



Demande de propositions : 100017426

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Par courriel :

[nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca)

(Taille limite – 13 Mo)

Attention : Linda Handregan

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposition à : Emploi et Développement social Canada**

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

<b>Sujet :</b> Formation virtuelle en langue officielle en français ou en anglais	
<b>N° de l'invitation :</b> 100017426	<b>Date :</b> 10 mai 2021
<b><u>L'invitation prend fin</u></b> 18 juin 2021 à 14 h	<b>Fuseau horaire</b> Heure avancée de l'Est (HAE)
<b>Soumettre toutes questions à :</b> <a href="mailto:nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca">nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca</a> Taille limite – 13 Mo	
<b>Destination :</b> Voir aux présentes	

**Instructions : Voir aux présentes**

**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :**

<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>
<b>N° de télécopieur :</b> <b>N° de téléphone :</b>
<b>Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>
<b>Nom :</b> <b>Titre :</b> <b>Signature : Date :</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	5
1.4 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION .....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	15
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>17</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, BESOINS FINANCIERS ET AUTRES</b> .....	<b>18</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>19</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
7.7 PAIEMENT .....	21
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	22
1. LES FACTURES DOIVENT ÊTRE SOUMISES AU NOM DE L’ENTREPRENEUR, PAR COURRIEL AU CHARGÉ DE PROJET (VOIR ARTICLE 7.5.2). L’ENTREPRENEUR DOIT PRÉSENTER DES FACTURES POUR CHAQUE LIVRAISON OU EXPÉDITION; LES FACTURES DOIVENT UNIQUEMENT S’APPLIQUER AU CONTRAT. CHAQUE FACTURE DOIT INDICHER SI ELLE COUVRE UNE LIVRAISON PARTIELLE OU FINALE. ....	22
2. LES FACTURES DOIVENT INDICHER LES ÉLÉMENTS SUIVANTS :.....	22
A. LA DATE, LE NOM ET L’ADRESSE DU MINISTÈRE CLIENT, LES NUMÉROS D’ARTICLE OU DE RÉFÉRENCE, LE PRODUIT LIVRABLE/LA DESCRIPTION DES TRAVAUX, LE NUMÉRO DU CONTRAT ET LES CODES FINANCIERS; .....	22
B. LE DÉTAIL DES DÉPENSES (TELLES QUE L’ARTICLE, LA QUANTITÉ, L’UNITÉ D’ÉMISSION, LE PRIX UNITAIRE, LES TARIFS HORAIRES FERMES ET LE NIVEAU D’EFFORT, LES CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE, LE CAS ÉCHÉANT) CONFORMÉMENT À LA BASE DE PAIEMENT, HORS TAXES APPLICABLES; .....	22
C. LA DÉDUCTION DE LA RETENUE, LE CAS ÉCHÉANT; .....	22
D. L’EXTENSION DES TOTAUX, S’IL Y A LIEU; .....	22



E.	LE CAS ÉCHÉANT, LE MODE D'EXPÉDITION AVEC LA DATE, LES NUMÉROS DE CAISSE ET LES NUMÉROS DE PIÈCE OU DE RÉFÉRENCE, LES FRAIS D'EXPÉDITION ET TOUT AUTRE FRAIS SUPPLÉMENTAIRE.....	22
3.	LES TAXES APPLICABLES DOIVENT ÊTRE INDIQUÉES SUR TOUTES LES FACTURES EN TANT QU'ÉLÉMENT DISTINCT, AVEC LES NUMÉROS D'ENREGISTREMENT CORRESPONDANTS DES AUTORITÉS FISCALES. TOUS LES ARTICLES DÉTAXÉS, EXONÉRÉS OU AUXQUELS LES TAXES APPLICABLES NE S'APPLIQUENT PAS DOIVENT ÊTRE IDENTIFIÉS COMME TELS SUR TOUTES LES FACTURES. ....	22
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	23
7.10	LOIS APPLICABLES .....	23
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	23
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN) .....	23
7.13	ASSURANCE .....	23
7.14	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	23
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>25</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>27</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Exigences en matière de sécurité, besoins financiers et autres : comprend des exigences spécifiques auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et la base de paiement, ainsi que toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

1. L'objectif principal est de fournir des services de formation virtuelle en langue officielle (français et anglais) pour la direction générale Conformité, Opérations et Développement des programmes (CODP) d'EDSC. L'objectif principal du contrat est d'offrir une formation virtuelle en langue officielle en français ou en anglais aux employés de CODP afin d'appuyer : le respect des exigences linguistiques pour les postes bilingues; le maintien et l'amélioration de la maîtrise de la langue; et l'aide au perfectionnement professionnel au sein de la fonction publique fédérale. Deuxièmement, le contrat sera mis en œuvre en tant qu'initiative continue, offrant une évaluation initiale suivie d'une série de sessions d'apprentissage individuelles tout au long de l'année pour les employés de CODP, de l'attribution du contrat au 31 mars 2022, avec quatre périodes d'option d'un an chacune.
2. L'exigence ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.
3. Cette exigence est assujettie à l'Accord de libre-échange canadien (ALE), à l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, à l'Accord de libre-échange Canada-Corée, à l'Accord de libre-échange Canada-Chili, à l'Accord de libre-échange Canada-Panama, à l'Accord global et progressif pour le partenariat transpacifique (CPTPP), à l'Accord économique et commercial global (AECG) Canada-Union européenne, à l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, à l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, à l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AGP).



### 1.3 Compte rendu

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

### 1.4 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

1. Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
2. Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante indiquée à la première page de la soumission ou du contrat.

Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
3. Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

#### 2.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

1. La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [\*Politique d'inadmissibilité et de suspension\*](#).
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
  - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
  - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [\*Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement\*](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
  - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [\*Politique d'inadmissibilité et de suspension\*](#);
  - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
  - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
  - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;



Demande de propositions : 100017426

---

- f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

### 2.1.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Conformément à la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) (L.C. 1996, ch. 16), les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

### 2.1.3 Définition de soumissionnaire

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Emploi et Développement social Canada (EDSC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissions seront valables pour une période de 90 jours à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'indication contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de la période de validité des soumissions, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période en question. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.

Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que leur proposition et tous les documents associés sont reçus dans leur intégralité et à temps. Il est conseillé aux soumissionnaires d'envoyer leur proposition avant l'heure de clôture afin de s'assurer de la confirmation de la réception.

Les soumissionnaires doivent s'assurer que les courriels ne dépassent pas 13 Mo pour éviter les problèmes de transmission.

Pour des raisons de sécurité, toute information soumise sur une clé USB ne sera pas évaluée.

En raison de la nature de l'appel d'offres, les offres transmises par télécopie à EDSC ne seront pas acceptées.



Demande de propositions : 100017426

---

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définitions

Aux fins de cette clause :

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

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

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





Demande de propositions : 100017426

---

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-02](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

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

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

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

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

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

#### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

#### **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'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



Demande de propositions : 100017426

---

choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



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

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir le nom et l'adresse complets de leur entreprise, leur adresse électronique, ainsi que le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource.

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission dans des fichiers séparés, en version électronique, comme suit :

- Section I : Soumission technique - 1 copie électronique par courriel;
- Section II : Soumission financière – 1 copie électronique par courriel;
- Section III : Attestations – 1 copie électronique par courriel.

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

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

- a) Format de la feuille : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po);
- b) Système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

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

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

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

Tous les critères techniques obligatoires sont identifiés spécifiquement par les mots « doit », « devra » ou « sera ». La soumission technique doit démontrer la conformité à tous les critères d'évaluation obligatoires.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en devises canadiennes, en conformité avec le barème de prix détaillé dans la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

#### **Section III : Attestations**

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



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

N° d'élément	Critère obligatoire	Critère satisfait? Oui Non	Référence à la documentation du soumissionnaire (proposition, CV, lettre de présentation, numéro de page)
O1	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir un service à la clientèle par téléphone ou par courrier électronique en fournissant une adresse électronique et un numéro de téléphone valides pour faciliter la communication avec le gestionnaire de projet et avec les participants à la formation.		
O2	La proposition <b>DOIT</b> inclure les noms, CV et diplômes de :  3 enseignants, français langue seconde; 1 enseignant, anglais langue seconde		
O3	La proposition <b>DOIT</b> inclure les noms, CV et diplômes d'un ou deux conseillers pédagogiques*.  *Un conseiller pédagogique peut être responsable de la formation dans les 2 langues officielles s'il possède les qualifications pour le français et l'anglais. Sinon, 2 conseillers pédagogiques peuvent être responsables chacun de la langue officielle pour laquelle ils sont qualifiés. La proposition doit préciser les langues officielles dont les conseillers seront responsables.		
O4	Tous les enseignants proposés à l'élément O3 et tous les conseillers pédagogiques proposés à l'élément O4 <b>DOIVENT</b> prouver qu'ils ont obtenu, au minimum :		



Demande de propositions : 100017426

---

	<p><b>A)</b> un diplôme d'une université reconnue avec une spécialisation acceptable en éducation, linguistique, sciences sociales ou toute autre spécialisation pertinente pour le poste et une année d'expérience dans l'enseignement du français langue seconde ou de l'anglais langue seconde,</p> <p><b>OU</b></p> <p><b>B)</b> 3 ans d'expérience dans l'enseignement de la langue seconde aux fonctionnaires fédéraux. Si les études ont été effectuées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seul un certificat d'équivalence d'un établissement accrédité reconnaissant les titres de compétences comme équivalents aux titres canadiens sera accepté.</p>		
--	--	--	--

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Pour les critères notés C.1 à C.3, il est demandé au soumissionnaire de montrer un ou plusieurs exemples concrets et pertinents démontrant comment il répond à chaque élément.

*En outre, le soumissionnaire doit fournir le nom d'un maximum de trois répondants\* qui peuvent attester des informations fournies en ce qui concerne tous les exemples démontrant leur service à la clientèle, la qualité de l'enseignement et le soutien aux apprenants.*

- *Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que le répondant peut attester des renseignements qu'il a fournis ou des résultats des services rendus car, si le répondant n'est pas en mesure d'attester des renseignements fournis par le soumissionnaire après avoir été contacté dans un délai de deux semaines à compter des premières tentatives, zéro point sera attribué.*

*\*Le répondant doit être un client du soumissionnaire (représentant du ministère ou de l'organisation), et non un apprenant. Les renseignements suivants sont requis :*

- *le nom du ministère client ou de l'organisation cliente;*
- *le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du répondant.*



Demande de propositions : 100017426

N°	Critère d'évaluation pondéré	Échelle d'évaluation											
C.1	<p>Le soumissionnaire démontre clairement son excellent <b>service à la clientèle</b> en environ 300 mots par élément fourni.</p> <p>Maximum de 5 points si le soumissionnaire a fourni plus d'un exemple par élément, seul l'exemple le plus pertinent sera évalué.</p>	<p><b>1. Service à la clientèle :</b></p> <table border="1" data-bbox="618 432 1399 684"> <thead> <tr> <th data-bbox="618 432 821 464">5 points</th> <th data-bbox="821 432 1008 464">3 points</th> <th data-bbox="1008 432 1195 464">1 point</th> <th data-bbox="1195 432 1399 464">0 point</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="618 464 821 684">3 éléments clairement démontrés par des exemples pertinents</td> <td data-bbox="821 464 1008 684">2 éléments clairement démontrés par des exemples pertinents</td> <td data-bbox="1008 464 1195 684">1 élément clairement démontré par un ou plusieurs exemples pertinents</td> <td data-bbox="1195 464 1399 684">Aucun élément n'est clairement démontré ou le répondant ne peut pas attester des renseignements fournis</td> </tr> </tbody> </table> <p>Éléments</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Le soumissionnaire assure une communication adéquate en informant les clients des problèmes et en répondant aux demandes des clients.</li> <li>II. Le soumissionnaire offre des services efficaces en soumettant les produits livrables au moment requis.</li> <li>III. Le soumissionnaire offre des services de qualité en effectuant des vérifications régulières et en prenant les mesures correctives nécessaires.</li> </ul>				5 points	3 points	1 point	0 point	3 éléments clairement démontrés par des exemples pertinents	2 éléments clairement démontrés par des exemples pertinents	1 élément clairement démontré par un ou plusieurs exemples pertinents	Aucun élément n'est clairement démontré ou le répondant ne peut pas attester des renseignements fournis
5 points	3 points	1 point	0 point										
3 éléments clairement démontrés par des exemples pertinents	2 éléments clairement démontrés par des exemples pertinents	1 élément clairement démontré par un ou plusieurs exemples pertinents	Aucun élément n'est clairement démontré ou le répondant ne peut pas attester des renseignements fournis										
C.2	<p>Le soumissionnaire démontre clairement son excellente <b>qualité de l'enseignement</b> en environ 300 mots par élément fourni.</p> <p>Maximum de 5 points si le soumissionnaire a fourni plus d'un exemple par élément, seul l'exemple le plus pertinent sera évalué.</p>	<p><b>2. Qualité de l'enseignement :</b></p> <table border="1" data-bbox="618 1035 1399 1287"> <thead> <tr> <th data-bbox="618 1035 821 1066">5 points</th> <th data-bbox="821 1035 1008 1066">3 points</th> <th data-bbox="1008 1035 1195 1066">1 point</th> <th data-bbox="1195 1035 1399 1066">0 point</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="618 1066 821 1287">3 éléments clairement démontrés par des exemples pertinents</td> <td data-bbox="821 1066 1008 1287">2 éléments clairement démontrés par des exemples pertinents</td> <td data-bbox="1008 1066 1195 1287">1 élément clairement démontré par un ou plusieurs exemples pertinents</td> <td data-bbox="1195 1066 1399 1287">Aucun élément n'est clairement démontré ou le répondant ne peut pas attester des renseignements fournis</td> </tr> </tbody> </table> <p>Éléments</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Le soumissionnaire s'assure que les enseignants et les suppléants ont les compétences requises pour accomplir toutes les tâches liées à leurs fonctions.</li> <li>II. Le soumissionnaire effectue des suivis pour s'assurer que les enseignants utilisent le calendrier prescrit et le programme de formation de manière appropriée.</li> <li>III. Le soumissionnaire fait preuve de souplesse et de créativité en proposant des solutions aux problèmes pédagogiques.</li> </ul>				5 points	3 points	1 point	0 point	3 éléments clairement démontrés par des exemples pertinents	2 éléments clairement démontrés par des exemples pertinents	1 élément clairement démontré par un ou plusieurs exemples pertinents	Aucun élément n'est clairement démontré ou le répondant ne peut pas attester des renseignements fournis
5 points	3 points	1 point	0 point										
3 éléments clairement démontrés par des exemples pertinents	2 éléments clairement démontrés par des exemples pertinents	1 élément clairement démontré par un ou plusieurs exemples pertinents	Aucun élément n'est clairement démontré ou le répondant ne peut pas attester des renseignements fournis										



Demande de propositions : 100017426

C.3	<p>Le soumissionnaire démontre clairement ses excellents services de <b>soutien aux apprenants</b> en environ 300 mots par élément fourni.</p> <p>Maximum de 5 points si le soumissionnaire a fourni plus d'un exemple par élément, seul l'exemple le plus pertinent sera évalué.</p>	<b>3. Soutien adéquat aux apprenants :</b>									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>5 points</th> <th>3 points</th> <th>1 point</th> <th>0 point</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3 éléments clairement démontrés par des exemples pertinents</td> <td>2 éléments clairement démontrés par des exemples pertinents</td> <td>1 élément clairement démontré par un ou plusieurs exemples pertinents</td> <td>Aucun élément n'est clairement démontré ou le répondant ne peut pas attester des renseignements fournis</td> </tr> </tbody> </table>	5 points	3 points	1 point	0 point	3 éléments clairement démontrés par des exemples pertinents	2 éléments clairement démontrés par des exemples pertinents	1 élément clairement démontré par un ou plusieurs exemples pertinents	Aucun élément n'est clairement démontré ou le répondant ne peut pas attester des renseignements fournis	<p>Éléments</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Le soumissionnaire assure un suivi pédagogique et administratif, et apporte les modifications nécessaires tout au long de la période de formation.</li> <li>II. Les apprenants sont évalués et reçoivent des rétroactions de manière régulière tout au long de la période d'apprentissage afin qu'ils puissent mesurer leurs progrès.</li> <li>III. Le soumissionnaire s'assure du professionnalisme des enseignants (ponctuels, bien préparés et discrets).</li> </ul>
5 points	3 points	1 point	0 point								
3 éléments clairement démontrés par des exemples pertinents	2 éléments clairement démontrés par des exemples pertinents	1 élément clairement démontré par un ou plusieurs exemples pertinents	Aucun élément n'est clairement démontré ou le répondant ne peut pas attester des renseignements fournis								

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, hors taxes applicables, destination FAB, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de sept (7) points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte quinze (15) points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a. ou b. ou c. seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note 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 le ratio de 60 %.



Demande de propositions : 100017426

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la cote combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
8. Si deux soumissions recevables ou plus obtiennent un score identique (nombre total de points) et que ce score est déterminé comme étant la meilleure note combinée de la valeur technique et du prix, le soumissionnaire qui a obtenu la meilleure note de valeur technique sera recommandé pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente la suite de l'exemple où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le total des points disponibles est égal à 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

**Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equiteemploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equiteemploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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



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

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, BESOINS FINANCIERS ET AUTRES**

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

1. La demande ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

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

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, avec

les exceptions suivantes :

- 4.1.1 Supprimer la référence au « numéro de référence du client (NRC) » et au « numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA) » dans la section 12, sous-section 2.a.
- 4.1.2 Supprimer les sous-sections 14
- 4.1.3 Supprimer les sous-sections 15
- 4.1.4 Supprimer les sous-sections 19
- 4.1.5 Supprimer les sous-sections 20

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

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

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés pendant la période d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2022.

#### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

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

Le Canada peut se prévaloir de cette option en tout temps en faisant parvenir un avis par écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est : (à fournir lors de l'attribution du contrat)



Demande de propositions : 100017426

---

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Emploi et Développement social Canada  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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

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 à la suite des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à fournir lors de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Emploi et Développement social Canada  
Adresse : \_\_\_\_\_

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

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à fournir lors de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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



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

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement – Tarif horaire ferme

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations au titre du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré au taux horaire ferme de \_\_\_\_\_ \$ (à préciser lors de l'attribution du contrat) tel que spécifié à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

Dépenses totales estimées \_\_\_\_\_ \$

### 7.7.2 Limite des dépenses

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



### 7.7.3 Modalités de paiement – Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux effectués pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives de facturation énoncées dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 7.7.4 Paiement électronique des factures – Contrat

Le gouvernement du Canada passe du paiement par chèque au dépôt direct, un virement de fonds électronique dans votre compte bancaire. Le dépôt direct est plus rapide, plus pratique et plus sûr. Inscrivez-vous au dépôt direct ou mettez à jour les informations bancaires que vous avez déjà dans votre dossier en envoyant votre [formulaire d'inscription au dépôt direct](mailto:nc-cfob-dgapf-fournis-vendors-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca) dûment rempli à l'adresse électronique suivante : [nc-cfob-dgapf-fournis-vendors-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-cfob-dgapf-fournis-vendors-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca).

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur, par courriel au chargé de projet (voir article 7.5.2). L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; les factures doivent uniquement s'appliquer au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle couvre une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent indiquer les éléments suivants :
  - a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'article ou de référence, le produit livrable/la description des travaux, le numéro du contrat et les codes financiers;
  - b. le détail des dépenses (telles que l'article, la quantité, l'unité d'émission, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, le cas échéant) conformément à la base de paiement, hors taxes applicables;
  - c. la déduction de la retenue, le cas échéant;
  - d. l'extension des totaux, s'il y a lieu;
  - e. le cas échéant, le mode d'expédition avec la date, les numéros de caisse et les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tout autre frais supplémentaire.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées sur toutes les factures en tant qu'élément distinct, avec les numéros d'enregistrement correspondants des autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En soumettant une facture, l'entrepreneur certifie que la facture est conforme aux travaux livrés et qu'elle est conforme au contrat.

### 7.8.1 T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).



## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2020-05-28) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) Annexe A – Énoncé des travaux
- d) Annexe B – Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_. (sera précisé à l'octroi du contrat).

### 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

#### A2000C Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

### 7.13 Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Cela ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat et ne la réduit pas.

### 7.14 Règlement des différends

- a. Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- b. Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.



Demande de propositions : 100017426

---

- c. Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- d. Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».





## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 Titre

En cours – Services de formation en langues officielles (français et anglais) pour la direction Conformité, Opérations et Développement des programmes (COPD) d'EDSC.

### 2.0 Objectifs

L'objectif principal du contrat est d'offrir une formation virtuelle en langue officielle en français ou en anglais aux employés de COPD afin d'appuyer : le respect des exigences linguistiques pour les postes bilingues; le maintien et l'amélioration de la maîtrise de la langue; et l'aide au perfectionnement professionnel au sein de la fonction publique fédérale. Deuxièmement, le contrat sera mis en œuvre en tant qu'initiative continue, fournissant une évaluation initiale suivie d'une série de sessions d'apprentissage individuelles tout au long de l'année pour les employés de COPD.

### 3.0 Énoncé général

Les services qui seront fournis par l'entrepreneur soutiendront les plans d'apprentissage et de développement de 90 à 120 membres du personnel de COPD qui cherchent à faire progresser leur carrière, mais qui sont limités par leur niveau actuel de maîtrise des langues officielles et leur capacité à accéder aux services linguistiques. Cette initiative soutient le perfectionnement professionnel et le développement des talents au sein de COPD et l'amélioration du bilinguisme qui en résulte est conforme à l'engagement du gouvernement du Canada sur l'utilisation des langues officielles en milieu de travail.

### 4.0 Champ d'application

L'entrepreneur fournira une formation individuelle d'une heure (par étudiant) en **français ou en anglais** (virtuellement) comme seconde langue pour 90 à 120 personnes en utilisant une solution contractuelle approuvée. Le type d'apprentissage fourni par l'entrepreneur variera en fonction des besoins de formation évalués de chaque personne et peut consister en des compétences orales, écrites ou de lecture ou une combinaison de celles-ci. Dans une année, d'avril à mars, il y aura trois sessions de 12 semaines d'étudiants inscrits. (Certains peuvent se réinscrire à plus d'une session).

L'entrepreneur effectuera une évaluation initiale et organisera une discussion avec chaque personne pour déterminer ses besoins en formation. Le but de la formation de chaque personne sera conforme à l'objectif de la proposition : préparer les employés à leur évaluation en langue seconde, maintenir et améliorer la maîtrise de la langue et contribuer à leur perfectionnement professionnel.

COPD inscrira les participants à chaque session de formation et tiendra à jour un calendrier avec l'entrepreneur. Des protocoles seront mis en place afin de permettre une modification limitée des rendez-vous afin de maximiser les services de l'entrepreneur. Les heures de formation seront de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h afin d'accommoder les employés situés dans tout le Canada – des régions de l'Atlantique au Pacifique Nord-Ouest (à confirmer une fois le contrat finalisé).

### 5.0 Niveau d'effort

L'entrepreneur fournira entre 90 et 120 heures d'enseignement par semaine (à confirmer une fois le contrat finalisé) pendant la durée du contrat.



### **6.0 Produits livrables, jalons et calendrier**

L'entrepreneur assurera entre 90 et 120 heures d'enseignement par semaine. Un calendrier sera établi pour les heures par semaine (une heure par employé) en fonction du nombre de participants et des besoins linguistiques. Le calendrier suivra un programme de formation en bloc, de sorte que si un employé ne peut pas se libérer, un autre employé participant au programme de formation pourra utiliser ce créneau horaire. (Des protocoles seront mis en place afin de permettre une modification limitée des rendez-vous afin de maximiser les services de l'entrepreneur. )

### **7.0 Emplacement des services**

L'entrepreneur fournira les services de formation linguistique de façon virtuelle avec la possibilité de les offrir sur place au Programme du travail au 165, Hôtel de Ville, Phase II, Gatineau (Québec).

### **8.0 Rendement et suivi**

Le chargé de projet rencontrera l'entrepreneur avant chacune des sessions de 12 semaines pour confirmer le nombre de participants, organiser les évaluations et établir le calendrier. Il y aura également une communication régulière entre l'entrepreneur et le chargé de projet pour s'assurer que les services de formation sont fournis dans les délais indiqués.



## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Les droits de douane sont inclus dans les prix et les taxes applicables sont en sus.

Tout niveau estimé de services spécifié dans ce barème de prix est fourni uniquement à des fins de détermination des prix pour l'évaluation des soumissions. Les niveaux d'efforts sont fournis à titre d'estimation uniquement, et ne doivent pas être interprétés comme un engagement d'EDSC à respecter ces estimations dans tout contrat résultant.

### Période initiale du contrat (de l'attribution du contrat au 31 mars 2022)

Description	E1 Estimation du niveau d'effort	E2 Taux horaire ferme	Sous-total (E1xE2)
Formation virtuelle en langue officielle en français ou en anglais	120 heures	\$	\$

### Année d'option 1 (du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)

Description	E1 Estimation du niveau d'effort	E2 Taux horaire ferme	Sous-total (E1xE2)
Formation virtuelle en langue officielle en français ou en anglais	120 heures	\$	\$

### Année d'option 2 (du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)

Description	E1 Estimation du niveau d'effort	E2 Taux horaire ferme	Sous-total (E1xE2)
Formation virtuelle en langue officielle en français ou en anglais	120 heures	\$	\$

### Année d'option 3 (du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025)

Description	E1 Estimation du niveau d'effort	E2 Taux horaire ferme	Sous-total (E1xE2)
Formation virtuelle en langue officielle en français ou en anglais	120 heures	\$	\$



Demande de propositions : 100017426

**Année d'option 4 (du 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026)**

Description	E1 Estimation du niveau d'effort	E2 Taux horaire ferme	Sous-total (E1xE2)
Formation virtuelle en langue officielle en français ou en anglais	120 heures	\$	\$

Prix total de la soumission pour la période initiale du contrat	Prix total de la soumission pour la période d'option n° 2	Prix total de la soumission pour la période d'option n° 2	Prix total de la soumission pour la période d'option n° 3	Prix total de la soumission pour la période d'option n° 4	Prix total évalué de la soumission
_____ \$	+	+	+	+	_____ \$