**

### **2.2.1** Clause du Guide des CCUA A3010T (16-08-2010), section Études et expérience



## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Interprétation

Au sens du contrat, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente :

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

« articles de convention » désigne les clauses et conditions reproduites en entier ou incorporées par renvoi à partir du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* pour former le corps du contrat; cela ne comprend pas les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur, ou tout autre document;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

« autorité contractante » désigne la personne désignée comme tel dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter le Canada dans l'administration du contrat;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

« prix contractuel » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée;

« coût » désigne le coût établi conformément aux *Principes des coûts contractuels* 1031-2 en vigueur à la date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas eu de demande de soumissions, à la date du contrat;

« biens de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre, relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

« partie » désigne le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.



## 2. AUTORISATION DE TÂCHES (AT)

- a. **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans cette AT doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT officielle approuvée par l'autorité contractante. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- b. **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'AT** : Les processus d'émission, de réponse et d'évaluation des autorisations de tâches sont détaillés plus loin dans l'annexe F. La ressource proposée sera évaluée d'après les critères indiqués dans l'énoncé des travaux du contrat, conformément à section 4.3 Qualifications des ressources et exigences obligatoires en matière de ressources et aux qualifications techniques supplémentaires.
- c. **Format et contenu de l'autorisation de tâche** :
  - i. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâches à l'aide du formulaire figurant à l'annexe G.
  - ii. L'ébauche d'autorisation de tâche doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :
    - A. un numéro de tâche;
    - B. la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans l'ébauche d'AT, mais non sur l'AT attribuée);
    - C. le détail des codes financiers à utiliser;
    - D. les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
    - E. une description des travaux associés à la tâche, portant sur les activités à réaliser ou indiquant les produits livrables (rapports, par exemple);
    - F. les dates de début et d'achèvement;
    - G. les délais des produits livrables et des paiements (le cas échéant);
    - H. le nombre de jours-personnes requis;
    - I. les précisions sur l'endroit de l'exécution des travaux et les activités à réaliser sur place, s'il y a lieu;
    - J. le profil linguistique exigé des ressources;
    - K. la cote de sécurité que doivent posséder les ressources;
    - L. le montant à verser à l'entrepreneur pour la réalisation des travaux, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou d'un prix maximum d'AT (et dans ce cas, l'AT doit indiquer comment le montant à verser sera établi; si l'AT ne l'indique pas, le montant à verser sera celui qui correspond aux travaux que l'entrepreneur affirme avoir réalisés dans le contrat, jusqu'au maximum établi, en fournissant des feuilles de présence remplies par les ressources pour appuyer les frais réclamés);
    - M. toute autre contrainte qui pourrait avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- d. **Réponse de l'entrepreneur à une ébauche d'autorisation de tâches** : L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche d'autorisation de tâche, le prix total proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce prix, établi conformément à la base de paiement précisée dans le contrat. Cette proposition doit être préparée en respectant les tarifs stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la transmission d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'AT approuvée.
- e. **Limite des autorisations de tâches et responsabilités à l'égard de leur émission officielle** :



Pour être attribuée de façon officielle, une AT doit porter les signatures suivantes :

- A. Toutes les AT doivent être signées par l'autorité contractante.

Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une AT qui ne porte pas les signatures requises.

f. **Rapports d'utilisation périodique :**

- i. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux AT approuvées émises dans le cadre du contrat. Il doit également fournir ces données au Canada, conformément aux exigences en matière de rapports décrites ci-après. Lorsque des renseignements exigés ne sont pas fournis, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». L'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante les rapports d'utilisation périodique tous les trimestres. De temps à autre, l'autorité contractante peut aussi demander un rapport provisoire pendant une période de référence.
- ii. Voici la répartition des trimestres :
  - A. du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
  - B. du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
  - C. du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
  - D. du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

- A. Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants pour chaque AT valide attribuée (dans leur version modifiée) : le numéro de l'AT et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
- B. le titre ou une courte description de chaque tâche;
- C. le nom, la catégorie de ressources et le niveau de chaque ressource participant à l'exécution de l'AT, le cas échéant;
- D. le coût estimatif total précisé dans l'AT, TPS ou TVH en sus;
- E. le montant total (TPS ou TVH en sus) dépensé jusqu'à présent;
- F. la date de début et la date de fin;
- G. l'état d'avancement, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT).

- g. **Refus d'une autorisation de tâches :** L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque ébauche d'AT présentée par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'un projet d'autorisation de tâches. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences de l'AT, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans l'AT, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B.

h. **Ressources préapprouvées :**

L'entrepreneur doit :



- i. s'assurer que les personnes nommées à l'Annexe B de ce contrat ou des remplaçants acceptables demeurent disponibles en nombre suffisant pour effectuer les travaux exigés dans les autorisations de tâche qui seront émises conformément au contrat. Il doit aussi s'assurer que ces personnes conservent les compétences professionnelles et la cote de sécurité associées aux catégories de ressources correspondantes décrites dans la demande de soumissions pour lesquelles elles sont disponibles;
- ii. éviter les délais associés aux exigences relatives à la sécurité du contrat en demandant au Canada, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat et en tout temps pendant la durée du contrat, d'évaluer les ressources supplémentaires et de vérifier leur cote de sécurité, et ce, en fonction du nombre de ressources indiqué pour chaque catégorie de ressources à l'annexe. Chaque ressource doit posséder les compétences minimales applicables à la catégorie de ressources pour laquelle elle est disponible et satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans le contrat. Si les ressources sont acceptées par le Canada, le nom de chacune de ces ressources sera ajouté au contrat.

Les ressources désignées dans le contrat doivent demeurer disponibles selon le nombre indiqué pendant la durée du contrat. Il n'y a pas de limite au nombre de ressources que l'entrepreneur peut présenter aux fins d'évaluation, et il peut le faire en tout temps. Toutefois, la présentation de remplaçants n'élimine pas l'obligation pour l'entrepreneur de fournir, pour une tâche donnée, les ressources qu'il a convenu de fournir au Canada en réponse à une AT valide ou conformément à toute autre condition prévue dans le contrat.

- i. **Regroupement d'autorisations de tâches pour des raisons administratives** : Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâches valides émises à ce jour et de consigner les travaux réalisés dans le cadre de ces autorisations de tâches à des fins administratives.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 4. Énoncé des travaux

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

### 5. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/achofra.jsp) (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/achofra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 5.1 Conditions générales

Guide des CCUA 2010C (28-05-2020) Les *Conditions générales - services (complexité moyenne)* s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 5.2 Attestations des ressources

Les employés ou les sous-traitants de l'entrepreneur doivent remplir et signer les attestations jointes à l'annexe E, avant de commencer les travaux ou d'avoir accès aux renseignements sur les travaux.

#### 5.3 Conditions générales supplémentaires :

Clause du Guide des CCUA 4008 (12-12-2008) *Renseignements personnels*



## 5.4 Annexes

Les dispositions des annexes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6. Durée du contrat

### 6.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2022 inclusivement.

#### 6.1.1.Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une année chacune, sous réserve des 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 trois (3) 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.

## 7. Responsables

### 7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Chris Zaremba  
Titre : Agent principal de contrat  
Bureau du surintendant des institutions financières  
Secteur des services intégrés  
Division de l'approvisionnement et des marchés  
255, rue Albert, 12<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0H2

Courriel : [contracting@osfi-bsif.gc.ca](mailto:contracting@osfi-bsif.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : [\(sera fourni à l'attribution du contrat\)](#)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Bureau du surintendant des institutions financières  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_



Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

### 7.3 Représentant de l'entrepreneur (sera fourni à l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 8. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada](#).

## 9. Paiement

### 9.1 Base de paiement

- i. **Prestation de services professionnels dans le cadre d'une autorisation de tâche comportant un prix maximum** : Pour les services professionnels demandés par le Canada, le Canada paiera l'entrepreneur, en arranges, jusqu'à concurrence du prix maximum, les heures réellement travaillées et tout produit livrable subséquent conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B – *Base de paiement* — taxes applicables en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.  
  
Coût estimé : [ \_\_\_\_\_ \$] (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*)
- ii. **Processus concurrentiel** : L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué au terme d'un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.
- iii. **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de la soumission qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cette pratique annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la *Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs* (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- iv. **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans le présent contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada. Par celles-ci, il ne s'engage



pas à acquérir les quantités de services indiquées. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

## 9.2 Limitation des dépenses

Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins les taxes applicables. Le montant établi à la première page du contrat comprend les droits de douane et la TPS ou la TVH, le cas échéant. Les engagements relatifs à l'acquisition de biens ou de services selon les quantités ou les valeurs indiquées sont décrits ailleurs dans le contrat.

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 pour cent de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. lorsque l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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.

**Mode de paiement pour les autorisations de tâches à prix maximal :** Pour chaque autorisation de tâches valide à prix maximal émise en vertu du contrat :

Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter, pour chaque ressource, des feuilles de temps indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, afin de justifier les montants réclamés sur la facture.

Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâche, il n'aura plus à verser d'autres montants, et l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâche, au prix maximum qui y est indiqué. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâche sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de temps), selon les tarifs établis dans le contrat, est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâche, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâche.

### 9.2.1 Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier les temps imputés et l'exactitude du système d'enregistrement des temps de l'entrepreneur, avant ou après lui avoir versé un paiement. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.

### 9.2.2 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement



- i. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat, que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture.
- ii. Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail n'est pas exécuté, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

## 9.2 Modalités de paiement

### Paiement mensuel

Clause du Guide des CCUA H1008C (12-05-2008) *Paiement mensuel*

## 9.3 Clauses du guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (30-11-2007) T1204 – *demande directe du ministère client*

## 10 Instructions relative à la facturation

10.1 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 indiqués sur la facture soient exécutés.

Chaque facture doit être justifiée par :

- a. une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé et doit indiquer tous les numéros d'autorisation de tâches applicables;
- b. la copie originale des factures, reçus et pièces justificatives pour tous frais directs et tous frais de voyage et de subsistance;
- c. une copie du rapport d'étape mensuel.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Bureau du surintendant des institutions financières  
255, rue Albert  
Ottawa (Ontario) K1A 0H2  
(*Détails à insérer à l'attribution du contrat*)

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse courriel [contracting@osfi-bsif.gc.ca](mailto:contracting@osfi-bsif.gc.ca).

## 11. Attestations

### 11.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le



Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 11.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) peut entraîner l'annulation du contrat.

### 12. Lois applicables

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

### 13. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document figurant en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010C (28-05-2020), services (complexité moyenne);
- (c) l'Annexe « A » - Énoncé des travaux;
  - i. la Pièce jointe 1 de l'annexe A – Liste des baccalauréats et certificats acceptés;
- (d) l'Annexe « B » - Base de paiement;
- (e) l'Annexe « C » - Liste de vérification relative à la sécurité;
- (f) l'Annexe « D » - Formulaire d'inscription au dépôt direct pour les entreprises;
- (g) l'Annexe « E » - Attestation des ressources;
- (h) l'Annexe « F » – Processus d'autorisation de tâches;
- (i) l'Annexe « G » – Formulaire d'autorisation de tâches;
- (j) les autorisations de tâche signées, y compris les attestations requises;
- (k) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de la soumission*).

### 14. Entrepreneur – Coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants : [*Tous les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur seront énumérés*].
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux convient, déclare et garantit (selon le cas) que :
  - (i) \_\_\_\_\_ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
  - (ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise; et
  - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, en cas de différend parmi les membres de celle-ci ayant une incidence quelconque sur l'exécution du contrat, demander la résiliation du marché.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (c.-à-d., un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par une



- autre) constitue une affectation et est assujéti aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du marché en matière de sécurité et de biens contrôlés s'appliquent également à chaque membre de la coentreprise.

## 15. Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande conformément aux dispositions du contrat. Lorsqu'un individu particulier est requis pour exécuter un travail, l'entrepreneur devra s'assurer que le travail sera effectué par cet individu précisément identifié dans le contrat, et ce, à l'intérieur d'une période de dix (10) jours ouvrables à partir de la date d'attribution du contrat ou d'une autorisation de tâches. Lorsque cet individu n'est pas disponible pour accomplir le travail, le Canada pourrait décider d' (i) exercer ses droits et recours en vertu du contrat ou de la loi (dont l'annulation du contrat pour manquement), ou d' (ii) exiger de l'entrepreneur qu'il propose un remplaçant pour cet individu particulier aux termes de la clause intitulée « Remplacement d'individus spécifiques » dans les conditions générales 2035. Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des modifications au matériel, au logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client.
- (b) Si la ressource effectuant les travaux dans le cadre du contrat doit être remplacée (d'une manière conforme aux exigences de la section sur les conditions générales intitulée « Remplacement d'individus spécifiques »), l'entrepreneur doit fournir un remplaçant dans un délai de dix (10) jours ouvrables après le départ de la ressource (ou, lorsque le Canada a demandé le remplacement, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant l'avis du Canada en la matière).
- (c) Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent satisfaire aux qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études et aux aptitudes linguistiques) et doivent avoir les compétences nécessaires pour assurer la prestation des services requis selon les échéances précisées dans le contrat. Le remplacement d'une ressource doit être approuvé par le Canada au préalable sur le lieu de travail.
- (d) L'entrepreneur doit veiller à l'encadrement de ses employés pour assurer un rendement satisfaisant et une progression des travaux conforme aux exigences du responsable technique. Le représentant de l'entrepreneur rencontrera régulièrement (à la demande du Canada) le chargé de projet ou le responsable technique pour discuter du rendement de ses employés et régler les problèmes rencontrés, le cas échéant.
- (e) Si l'entrepreneur ne remplit pas ses obligations en vertu du présent article ou ne peut fournir les biens livrables décrits dans le contrat dans les délais prescrits, le Canada peut, indépendamment de toute autre mesure qu'il peut prendre en vertu du contrat ou de la loi, informer l'entrepreneur de la nature du manquement et peut exiger de ce dernier qu'il propose au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses propres frais.

## 16. Préservation des supports électroniques

**16.1** L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux, en vue de détecter des virus électroniques et d'autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux contient des virus informatiques ou d'autres codes malveillants.

**16.2** Si, pendant le transport entre l'établissement de l'entrepreneur et le point de livraison précisé ou pendant qu'ils se trouvaient sous la garde de ce dernier, des renseignements et/ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, par exemple s'ils sont supprimés accidentellement, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

## 17. Déclarations et garanties



L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, dans sa soumission qui a donné lieu à l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et atteste que toutes ces attestations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces attestations pour lui attribuer ce contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et atteste qu'il a, et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément aux tâches décrites dans ce contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu des services comparables à d'autres clients.

## 18. Confidentialité

1. L'entrepreneur protège la confidentialité des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, ainsi que tous les renseignements conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat, et ces renseignements demeurent la propriété du Canada.
2. Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, ch. A-1, et sous réserve des droits du Canada selon le contrat de communiquer ou de divulguer, le Canada ne pourra communiquer ni divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucune information qui est livrée au Canada en vertu du contrat et qui est la propriété de l'entrepreneur ou un sous-traitant.
3. Les obligations des parties prévues au présent article ne s'étendent pas aux renseignements suivants :
  - (a) ceux mis à la disposition du public par une autre source que l'autre partie; ou
  - (b) ceux communiqués à une partie par une autre source que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers le Canada à ne pas les communiquer; ou
  - (c) ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.

## 19. 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 dix (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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## 20. 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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca) pour le dépôt d'une plainte.



## Annexe A – Énoncé des travaux

<u>1. BESOIN</u> .....	50
<u>2. INFORMATIONS</u> .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
<u>3. OBJECTIF</u> .....	50
<u>4. PORTÉE DES TRAVAUX</u> .....	51
<u>5. TÂCHES</u> .....	53
<u>6. PRODUITS LIVRABLES</u> .....	54
<u>7. LIEUX DE FORMATION</u> .....	54
<u>8. NORMES DE RENDEMENT ET MESURE DE LA QUALITÉ</u> .....	56
<u>9. MATÉRIEL DE FORMATION</u> .....	56
<u>10. RESPONSABILITÉS DU BUREAU DU SURINTENDANT DES INSTITUTIONS FINANCIÈRES</u> .....	56
<u>11. RISQUES ET CONTRAINTES</u> .....	56
<u>12. RETRAIT DES APPRENANTS</u> .....	56
<u>13. CATÉGORIES DE RESSOURCES</u> .....	56
<u>14. ASSURANCE DE LA QUALITÉ DES CONTRATS</u> .....	60
 <u>PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A – LISTE DES BACCALURÉATS ET CERTIFICATS ACCEPTÉS</u> .....	 61



## 1. BESOIN

L'équipe de l'Apprentissage et du perfectionnement du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) exige la prestation de services personnalisés de formation linguistique sur demande dans les langues officielles du Canada.

## 2. INFORMATIONS

### 2.1 Contexte

Le BSIF s'engage pleinement à respecter les obligations de la *Loi sur les langues officielles*, à respecter l'esprit de la loi dans toutes ses activités opérationnelles et à adopter une approche proactive pour la mise en application de la loi.

Pour remplir ses obligations en vertu de la loi, le BSIF offre à ses employés et à ses gestionnaires un accès à des cours de français et d'anglais, à temps plein et à temps partiel, ainsi qu'à des cours personnalisés.

Le BSIF offre des services de formation linguistique à ses employés pour :

- permettre à ses employés de fournir des services de qualité équivalente dans les deux langues officielles aux clients internes et externes;
- permettre aux employés de communiquer de manière efficace dans les deux langues officielles avec leurs collègues;
- permettre aux gestionnaires bilingues de mener des activités d'encadrement dans la langue officielle choisie par les employés.

### 2.2 Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF)

Le bureau du surintendant des institutions financières (BSIF) est le principal organisme de réglementation des institutions financières fédérales et des régimes de retraite fédéraux. Il a pour mandat de protéger les droits et les intérêts des déposants, des souscripteurs, des participants des régimes de retraite et des créanciers des institutions financières. Le BSIF vise également à promouvoir et à administrer un cadre réglementaire qui contribue au maintien de la confiance du public dans un système financier concurrentiel. Il surveille et réglemente toutes les banques au Canada, toutes les sociétés de fiducie et de prêt constituées ou enregistrées en vertu d'une loi fédérale, les sociétés d'assurance, les associations coopératives de crédit, les sociétés de secours mutuels et les régimes de retraite privés fédéraux.

Pour en savoir plus sur le BSIF, dont sa mission et ses objectifs, son histoire, sa structure et la manière dont la réglementation est mise au point, visiter son site Web à l'adresse [www.osfi-bsif.gc.ca](http://www.osfi-bsif.gc.ca).

## 3. OBJECTIF

Le BSIF a besoin d'une formation en français et en anglais à temps plein et à temps partiel, en personne, et d'une formation linguistique virtuelle « sur demande, à l'intention de ses employés, pour qu'ils puissent : (1) atteindre les niveaux de compétence A, B et C (selon les besoins de chaque employé) dans leur seconde langue officielle; (2) maintenir leur deuxième langue officielle; ou (3) améliorer leur deuxième langue officielle. L'entrepreneur doit également offrir du tutorat téléphonique sur demande.

### 3.1 Loi sur les langues officielles

Les objectifs de la section 3.0 sont définis afin d'appuyer et de respecter les dispositions suivantes de la loi :

Français : [http://www.ocol-clo.gc.ca/html/act\\_loi\\_f.php](http://www.ocol-clo.gc.ca/html/act_loi_f.php)

Anglais : [http://www.ocol-clo.gc.ca/html/act\\_loi\\_e.php](http://www.ocol-clo.gc.ca/html/act_loi_e.php)

#### 3.1.1 Partie IV – Communications avec le public et prestation de services



Les membres du public ont le droit de communiquer avec les institutions fédérales et d'obtenir leurs services dans la langue officielle de leur choix et de recevoir une offre active de service dans les deux langues officielles.

**3.1.2 Partie V – Langue de travail**

Dans les régions bilingues, les employés des institutions fédérales ont le droit de travailler dans la langue officielle de leur choix, sous réserve des exigences de servir le public et les autres employés.

**3.1.3 Partie VI – Participation des Canadiens d’expressions française et anglaise**

Les Canadiens d’expressions française et anglaise ont des chances égales d’emploi et d’avancement au sein les institutions fédérales.

**3.2 Normes de qualification relatives aux langues officielles**

Les normes de qualification relatives aux langues officielles définissent les niveaux de compétence pour chacune des trois compétences linguistiques suivantes :

- compréhension de l’écrit;
- expression écrite; et
- compétence orale.

Le document du Conseil du Trésor est accessible au lien suivant :

Français : <http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp>

Anglais : <http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-eng.asp>

**4. PORTÉE DES TRAVAUX**

Le présent énoncé des travaux (EDT) décrit les exigences du BSIF en matière de formation linguistique dans toutes les régions, mais dans certaines sections du présent EDT, les besoins varient selon les régions. La portée des travaux est divisée en régions couvrant les bureaux du BSIF (Région) au Canada :

Région 1 : Région de la capitale nationale (RCN)

Région 2 : Toronto (ON)

Région 3 : Montréal (QC)

Région 4 : Vancouver (C.-B.)

**Remarque à l’intention des soumissionnaires :**

*Tout contrat subséquent n’indiquerait que la ou les régions applicables qui sont attribuées au ou aux soumissionnaires retenus conformément à la méthode d’évaluation établie dans la présente demande de soumissions, et le présent EDT pourrait être modifié de façon à ce que seules les parties applicables à chaque région demeurent.*

L’entrepreneur doit fournir les services de formation linguistique requis dans la région pour laquelle le contrat a été attribué.

**4.1 Sommaire des travaux**

L’exigence de formation linguistique en anglais et/ou en français varie selon la région. La portée des travaux comprend la formation suivante, selon la région :

Exigences en matière de formation	Région 1 RCN	Région 2 Toronto	Région 3 Montréal	Région 4 Vancouver
1. Formation linguistique en français	OUI	OUI	OUI	OUI



2. Formation linguistique en anglais	OUI	NON	OUI	NON
3. Évaluation du niveau de compétence linguistique des apprenants	OUI	OUI	OUI	OUI
4. Préparation aux examens du gouvernement du Canada	OUI	OUI	OUI	OUI

De plus, les besoins en formation à temps plein et/ou à temps partiel varient selon la région :

Exigences relatives au type de formation	Région 1 RCN	Région 2 Toronto	Région 3 Montréal	Région 4 Vancouver
1. Formation linguistique individuelle à plein temps dans les installations de l'entrepreneur ou donnée de manière virtuelle	OUI	OUI	OUI	NON
2. Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations de l'entrepreneur, ou donnée de manière virtuelle	OUI	OUI	OUI	OUI
3. Formation linguistique individuelle à temps partiel dans les installations du BSIF	OUI	OUI	OUI	OUI

Toutes les formations doivent être données de manière personnalisée.

Le travail requis (notamment les tâches et/ou activités particulières, le calendrier, le contenu et le format) à entreprendre par la ressource requise, ainsi que les exigences en matière de rapports, seront détaillés dans chaque autorisation de tâches (AT). Plusieurs AT peuvent être en cours à tout moment. Par conséquent, les ressources de l'entrepreneur peuvent être affectées à des AT séparées.

#### **4.2 Types de formations requises en matière d'expression écrite, de compréhension de l'écrit et de compétence orale**

##### **4.2.1 Formation à temps plein :**

- Lieu : La formation à temps plein doit être offerte dans les installations de l'entrepreneur, ou de manière virtuelle.
- Durée : Le nombre de semaines par session variera en fonction de l'évaluation de l'employé. La période de formation de chaque semaine variera entre vingt heures (20) et trente-sept heures et demie (37,5) et devra se dérouler à tout moment de 8 h à 18 h, heure locale, du lundi au vendredi, exception faite des jours fériés.

##### **4.2.2 Formation à temps partiel :**

- Lieu : La formation à temps partiel doit être donnée dans les installations de l'entrepreneur ou de manière virtuelle, ou dans les installations du BSIF, selon la préférence de l'employé.
- Durée : Le nombre de semaines par session de formation à temps partiel variera en fonction de l'évaluation de l'employé. La période de formation d'une semaine variera entre deux (2) et vingt (20) heures et devra se dérouler pendant les heures de travail, soit de 8 h à 18 h, heure locale, du lundi au vendredi, exception faite des jours fériés.

##### **4.2.3 Formation en ligne**

À la demande du BSIF, la formation à temps plein et à temps partiel doit être offerte en ligne au moyen d'applications de vidéoconférence comme Zoom ou WebEx, fournies par l'entrepreneur. Le tutorat en ligne doit permettre un échange visuel (vidéoconférence, partage d'écran, tableau blanc électronique) et aussi de communication (à l'oral et à l'écrit). À tout le moins, la plateforme virtuelle de l'entrepreneur doit comprendre les fonctionnalités suivantes :

- Vidéoconférence et audioconférence
- Tableaux blancs interactifs



- Enregistrement et écoute des rencontres
- Partage d'écran
- Clavardage

#### 4.2.4 Contenu de la formation

- L'entrepreneur doit **être en mesure d'harmoniser son programme avec les profils linguistiques du gouvernement fédéral, conformément à la section 3.2.**
- L'expérience ou la connaissance des programmes de formation suivants de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) constitue un atout :
  - Programme de français langue seconde (PFL2) niveaux A, B**
  - Communicative English at Work Program (CEWP), levels A, B, and C**
- Le contenu de la formation doit tenir compte des trois principaux aspects des langues officielles : éléments fonctionnels, situations liées au travail et approche anagogique.  
La formation doit s'appuyer sur des situations de travail et des activités sociales réelles qui permettront aux employés du BSIF de développer leurs compétences en communication dans leur langue seconde. Ainsi, le programme doit reposer sur l'apprentissage des éléments fonctionnels et structuraux de la langue, tel qu'ils se manifesteraient lors de situations pratiques en lien avec le travail et de conversations dans le contexte du secteur financier canadien.

#### 4.2.5 Évaluation du niveau de compétence linguistique des apprenants

Il faut déterminer le niveau de compétence et les objectifs de chaque apprenant participant au programme de formation de la façon décrite ci-après.

- L'entrepreneur doit fournir des évaluations pour déterminer le niveau de compétence actuel de l'apprenant (A, B ou C) en matière d'expression écrite, de compréhension et de compétence orale et pour établir un plan de formation linguistique. Le plan de formation linguistique doit tenir compte du rythme d'apprentissage adapté aux besoins de l'employé, ainsi que la durée prévue de la formation (en heures) pour que l'employé puisse atteindre le niveau visé dans la langue seconde.

### 5. TÂCHES

Les AT précisent les tâches et produits livrables particuliers exigés et servent d'autorisation.

#### 5.1 Les tâches que l'entrepreneur doit exécuter comprennent notamment les suivantes :

- Pour tous les apprenants du BSIF, y compris ceux qui ont des difficultés d'apprentissage, élaborer l'évaluation du niveau de langue des apprenants pour tous les niveaux de compétence linguistique (A, B et C) de l'évaluation de langue seconde de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP);
- Avant chaque séance de formation, fournir au chargé de projet le plan détaillé de formation linguistique de l'étudiant en vue d'obtenir ses commentaires et son approbation. Le plan de formation linguistique de l'étudiant doit comprendre au moins les éléments suivants :
  - les objectifs du cours et le nombre d'heures nécessaires pour les atteindre;
  - la méthode d'enseignement du programme menant à la réussite des tests de l'évaluation de langue seconde;
  - les échéances proposées pour la tenue d'évaluations des progrès de l'étudiant et la date de début.
- Fournir à chaque apprenant des précisions sur les objectifs de formation (établis en collaboration avec l'apprenant), et les revoir de façon périodique.
- Fournir un rapport de présence mensuel pour chaque apprenant, signé par ce dernier et précisant le nombre d'heures de formation reçues.
- Fournir un rapport mensuel sur les progrès de l'apprenant soulignant les points forts, les points faibles et les points à améliorer, et ce, afin d'évaluer les progrès réalisés par l'apprenant à la lumière des objectifs établis.
- Fournir un rapport d'évaluation à mi-parcours à chaque apprenant pour déterminer l'amélioration de son niveau de compétence linguistique, le matériel rempli et le temps requis avant de passer au prochain niveau.



- g. Permettre aux élèves de se préparer aux examens et de s'y exercer.
- h. Fournir un rapport final une fois l'AT terminée. Le rapport doit comprendre au moins un résumé de toute la formation donnée, des activités et des recommandations de changement ou d'amélioration.

## 5.2 Les responsabilités des ressources enseignantes comprennent notamment les pratiques d'enseignement suivantes :

- a. Encourager les apprenants à communiquer dans la langue enseignée.
- b. Maximiser le temps de parole des apprenants.
- c. Choisir des activités variées et utiles pour les apprenants.
- d. Dans la mesure du possible, utiliser du matériel adapté à la situation de l'apprenant.
- e. Évaluer le progrès des apprenants sur une base mensuelle, en fonction de leurs objectifs prédéterminés.
- f. Connaître et respecter les exigences des niveaux A, B et C comme le précisent les *Normes de qualification relatives aux langues officielles* (se reporter aux liens vers ce présent document à la section 3.0 des présentes).
- g. Donner le ou les cours en utilisant différentes méthodes d'enseignement comme des démonstrations, des questions et réponses, des discussions, des exercices pratiques, des jeux de rôles, des supports visuels et des discussions interactives avec les participants (communication bidirectionnelle).
- h. Fournir aux apprenants sur une base régulière une rétroaction sur leurs forces et les points à travailler en lien avec les objectifs.
- i. Exploiter les activités d'apprentissage en tenant compte des besoins, des intérêts et du vécu des apprenants, de même que des différents styles d'apprentissage.

## 6. PRODUITS LIVRABLES

Chaque AT décrira les éléments livrables et le calendrier de livraison requis. Veuillez noter que les échéanciers pour ces produits livrables peuvent varier et seront assujettis à un processus officiel d'examen et d'approbation de la part de l'autorité responsable de l'autorisation de tâches.

Les produits livrables comprennent, entre autres, ce qui suit :

Produit livrable	Échéancier
a. Évaluation du niveau de langue des apprenants pour tous les niveaux de compétence linguistique (A, B et C)	À déterminer dans l'AT
b. Plan de formation linguistique des étudiants	Trois semaines avant le début de la période de formation
c. Rapports attestant de la participation	Chaque mois
d. Rapports de progrès des apprenants	Chaque mois
e. Rapports d'évaluation à mi-parcours	À mi-parcours de la période de formation
f. Rapport final	À l'issue de la formation

Sauf indication contraire de la part du chargé de projet, les livrables peuvent être rédigés dans l'une ou l'autre des langues officielles en format électronique (formats MS Word ou PDF).

## 7. LIEUX DE FORMATION

Chaque AT précisera le lieu de formation. Comme l'indique la section 3.2 du présent EDT :

- a. La formation à temps partiel doit être donnée à la discrétion du BSIF dans les installations de l'entrepreneur, y compris virtuellement, ou dans un endroit choisi par le BSIF;
- b. La formation à temps plein doit être donnée dans les installations de l'entrepreneur, y compris virtuellement.



## 7.1 Emplacement actuel des bureaux du BSIF

Région	Adresse actuelle du BSIF
Région 1 : Région de la capitale nationale (RCN)	255, rue Albert Ottawa (Ontario) K1A 0H2
Région 2 : Toronto (ON)	121, rue King Ouest Toronto (Ontario) M5H 3T9
Région 3 : Montréal (QC)	2001, boulevard Robert-Bourassa Montréal (Québec) H3A 2A6
Région 4 : Vancouver (C.-B.)	1095, rue Pender Ouest Vancouver, Colombie-Britannique V6E 2M6

## 7.2 Installation de formation de l'entrepreneur

### 7.2.1 Exigence relative à l'emplacement des installations de formation de l'entrepreneur pour la RCN et Toronto

L'établissement de formation de l'entrepreneur doit être situé à moins de 10 kilomètres du lieu de travail des apprenants du BSIF et doit répondre à toutes les exigences de formation relatives aux installations de l'entrepreneur décrites dans le présent document.

### 7.2.2 Exigence relative à l'emplacement des installations de formation de l'entrepreneur pour Montréal et Vancouver

L'établissement de formation de l'entrepreneur doit être situé à moins de 10 kilomètres du lieu de travail des apprenants du BSIF et doit répondre à toutes les exigences de formation relatives aux installations de l'entrepreneur décrites dans le présent document. Si l'entrepreneur n'a pas d'établissement de formation à moins de 10 kilomètres du lieu de travail des apprenants au BSIF, le BSIF peut demander que la formation soit plutôt donnée au BSIF ou peut engager un autre fournisseur de services capable de répondre à cette exigence.

### 7.2.3 Autres exigences liées aux installations de formation

L'établissement de formation doit être accessible aux apprenants pendant les heures normales de bureau (de 8 h à 18 h, heure locale), du lundi au vendredi, exception faite des jours fériés.

Les locaux doivent répondre aux critères suivants :

- i. Des tables de travail ou des bureaux, ainsi que des chaises de bureau conçues de façon ergonomique;
- ii. Un tableau à feuilles volantes, un tableau blanc ou un tableau noir avec marqueurs;
- iii. Un établissement non-fumeurs;
- iv. Un établissement accessible aux personnes handicapées;
- v. Un stationnement pour personnes handicapées accessible toute la journée;
- vi. Un système de ventilation et de climatisation.

Le mobilier, les fournitures de bureau et les ouvrages de référence énumérés ci-après doivent être mis à la disposition des apprenants :

- i. Un dictionnaire français (Le Petit Robert ou Le Petit Larousse Illustré);
- ii. Un dictionnaire anglais (le Harrap's ou le Robert Collins);
- iii. La grammaire *Grammaire anglaise pour les étudiants du français*;
- iv. Une grammaire comparative du français et de l'anglais;
- v. La grammaire *Précis de grammaire* (Grévisse ou Jacqueline Olivier);



- vi. Un ouvrage de conjugaison Bescherelle;
- vii. L'accès à Internet.

## 8. NORMES DE RENDEMENT ET MESURE DE LA QUALITÉ

- 8.1 L'entrepreneur peut devoir, de temps à autre, remplacer un instructeur. Dans de tels cas, le chargé de projet doit recevoir une copie de la correspondance avec l'étudiant et des changements proposés.
- 8.2 L'entrepreneur doit résoudre en collaboration avec ses employés tout problème en matière de rendement. Si le rendement d'un instructeur est jugé inadéquat, le chargé de projet en avisera l'entrepreneur, lequel sera responsable de prendre les mesures appropriées.

L'entrepreneur doit répondre par écrit à toutes les plaintes soumises par le chargé de projet en ce qui concerne ses installations.

Cette réponse doit être fournie au plus tard 72 heures après la réception de l'avis par l'entrepreneur.

## 9. MATÉRIEL DE FORMATION

Le matériel de formation doit comprendre notamment l'ensemble du matériel qui est requis pour atteindre les niveaux de compétence A, B ou C.

Sur demande, l'entrepreneur doit remettre à chaque apprenant des copies papier\* de tous les documents du programme de formation qui sont requis pour les niveaux de compétence (A, B ou C) de la formation offerte.

\* Les frais d'impression pour l'ensemble du matériel de formation incombent à l'entrepreneur.

## 10. RESPONSABILITÉS DU BUREAU DU SURINTENDANT DES INSTITUTIONS FINANCIÈRES

Le BSIF devra :

- a. fournir à l'entrepreneur le nom de l'employé du BSIF qui assistera aux cours, ainsi que son adresse professionnelle, son adresse courriel et son numéro de téléphone;
- b. informer ses employés de la date de début et du lieu de formation;
- c. permettre à l'entrepreneur d'accéder aux installations du BSIF en vue de donner une formation en langue seconde, au besoin.

## 11. RISQUES ET CONTRAINTES

L'entrepreneur doit faire preuve d'une certaine souplesse en ce qui a trait à planification du calendrier des formations ou la modification de ce dernier afin de respecter les horaires de travail des employés du BSIF.

## 12. RETRAIT DES APPRENANTS

Le BSIF se réserve le droit de retirer un apprenant lorsqu'il le juge nécessaire (p. ex., l'apprenant quitte le BSIF, l'apprenant n'est pas satisfait du service, etc.).

## 13. CATÉGORIES DE RESSOURCES

L'entrepreneur doit fournir, sur demande, des services professionnels (SP) applicables à la région, conformément à la section 4.1 de l'EDT, dans l'une ou l'autre des catégories suivantes :

Catégories de ressources	Niveau
Professeur de français	Principal
Professeur d'anglais	Principal

### 13.1 Qualifications des ressources

L'entrepreneur doit démontrer, à la satisfaction du chargé de projet, que toute ressource proposée en réponse à une AT satisfait aux exigences énoncées dans l'AT individuelle. Le BSIF se réserve le droit de vérifier les compétences de toute autre ressource proposée aux termes du contrat subséquent, y compris le droit de procéder à une entrevue orale ou à des vérifications de références.



Par « **ressources de remplacement** », on entend toute ressource proposée pour remplacer une personne qui a été proposée et évaluée au moment de la demande de soumissions et sera entièrement évaluée au moyen des mêmes critères d'évaluation obligatoires et cotés. Les remplaçants proposés doivent obtenir une note totale égale ou supérieure à la ressource remplacée et doivent être approuvés par écrit par le chargé de projet.

Par « **ressources supplémentaires** », on entend toute ressource fournie en vertu du contrat que le responsable de projet ne considère pas comme une ressource de remplacement. Les ressources supplémentaires doivent satisfaire aux exigences obligatoires énoncées à la section 13.2 ci-dessous. Si le chargé de projet le demande, les tableaux d'évaluation applicables doivent être remplis et présentés par l'entrepreneur. Le chargé de projet confirmera l'acceptation des ressources proposées avant la préparation d'une AT.

### 13.2 Exigences obligatoires applicables aux ressources

Toutes les ressources des services professionnels fournies en vertu du présent contrat doivent respecter les exigences obligatoires suivantes. Le BSIF se réserve le droit de vérifier les compétences de toute ressource proposée aux termes du contrat subséquent, y compris le droit de procéder à une entrevue orale ou à des vérifications de références.

#### 13.2.1 Professeur de français

1.	<b>Catégorie de ressources et niveau</b>	Instructeur principal de français
	<b>Aperçu du rôle</b>	Le professeur de français donnera une formation personnalisée en français aux employés du BSIF.
	<b>Exigences obligatoires</b>	<p>i. La ressource doit posséder une cote de sécurité valide de niveau FIABILITÉ.</p> <p>ii. La ressource doit posséder les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Baccalauréat d'une université canadienne reconnue figurant sur la liste à la pièce jointe 1 de l'annexe A – Liste des baccalauréats et des certificats acceptés, section 1.0 Baccalauréats.</li> </ul> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Baccalauréat d'une université canadienne reconnue qui ne figure pas sur la liste des baccalauréats acceptés à la pièce jointe 1 de l'annexe A, section 1.0; et</li> <li>▪ Certificat d'un établissement canadien reconnu figurant à la pièce jointe 1 de l'annexe A – Liste des baccalauréats et des certificats acceptés, section 2.0 Certificats.</li> </ul> <p>Dans les cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée.</p> <p>Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service d'évaluation des titres de compétence internationaux du Canada ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada à l'adresse suivante :</p>



1.	<b>Catégorie de ressources et niveau</b>	Instructeur principal de français
		<p><a href="http://www.cicdi.ca/901/trouvez-l'organisation-responsable-de-la-reconnaissance.canada">http://www.cicdi.ca/901/trouvez-l'organisation-responsable-de-la-reconnaissance.canada</a></p> <p>À titre de preuve de scolarité, l'entrepreneur doit présenter une copie conforme du diplôme original certifié par l'entrepreneur ou par un commissaire aux serments, confirmant le niveau de scolarité de la ressource proposée.</p> <p>iii. La ressource doit avoir acquis au moins quatre (4) ans d'expérience au cours des sept (7) années précédant la date d'émission de l'AT dans la prestation de formation en français aux adultes dans un contexte individuel, y compris des services d'évaluation pour déterminer le niveau de compétence de la personne apprenante.</p> <p>L'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants sur la façon dont la ressource proposée a acquis l'expérience déclarée :</p> <p>e. Nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;</p> <p>f. Dates de début et de fin de chaque tâche;</p> <p>g. Détails au sujet des travaux effectués par la ressource proposée dans le cadre des tâches, y compris les réalisations attendues;</p> <p>h. Référence.</p> <p>La ressource doit avoir donné au moins 1 200 heures de formation linguistique en français aux fonctionnaires fédéraux. L'entrepreneur doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :</p> <p>a. Nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;</p> <p>b. Nombre total d'heures consacrées à la prestation des services mentionnés ci-dessus.</p> <p>c. Dates de début et de fin de chaque tâche;</p> <p>d. Détails sur les travaux effectués par la ressource proposée dans le cadre des tâches, y compris les réalisations attendues;</p> <p>e. Référence.</p>

### 13.2.2 Professeur d'anglais

2.	<b>Catégorie de ressources et niveau</b>	Instructeur principal d'anglais
	<b>Aperçu du rôle</b>	Le professeur d'anglais donnera une formation individuelle en anglais aux employés du BSIF.
	<b>Exigences obligatoires</b>	<p>i. La ressource doit posséder une cote de sécurité valide de niveau FIABILITÉ.</p> <p>ii. La ressource doit posséder les qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Baccalauréat d'une université canadienne reconnue figurant sur la liste à la pièce jointe 1 de l'annexe A – Liste des baccalauréats et des certificats acceptés, section 1.0 Baccalauréats.</li> </ul> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Baccalauréat d'une université canadienne reconnue qui ne</li> </ul>



2.	<b>Catégorie de ressources et niveau</b>	<p>Instructeur principal d'anglais</p> <p>figure pas sur la liste des baccalauréats acceptés à la pièce jointe 1 de l'annexe A, section 1.0; et</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Certificat d'un établissement canadien reconnu figurant à la pièce jointe 1 de l'annexe A – Liste des baccalauréats et des certificats acceptés, section 2.0 Certificats.</li></ul> <p>Dans les cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée.</p> <p>Ces institutions incluent les organismes d'évaluation des compétences du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et le Service d'évaluation des titres de compétence internationaux du Canada ainsi que certains autres services d'évaluation comparative des titres de compétence reconnus pour comparer les certificats et diplômes aux normes canadiennes identifiées sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada à l'adresse suivante :</p> <p><a href="http://www.cicdi.ca/901/trouvez-l'organisation-responsable-de-la-reconnaissance.canada">http://www.cicdi.ca/901/trouvez-l'organisation-responsable-de-la-reconnaissance.canada</a></p> <p>À titre de preuve de scolarité, l'entrepreneur doit présenter une copie conforme du diplôme original certifié par l'entrepreneur ou par un commissaire aux serments, confirmant le niveau de scolarité de la ressource proposée.</p> <p>iii. La ressource doit avoir acquis au moins quatre (4) ans d'expérience au cours des sept (7) années précédant la date d'émission de l'AT dans la prestation de formation en anglais aux adultes dans un contexte individuel, y compris des services d'évaluation pour déterminer le niveau de compétence de la personne apprenante.</p> <p>L'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants sur la façon dont la ressource proposée a acquis l'expérience déclarée :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;</li><li>b. Dates de début et de fin de chaque tâche;</li><li>c. Détails au sujet des travaux effectués par la ressource proposée dans le cadre des tâches, y compris les réalisations attendues;</li><li>d. Référence.</li></ul> <p>La ressource doit avoir donné au moins 1 200 heures de formation linguistique en français aux fonctionnaires fédéraux.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur la façon dont la ressource proposée a acquis l'expérience déclarée :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Nom du client ou du ministère et les coordonnées de ces derniers;</li><li>b. Nombre total d'heures consacrées à la prestation des services mentionnés ci-dessus.</li><li>c. Dates de début et de fin de chaque tâche;</li><li>d. Détails sur les travaux effectués par la ressource proposée dans le cadre des tâches, y compris les réalisations attendues;</li></ul>
----	--	--



2.	<b>Catégorie de ressources et niveau</b>	Instructeur principal d'anglais
		e. Référence.
	<b>Autres compétences techniques</b> (précisées dans une AT)	Les compétences techniques supplémentaires seront précisées par une AT et pourraient comprendre de multiples compétences techniques pour une seule ressource, comme :  Expérience de la prestation de formation linguistique en anglais à des cadres supérieurs*  * Le terme « cadre supérieur » renvoie niveau de directeur principal (EX-2 et supérieur)  Si un fournisseur ne peut répondre à ces exigences, un processus d'approvisionnement de services distinct peut être établi pour la prestation des services de formation en langue seconde en dehors du présent contrat.

#### 14. ASSURANCE DE LA QUALITÉ DES CONTRATS

À titre d'exigence minimum de l'assurance de qualité des contrats, l'entrepreneur doit effectuer ou faire effectuer l'ensemble des examens, des inspections et des essais nécessaires pour confirmer que les services ou le matériel fournis respectent les exigences de l'EDT et de toute AT ultérieure produite conformément à ce contrat.



## PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A – LISTE DES BACCALAURÉATS ET CERTIFICATS ACCEPTÉS

### 1.0 Baccalauréat

#### 1.1 Enseignement et sciences de l'éducation

- a. Baccalauréat en éducation avec spécialisation en enseignement du français au niveau secondaire
- b. Baccalauréat en éducation avec spécialisation en enseignement du français langue seconde
- c. Baccalauréat en éducation avec spécialisation en enseignement de l'anglais au niveau secondaire
- d. Baccalauréat en éducation avec spécialisation en enseignement de l'anglais langue seconde
- e. Baccalauréat en éducation avec spécialisation en enseignement aux niveaux préscolaire et élémentaire
- f. Baccalauréat en éducation avec spécialisation en enseignement au niveau secondaire (mathématiques, histoire, géographie, etc.)
- g. Baccalauréat en éducation avec spécialisation en éducation spécialisée
- h. Baccalauréat en éducation avec spécialisation en administration de l'éducation
- i. Baccalauréat en éducation avec spécialisation en éducation des adultes
- j. Baccalauréat en éducation avec spécialisation en art ou en science de l'enseignement (didactique)
- k. Baccalauréat en éducation avec spécialisation en enseignement correctif
- l. Baccalauréat en éducation avec spécialisation en orthodidactique et apprentissage du français
- m. Baccalauréat en éducation avec spécialisation en psychologie pédagogique
- n. Baccalauréat en éducation avec spécialisation en intervention éducative – maîtrise ou doctorat en microprogramme d'éducation : Intégration pédagogique des technologies de l'information et de communication (TIC)

#### 1.2 Communications

- a. Traduction
- b. Rédaction professionnelle
- c. Communications publiques et journalisme
- d. Communication

#### 1.3 Langues et littérature

- a. Linguistique
- b. Littérature française
- c. Littérature anglaise
- d. Littérature et linguistique anglaises
- e. Littérature et linguistique françaises
- f. Études littéraires (français ou anglais) | études françaises ou études anglaises
- g. Création littéraire (français ou anglais)
- h. Didactique des langues (français ou anglais)
- i. Journalisme
- j. Double baccalauréat en français et en édition professionnelle

#### 1.4 Autres

- a. Philosophie
- b. Arts, théâtre ou art dramatique
- c. Histoire
- d. Sciences politiques
- e. Sciences sociales
- f. Théologie
- g. Psychologie
- h. Anthropologie
- i. Droit de la sociologie

### 2.0 Certificats

Remarque : pour qu'un certificat soit acceptable, il doit représenter au moins 140 heures de cours.



- a. Certificat d'enseignement du français langue seconde
- b. Certificat en enseignement de l'anglais langue seconde
- c. Certificat en enseignement du français comme langue étrangère
- d. Certificat en enseignement de l'anglais comme langue étrangère
- e. Certificat en enseignement spécialisé d'une langue seconde
- f. Certificat en journalisme
- g. Certificat en rédaction professionnelle
- h. Certificat en éducation des adultes
- i. Certificat en enseignement et en formation des adultes
- j. Certificat en éducation



## **Annexe B – Base de paiement**

*Sera insérée au moment de l'attribution du contrat*



Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Clear Data - Effacer les données



Government of Canada / Gouvernement du Canada

English Instructions

Instructions français

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

Security Classification / Classification de sécurité





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

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets:  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :   
Document Number / Numéro du document :

No / Non  Yes / Oui

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRES SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRES SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCES AUX EMPLACEMENTS	<input type="text"/>		

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
If Yes, will unscreened personnel be escorted:  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui

No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



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

<b>PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION</b>			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
[Redacted]		[Redacted]	[Redacted]
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
[Redacted]		[Redacted]	[Redacted]
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
[Redacted]		[Redacted]	[Redacted]
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
<b>17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
[Redacted]		[Redacted]	[Redacted]
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Security Classification / Classification de sécurité
--



Annexe D – Formulaire d’inscription au dépôt direct pour les entreprises



Public Works and Government Services Canada

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Protected "B" when completed / Protégé « B » lorsque rempli

DIRECT DEPOSIT ENROLMENT FORM FOR BUSINESSES

FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU DÉPÔT DIRECT POUR LES ENTREPRISES

PRIVACY NOTICE The personal information is collected under the Financial Administration Act, ss. 17(1) and 35(2). The information is used and disclosed to relevant federal program(s) and your financial institution for direct deposit purposes. Direct deposit payments can not be made without provision of information requested. Personal information is protected in accordance with the provisions of the Privacy Act. Under the Act, individuals and businesses have a right to request access and correct their personal information, if erroneous or incomplete.

AVIS DE CONFIDENTIALITÉ Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la Loi sur la gestion des finances publiques, par. 17(1) et 35(2). Les données sont utilisées et divulguées à des programmes fédéraux pertinents et à votre institution financière aux fins de dépôt direct. Les paiements par dépôt direct ne peuvent être effectués sans que les renseignements requis aient été fournis. Les renseignements personnels sont protégés conformément aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. En vertu de cette loi, toute personne ou entreprise a le droit de demander d'accéder à leurs renseignements personnels et à corriger ces derniers s'ils sont erronés ou incomplets.

Print clearly and in block letters. Please keep the appropriate federal government department informed of any changes to your mailing address. Should the department require clarification on the data you have provided, they will contact you.

Écrivez lisiblement et en lettres moulées. Veuillez informer le ministère fédéral approprié de tout changement d'adresse. Un représentant du ministère communiquera avec vous si des clarifications sur les données que vous avez fournies sont nécessaires.

PART A - PARTIE A

1) Business Name / Nom de l'entreprise
Business Address / Adresse de l'entreprise (Include Unit No., R.R. or P.O. Box - Indiquer le n° d'unité, la route rurale ou la case postale)
City, Town / Ville
Postal Code / Code postal
Province

2) Authorized Representative's Name / Nom du représentant autorisé
Email Address / Adresse courriel
Telephone / Téléphone
Fax / Télécopieur

PART B - PARTIE B

Branch No. / N° de succursale
Institution No. / N° de l'institution
Account No. / N° de compte
Name of Account Holder(s) / Nom(s), titulaire(s) du compte
Financial Institution's Stamp Here / Cachet de l'institution financière ici



**How to complete Part B**

See example below

1. Cheque number - not required.
2. Branch number - 5 digits.
3. Institution number - 3 digits.
4. Account number - as shown on your cheque.

**Comment remplir la partie B**

Voir l'exemple ci-dessous

1. Numéro du chèque - pas nécessaire.
2. Numéro de la succursale - 5 chiffres.
3. Numéro de l'institution - 3 chiffres.
4. Numéro de compte - comme il est indiqué sur votre chèque.

Name / Nom		<b>Example / Exemple</b>		Cheque No.	0000000
P.O. Box / C.P. 000				N° de chèque	
City / Ville, Canada H0H 0H0					
Pay to the order of		"Void"		\$	
Payez à l'ordre de		« Nul »			
					Dollars
				Signature	
⑈ 9999 ⑈		⑈ 99999999 ⑈		999 ⑈ 9999 ⑈	
1	2	3	4		

Instead of completing Part B, you can attach a blank cheque for your bank account with "VOID" written on it. DO NOT ENCLOSE ANYTHING OTHER THAN YOUR VOIDED CHEQUE WITH THIS FORM.

Au lieu de remplir la partie B, vous pouvez joindre un spécimen de chèque portant la mention « NUL » au recto. À L'EXCEPTION DE VOTRE SPÉCIMEN DE CHÈQUE, NE JOIGNEZ AUCUN AUTRE DOCUMENT AU PRÉSENT FORMULAIRE.

**PART C - PARTIE C**

Account Identifier (e.g. vendor code)  
Identificateur de compte (p. ex. code de fournisseur)

**NOTE:**  
If you are unsure what account identifier to use, contact the Government of Canada department with whom you do business.

**NOTA :**  
Si vous ne savez pas quel identificateur de compte utiliser, communiquez avec le ministère avec lequel vous faites affaire.

**PART D - PARTIE D**

I, as an authorized representative of this business, grant the Receiver General for Canada the right to deposit future payment(s) directly into the bank account specified until further notice.

En tant que représentant(e) autorisé(e) de cette entreprise, j'accorde au receveur général du Canada le droit de déposer les prochains paiements directement dans le compte bancaire désigné, et ce, jusqu'à nouvel ordre.

Date (YYYYMMDD)  
Date (AAAAMMJJ)

Signature of Authorized Representative  
Signature du (de la) représentant(e) autorisé(e)

Preferred Language  
Langue de préférence

English  
Anglais

Français  
Français



## Annexe E – Attestations des ressources

Conformément à l'article 4.2 du contrat, les employés ou les sous-traitants de l'entrepreneur doivent remplir et signer les attestations qui suivent, avant de commencer les travaux ou d'avoir accès aux renseignements relatifs aux travaux.

### 1. Non-divulgation

Je, \_\_\_\_\_ [nom de la ressource], reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le surintendant du BSIF et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés, ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, lignes directrices, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus de vive voix, sous forme imprimée, sous forme électronique ou de toute autre façon, et considérés ou non comme exclusifs ou confidentiels, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

Je m'engage à ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le gouvernement du Canada et qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention avec la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## 2. Conflit d'intérêts

Je, \_\_\_\_\_ [nom de la ressource], reconnais que je suis employé / embauché / engagé par l'entrepreneur et que je l'aiderai à s'acquitter de ses fonctions en vertu du contrat.

Conformément aux sections 27 et 28 des Conditions générales : services professionnels du document 2010B (28-05-2020), intégrées par renvoi à la section 4.1, Conditions générales, du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_.

Je m'engage à n'influencer ni tenter d'influencer aucune décision du Canada, non plus qu'à y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait m'être avantageuse. Je déclare n'avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la période du contrat, je reconnais que je le déclarerai immédiatement à l'entrepreneur qui le déclarera à son tour à l'autorité contractante.

Je déclare qu'aucun conflit n'existe ni ne se manifestera probablement dans l'exécution du contrat. Si je prends connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui entraînera probablement un conflit relativement à mon rendement en vertu du contrat, je dois immédiatement en faire part à l'entrepreneur, qui doit le déclarer immédiatement par écrit à l'autorité contractante.

On entend par conflit d'intérêts toute question, circonstance ou activité qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## Annexe F – PROCESSUS D’AUTORISATION DE TÂCHES

- 1.1 Il est entendu et convenu par l’entrepreneur que les travaux visés par une éventuelle autorisation de tâches seront exécutés « au besoin et sur demande »; de plus, il est convenu que :
- a. une obligation n’entrera en vigueur qu’au moment où une autorisation de tâche sera délivrée et sa portée sera définie exclusivement par cette autorisation de tâche approuvée;
  - b. le présent marché n’oblige pas le BSFI à approuver une quelconque autorisation de travail ni à commander un quelconque service décrit dans l’Énoncé des travaux, non plus qu’à dépenser les sommes estimées connexes;
  - c. à moins d’une indication contraire dans l’autorisation de travail, toutes les autorisations de travail sont réputées renfermer tous les articles et toutes les conditions contenus ou cités dans la présente entente contractuelle. Les travaux produits en vertu d’AT approuvées seront payés conformément aux modalités de paiement prévues dans le marché. Le montant payé pour chaque autorisation de tâche ne doit pas dépasser la LIMITE DES DÉPENSES – AUTORISATION DE TÂCHES et le total de toutes les AT émises ne doit pas dépasser la limite financière cumulative indiquée dans la LIMITE DES DÉPENSES – POUR LE TOTAL DE TOUTES LES AUTORISATIONS DE TÂCHES. Les droits de douane sont inclus, le cas échéant, franco bord (dont les frais d’emballage et d’expédition, le cas échéant). La TVH est en sus. Tous les paiements de TA peuvent faire l’objet d’une vérification gouvernementale.
- 1.2 Le formulaire d’autorisation des tâches renfermera normalement les renseignements suivants :
- a. Numéro d’autorisation de tâche (AT);
  - b. Identification du chargé de projet responsable de l’attribution et de l’acceptation des travaux associés à l’AT;
  - c. Détails du codage financier;
  - d. Énoncé des travaux (EDT), y compris :
    - Particularités des tâches à accomplir dans le cadre de l’autorisation de tâches;
    - Nombre requis de ressources dans chaque catégorie de ressources des SP et niveau d’effort/nombre maximal de jours (applicable au cas de l’« indemnité quotidienne »);
    - Description des produits à livrer et critères d’acceptation;
    - Normes, lignes directrices et critères qui s’appliquent au processus des travaux;
    - Calendrier donnant les dates d’achèvement des principaux travaux ou de présentation des produits ou des rapports;
    - Exigences en matière de rapports sur l’état d’avancement, le cas échéant, y compris la fréquence et le contenu.
  - e. Période des services (dates de début et de fin de la prestation des travaux);
  - f. Exigences en matière de déplacement (le cas échéant);
  - g. Toute autre contrainte pouvant avoir un impact sur l’exécution du travail;
  - h. Base de l’AT (c.-à-d. indemnité quotidienne/coût estimatif ou prix fondé sur les tâches/prix ferme);
  - i. Détails requis à inclure dans les propositions de prix ferme subséquentes;
  - j. Date d’échéance de la réponse (c.-à-d. date à laquelle la proposition d’AT doit être présentée par l’entrepreneur).
- 1.3 Il faudra établir des autorisations de tâches pendant la durée du contrat, conformément au processus ci-après :
- a. Le chargé de projet du BSIF lancera le processus d’autorisation de tâches (AT) en envoyant un énoncé des travaux (EDT) écrit à l’autorité contractante, qui soumettra l’EDT au représentant désigné de l’entrepreneur aux fins de réponse. L’AT détaillera la catégorie et le niveau de personnel requis pour cette demande, ainsi que le niveau d’effort estimé, exprimé en jours.



- b. L'entrepreneur disposera de cinq (5) jours ouvrables pour fournir une ressource proposée qui répond à la fois aux critères obligatoires (énoncés dans l'EDT) et aux exigences en matière de compétences particulières dans le cadre de cette AT.

De plus, si la ressource proposée pour l'AT n'a pas été proposée et évaluée comme ressource dans la réponse initiale à la DP du soumissionnaire, l'autorité contractante peut demander à l'entrepreneur de fournir une grille d'évaluation des ressources remplie. (Remarque : Au besoin, l'entrepreneur utilisera les grilles d'évaluation applicables fournies dans la DP ou de nouvelles grilles pour d'autres catégories de SP fournies au moment de l'AT.) L'entrepreneur devra remplir toutes les « attestations » figurant sur le formulaire d'AT au moment de l'approbation de l'AT.

- c. À la réception de la proposition d'AT, l'autorité contractante examinera et évaluera la proposition, y compris les ressources proposées, le cas échéant. L'autorité contractante peut communiquer avec les références fournies pour les ressources proposées. (Remarque : Le BSIF peut, à sa discrétion, effectuer des vérifications des références après avoir interrogé la ressource proposée.) L'autorité contractante rencontrera l'entrepreneur au besoin pour clarifier la proposition. Si la proposition ou les ressources proposées sont jugées insatisfaisantes par l'autorité contractante, le chargé de projet retournera l'AT à l'entrepreneur pour qu'il corrige les lacunes et/ou réponde aux préoccupations exprimées.
- d. Les ressources proposées jugées acceptables par le BSIF à l'issue de l'évaluation initiale peuvent devoir participer à une entrevue avec l'autorité contractante ou son représentant désigné. L'entrepreneur prendra des dispositions pour que le candidat ou la candidate assiste à l'entrevue à un moment qui convient à toutes les parties. L'entrepreneur peut assister à l'entrevue à titre d'observateur. Les ressources candidates passeront une entrevue visant à valider leurs connaissances et leur expérience, comme l'indique la proposition d'AT.
- e. Une fois que la proposition d'AT aura été acceptée par l'autorité contractante, l'autorisation de sécurité du personnel proposé sera vérifiée par l'agent de sécurité du BSIF, au besoin. Les attestations (section 6.3) doivent être remplies par l'entrepreneur et le formulaire d'AT doit être signé par les deux parties (section 7). Une fois la proposition d'AT acceptée par toutes les parties (selon le cas) la date de début des travaux est confirmée.

**1.4** L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu le formulaire d'autorisation de tâches de l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît et accepte que tous les travaux exécutés en l'absence du formulaire de demande de service approuvé susmentionné le seront à ses risques et que le BSIF ne sera pas responsable de leur paiement, à moins que le chargé de projet ne lui fournisse un formulaire d'autorisation de tâches. Si l'entrepreneur décide d'effectuer quelque travail que ce soit ne relevant pas d'une autorisation de tâches approuvée, dans l'autorisation de tâches de la production d'une modification à une AT existante ou autre, il reconnaît qu'il entreprend ce travail à ses propres risques.

**1.5** Résiliation d'une AT pour des raisons pratiques : Le BSIF a le droit de résilier la totalité ou une partie de toute autorisation de tâche déjà approuvée pour des raisons pratiques (conformément aux dispositions du contrat, mais sans résilier la totalité du contrat, sauf mention expresse), sur un préavis écrit de deux jours à l'entrepreneur. L'entrepreneur sera payé pour tous les travaux effectués en vertu de l'AT conformément à la base de paiement jusqu'à la date d'effet de la résiliation.

**1.6** Résiliation pour manquement : Le BSIF peut résilier pour manquement (conformément aux dispositions du contrat, mais sans résilier la totalité du contrat, sauf mention expresse) la totalité ou une partie de toute autorisation de tâche en produisant un préavis écrit d'un jour ouvrable à l'entrepreneur.



1.7 Résiliation pour manquement à l'exécution :

1.7.1 L'autorité contractante peut résilier le contrat en entier, moyennant un préavis écrit de cinq jours ouvrables à l'entrepreneur, en cas de manquement à l'exécution de l'AT. Les incidents de manquement à l'exécution de l'AT comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- a) Défaut de répondre au BSIF avec une proposition d'AT dans le délai stipulé à l'article 1.3 b. du processus d'AT (ci-dessus);
- b) Défaut de proposer au moins une ressource qualifiée en réponse à un EDT (c.-à-d. une demande d'AT) du BSIF;
- c) Défaut de fournir une ressource équivalente ou supérieure qualifiée pour remplacer une ressource avant la fin d'une AT (Remarque : La ressource peut être remplacée à la demande du BSIF, de l'entrepreneur ou de la ressource elle-même);
- d) Défaut de fournir des rapports mensuels sur l'état du contrat tel que stipulé à l'article 7.2 e du contrat; et/ou
- e) Non-respect du processus d'AT du BSIF (énoncé dans la présente annexe) de quelque façon que ce soit.

Si, au cours de la période initiale de six mois suivant l'attribution du contrat, ou des quatre mois suivant l'émission de la première AT approuvée, le contrat est résilié conformément à la présente clause, même si la période de validité de la soumission est écoulée, le BSIF a le droit (mais n'a pas l'obligation) de demander au soumissionnaire classé au rang suivant si sa soumission demeure ouverte pour acceptation et d'attribuer le marché au soumissionnaire classé au rang suivant qui confirme que sa soumission demeure valable.



**ANNEXE G – FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHES**

AUTORISATION DE TÂCHES				
Entrepreneur :		Numéro de contrat : _____		
Numéro de la tâche : _____		Date : _____		
Demande d’AT (À remplir par le responsable technique)				
1. Description du travail à effectuer Énoncé des travaux [Insérer les détails] Description de tous les produits livrables exigés (y compris le format et le support exigés) [Décrire toute obligation à produire des rapports et les délais de présentation de ces rapports qui feront partie du marché subséquent]				
2. DURÉE DES SERVICES	De :	Date :	À :	Date :
3. Lieu du travail	[Indiquer où le travail sera effectué.]			
4. Exigences relatives au déplacement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Préciser :			
5. Autres conditions/contraintes	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Préciser :			
6. Proposition de tâches (insérer des lignes, au besoin) Cocher ( <input type="checkbox"/> ):	Coût estimatif <input type="checkbox"/>	Prix fixe <input type="checkbox"/>		
7. BILINGUISME (s’il y a lieu)				
		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Liste des catégories de personnel associées à des exigences en matière de bilinguisme : S. O.				
Proposition relative à la demande d’AT (à remplir par l’entrepreneur)				
8. Coût estimatif du contrat <insérer des lignes supplémentaires, au besoin>				
Catégorie (niveau) et nom de la ressource proposée		Tarif journalier de l’entreprise	Nombre de jours prévus	Montant total
3.7 Spécialiste de l’approvisionnement				\$
Frais de services professionnels prévus	Total			\$
Déplacements et subsistance	Coût estimatif			
Total global pour la main-d’œuvre et les déplacements				\$
Approbation du responsable technique				
9. Pouvoirs de signature				
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l’entrepreneur (lettres moulées ou caractères d’imprimerie)		Entrepreneur		Date
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer pour le compte du <ministère client> [Insérer le nom du ministère client] [taper ou écrire en caractères d’imprimerie]				Date
10. Fondement du paiement et de la facturation				
Conformément à l’article intitulé « Base de paiement » du contrat.				



Le paiement sera fait à la réception des factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par le chargé de projet et le responsable technique. Le total des paiements ne doit pas dépasser le total global.

Les originaux des factures doivent être envoyés au chargé de projet ou au responsable technique. Une copie de chaque facture, avec les pièces jointes, doit être envoyée à l'autorité contractante.