



REPRÉSENTANT DU CANADA
NATALIA LIU
APPROVISIONNEMENT POUR LES
MISSIONS – AAO
125 PROMENADE SUSSEX
OTTAWA, ONTARIO
CANADA, K1A 0G2

DEMANDE D'OFFRE A COMMANDES
(DOC)

EXÉCUTION DES TRAVAUX DÉCRITS
DANS L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX
CONFORMÉMENT AUX ARTICLES DE
CONVENTION.

TITRE Prestation de services de formation linguistique en russe et en anglaise à l'Ambassade du Canada à Moscou, en Russie	
NUMERO D'APPEL D'OFFRES 20-190609-MOSCO-NL	DATE le 2 juin 2021
ENVOI DE LA PROPOSITION Pour être déclarées valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à 14h00 Heure avancée de l'est (HAE) le 2 juillet 2021. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : internationalproposals@international.gc.ca À l'attention de : NATALIA LIU No de l'appel # : 20-190609-MOSCO-NL Les offrants doivent veiller à ce que leurs noms et adresse ainsi que la date de clôture et le numéro de la DOC soient clairement inscrits dans le champ « Objet » du courriel.	
NOM ET ADRESSE DU FOURNISSEUR Nom: Numéro de téléphone: Courriel: Adresse:	
PROPOSITION AUX : AFFAIRES ETRANGERES, COMMERCE ET DEVELOPPEMENT CANADA NOUS OFFRONS PAR LA PRESENTE DE VENDRE A SA MAJESTE LA REINE DU CHEF DU CANADA, AUX CONDITIONS ENONCEES OU INCLUSES PAR REFERENCE DANS LA PRESENTE ET AUX APPENDICES CI-JOINTS, LES BIENS, SERVICES ET CONSTRUCTION ENUMERES ICI SUR TOUTE FEUILLE CI-ANNEXEE, AU(X) PRIX INDIQUE(S).	
NOM, TITRE ET SIGNATURE DE LA PERSONNE AUTORISEE PAR LES OFFRANTS :	

Nom	

Titre	
_____	_____
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1- RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	5
2.1 LANGUE UTILISEE POUR L'OFFRE	5
2.2 CLAUSES INCORPOREES PAR RENVOI	5
2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISEES.....	5
2.4 PRESENTATION DES OFFRES	6
2.9 CAPACITE JURIDIQUE	9
2.10 INCAPACITE DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT	9
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES OFFRES	11
3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE	11
3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIERE.....	11
3.5 ATTESTATIONS	12
PARTIE 4 - PROCEDURES D'EVALUATION ET METHODE DE SELECTION.....	13
4.1 ÉVALUATION ET SELECTION.....	13
4.2 METHODE DE SELECTION	13
4.3 CRITERES D'EVALUATION TECHNIQUE	14
PR 1 CONTENU ET PLANIFICATION DES COURS (JUSQU'A 40 POINTS)	16
PR 2 APPRECIATION, EVALUATION ET DEVELOPPEMENT DE L'ETUDIANT (JUSQU'A 20 POINTS)	18
PR 3 EXPERIENCE DE L'ENTREPRISE (JUSQU'A 15 POINTS)	18
PR 4 INSTALLATIONS DE FORMATION (25 POINTS).....	19
PARTIE 5 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
5A OFFRE A COMMANDES	20
5B CLAUSES DU CONTRAT SUBSEQUENT	22
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	34
ANNEXE C – EXEMPLE D'UN DOCUMENT À COMMANDE	37
ANNEXE E – LA LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE (LVERS)	42



PARTIE 1- RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande des offres contient cinq (5) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

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

Partie 2 Instructions à l'intention des les offrants : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la DOC ;

Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre ;

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 l'offre, ainsi que la méthode de sélection ;

Partie 5 5A, Offre à commandes, et 5B, Clauses du contrat subséquent :

5A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables ;

5B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (Annexe A), la Base de paiement (Annexe B), un exemple d'une commande subséquente à une offre à commandes (Annexe C) les attestations (Annexe D) et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe E).

1.2 Sommaire

1.2.1 L'offrant retenu devra fournir des services de formation en russe et en anglaise pour le MAECD à Moscou, en Russie, tel que décrit dans l'énoncé des travaux (Annexe A). Le MAECD a l'intention d'attribuer une offre à commandes à l'offrant classé au premier rang tel que déterminé par les critères d'évaluation. L'offre à commandes à la suite de la présente demande d'offre à commandes demeurera en vigueur pendant trois (3) an. Le Canada aura une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée de l'offre à commandes pour deux (2) périodes additionnelles d'un (1) an, selon les mêmes modalités et conditions.

1.2.2 Ce besoin peut être assujetti aux dispositions des accords suivants :

- a) L'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC) ;
- b) L'Accord de libre-échange Canada-Colombie ;
- c) L'Accord de libre-échange Canada-Honduras ;
- d) L'Accord de libre-échange Canada-Corée ;
- e) L'Accord de libre-échange Canada-Panama ;
- f) L'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP) ;
- g) L'Accord de libre-échange canadien (ALÉC).



1.3 COMPTE RENDU

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Langue utilisée pour l'offre

Les documents de l'offre et les renseignements à l'appui doivent être présentés soit en français, soit en anglais.

2.2 Clauses incorporées par renvoi

2.2.1 Les offrants qui présentent une offre conviennent de respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC ainsi que les clauses et conditions de l'offre à commande qui en résultera.

2.2.2 Le présent document d'appel d'offres renvoie à des instructions uniformisées, à des conditions générales ainsi qu'à des clauses précises prévues dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui s'appliqueront à ce besoin particulier. Les clauses incorporées par renvoi s'entendent des clauses et conditions auxquelles doivent se référer les donne aux offrants les instructions et les fournisseurs dans le Guide des CCUA, dont le texte intégral est consultable sur le site : (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>). S'agissant des clauses incorporées par renvoi, il faudra inscrire le numéro d'identification de la clause en question, sa date de prise d'effet et son titre (p. ex. ID B1204C [2011-05-16]).

Lorsqu'une clause incorporée par renvoi est modifiée ou supprimée aux fins du présent besoin, le changement est indiqué dans ce document.

Il est fortement recommandé que les offrants consultent le site mentionné ci-dessus pour mieux comprendre ces clauses et conditions.

2.3 Instructions uniformisées

2.3.1 Le document [2006](#), (2020-05-28) *Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2006/24>), est incorporé par renvoi dans la demande de offres et en fait partie intégrante.

2.3.2 Sauf dans le cas de « la base de données sur l'intégrité de TPSGC », lorsqu'elles sont mentionnées, les expressions « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » sont remplacées par « **Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada** » ou « **MAECD** »; **toutes les mentions du numéro de télécopieur « 819-997-9776 » sont supprimées; toutes les mentions du service Connexion postal de la Société canadienne des postes sont supprimées**; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».

2.3.3 Article 02 (2020-05-28) Numéro d'entreprise - approvisionnement

Cet article est supprimé dans son intégralité.

2.3.4 Article 05 (2018-05-22) Présentation des offres, l'alinéa 4 est modifié comme suit:
SUPPRIMER : soixante (60)



INSÉRER : cent vingt

2.3.5 Article 06 (2018-05-22) Offres déposées en retard

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant :

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture mentionnées seront :

- a) Retournées aux offrants, si des copies papier étaient exigées ; ou
- b) Supprimées et détruites, lorsque des copies électroniques étaient exigées, à moins qu'elles soient visées par les dispositions sur les offres retardées du paragraphe 2.3.6.

2.3.6 Article 07 (2018-05-22) Offres retardées

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant :

Une offre (soumission) reçue après la date et l'heure de clôture, mais avant la date d'octroi du marché, peut être examinée, à condition que l'offrant puisse prouver qu'il s'agit uniquement d'un retard dans l'acheminement du document, imputable à des erreurs de manutention par le Canada, après que l'offre (soumission) a été reçue à l'endroit spécifié à la page 1.

2.3.7 Article 08 (2019-03-04) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

Cet article est supprimé dans son intégralité et ne fait pas partie de la DOC. Le Canada n'accepte pas la réception d'offre par télécopieur ou par le service Connexion postal.

2.4 Présentation des offres

2.4.1 En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/1/60/1>).

2.4.2 Le MAECD doit recevoir les offres à l'adresse mentionnée, d'ici la date et l'heure qui figurent sur la page 1 de la DOC. Il NE faut PAS envoyer les offres directement au représentant du Canada. Le Canada n'assumera aucune responsabilité en ce qui concerne les offres envoyées à une autre adresse. Les offres envoyées directement au représentant du Canada pourraient ne pas être examinées.

2.4.3 Les pièces jointes devraient être en format de document portable (.pdf) ou en format Microsoft Office, version 2003 ou ultérieure.

Les offrants doivent respecter les critères de mise en page décrits ci-après, pendant la préparation de leur offre :

- a) La police de caractères doit faire au moins 10 points ;
- b) Tous les documents doivent être formatés pour être imprimés sur des feuilles de 8,5 po x 11 po (21 cm x 27,5 cm) ou sur papier A4 ;
- c) Par souci de clarté et afin de permettre une évaluation comparative, les offrants doivent répondre en utilisant les mêmes rubriques et la même structure de numérotation que celles de la présente DOC.



Il est possible d'envoyer plus d'un courriel au besoin (si le même fichier est envoyé plus d'une fois, c'est celui reçu en dernier qui sera évalué, de sorte ceux reçus antérieurement ne seront pas ouverts).

Le Canada se dégage de toute responsabilité en ce qui concerne les offres reçues en retard parce que le courriel a été bloqué par un serveur pour les raisons suivantes :

- a) la taille totale des pièces jointes excède 10 mégaoctets;
- b) Le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce qu'il contenait un code exécutable (y compris des macros) ;
- c) Le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce que notre serveur n'accepte pas certains fichiers, comme ceux avec l'extension .rar ou .exe, les fichiers cryptés .zip et .pdf, etc.

Les liens vers un service de stockage en ligne (tels que Google Drive™, Dropbox™, etc.) ou vers un autre site Web, un service d'accès par protocole de transfert de fichiers (FTP) ou tout autre dispositif de transfert de fichiers, ne seront pas acceptés. Tous les documents présentés doivent être joints au courriel.

Il est fortement recommandé aux offrants de demander au représentant du Canada de confirmer que la totalité de leur offre a été reçue. À ce titre, lorsque plus d'un courriel contenant des documents, y compris le devis, est transmis, il est recommandé de numéroter les courriels et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DOC.

2.4.4 Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par l'offrant ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Ministère informera les offrants du délai dans lequel il devra les fournir. Si l'offrants n'accède pas à la requête du représentant du Ministère en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée non conforme. Si une offre est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de [2006 \(2020-05-28\) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels](#).

2.4.5 Il appartient au l'offrant:

- a) Demander des précisions sur les exigences contenues dans la DOC, au besoin, avant de déposer son offre ;
- b) Préparer son offre conformément aux instructions contenues dans la DOC ;
- c) Déposer l'offre complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture ;
- d) Déposer l'offre uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DOC ;
- e) Veiller à ce que le nom de l'offrant, son adresse de retour et le numéro de la DOC soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou les pièces jointes renfermant l'offre ; et,
- f) Soumettre l'offre claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DOC.

2.4.6 Les offres reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DOC ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Cela inclut les offres des offrants non retenus. Toutes les offres seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information,



L.R.C. 1985, ch. A-1, de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P -21 et des autres lois applicables.

2.4.7 Sauf indication contraire dans la DOC, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera l'offre de l'offrant. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas l'offre.

2.4.8 L'offre ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.

2.5 Communications, demandes de renseignements et suggestions d'améliorations

2.5.1 Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit uniquement à internationalproposals@international.gc.ca au moins cinq jours avant la date de clôture de l'appel d'offres. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.

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

2.5.3 Les offrants qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DOC et dans le projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. 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 offrant en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

2.6 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminés par ces lois.

2.7 Contestation ou plainte

Le gouvernement du Canada a créé le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) pour permettre aux fournisseurs de porter plainte au sujet des appels d'offres, de l'évaluation des offres ou de l'octroi de contrats pour un marché donné, conformément aux accords commerciaux applicables. Nous vous invitons d'abord à faire part de vos préoccupations concernant le processus de demande et d'évaluation ou l'octroi qui en découle au représentant du MAECD. Si vous n'êtes pas satisfait, communiquez avec le TCCE au numéro sans frais



855-307-2488 ou visitez son site Web : <http://www.tcce.gc.ca/fr>.

2.8 Aucune promotion de la part des offrants de leur intérêt dans le projet

Les offrants doivent s'abstenir de faire des commentaires publics, de répondre à des questions dans un forum public ou de mener des activités pour favoriser ou pour annoncer publiquement leurs intérêts dans ce projet.

2.9 Capacité juridique

L'offrant doit avoir la capacité juridique de passer un marché. Si l'offrant est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du représentant du Canada, une déclaration et toutes les pièces justificatives voulues indiquant les lois en vertu desquelles l'entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si les offrants forment une coentreprise.

2.10 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

En présentant un offre, l'offrant atteste que ni lui ni ses sociétés affiliées n'ont été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions énumérées ci-dessous. Le Canada peut rejeter une offre si l'offrant, ses dirigeants, ses agents ou ses employés ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du Code criminel :

- a) L'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#); ou
- b) L'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour les fraudes commises au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du [Code criminel du Canada](#); ou
- c) L'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité); ou
- d) Les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du [Code criminel](#) du Canada, l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la [Loi sur la concurrence](#); ou
- e) L'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#); ou
- f) L'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi sur la taxe d'accise](#); ou
- g) L'article 3 (Corruption d'agents publics étrangers) de la [Loi sur la corruption d'agents](#)



publics étrangers; ou

- h) L'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation) ou l'article 7 (Production de substances) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances; ou
- i) Les dispositions de toute autre loi non canadienne ayant le même effet que les dispositions mentionnées ci-dessus.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leurs offres dans des fichiers PDF séparés ou Microsoft Office version 2003 comme suit :

- Section I: Offre technique (une copie électronique par courriel)
- Section II: Offre financière (une copie électronique par courriel)
- Section III: Attestations (une copie électronique par courriel)

Remarque : Il est possible de modifier ou de présenter une nouvelle fois les offres seulement pendant la période **qui précède** la date de clôture de la DOC, et il faut le faire par écrit. Cela comprend les réponses communiquées électroniquement. La dernière offre reçue l'emportera sur les précédentes.

3.2 Instructions pour la proposition technique

Section I : à intituler « **Proposition technique** » :

Dans leur proposition technique, les offrants devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande d'offre à commandes et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les offrants devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux. Les offrants doivent satisfaire à chaque critère d'évaluation en fonction desquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande d'offre à commandes. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande que les offrants reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques.

3.3 Instructions pour la proposition financière

Section II : à intituler « **Proposition financière** » :

L'offrant doit présenter son proposition financière conformément aux instructions données dans l'Annexe B – Base de Paiement. Les prix ne doivent figurer nulle part ailleurs que dans l'Annexe B – Base de Paiement de l'offre. Si cette exigence n'est pas respectée, l'offre peut être déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération. Les propositions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la proposition technique sera terminée.

Les estimations fournies dans Annexe B – Base de paiement, le sont exclusivement à des fins d'évaluation et ne constituent une garantie en vertu du marché.

3.4. TAUX HORAIRES FERMES

3.4.1 L'offrant doivent indiquer des taux horaires RUB. Les taux horaires doivent comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DOC et tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la proposition d'offrant (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif).

3.4.2 L'offrant ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.



3.4.3 Tous les paiements devront être effectués conformément aux Annexe B : Base de paiement.

3.5 Attestations

Secion III : à intituler « **Attestations** » :

Les offrants doivent signer et soumettre les attestations et les renseignements supplémentaires indiqués à l'annexe D, Attestations, avec leur offre, mais elles peuvent être présentées par la suite, à la demande de l'autorité contractante. Les offrants doivent fournir les attestations exigées à l'annexe D pour qu'un contrat puisse leur être attribué.



PARTIE 4 - PROCEDURES D'ÉVALUATION ET METHODE DE SELECTION

4.1 Évaluation et sélection

- 4.1.1** Les offres seront évaluées en tenant compte de toutes les exigences de la demande d'offre à commandes, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- 4.1.2** Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- 4.1.3** Si l'offrant est considéré comme non recevable ou non conforme à *quelque moment durant les deux (2) étapes d'évaluation décrites ci-après, soit l'étape technique ou l'étape financière*, l'offre sera écartée et ne sera plus considérée.

4.2 Méthode de sélection

Toutes les offres à commandes recevables seront examinées.

Pour être considérées comme recevables, les offres doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- a) être conformes à toutes les exigences de la demande d'offre à commandes (DOC);
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires d'évaluation technique ; et
- c) obtenir le minimum requis de 70 points pour les critères d'évaluation technique, sur un total possible de 100 points.

Les offres qui ne satisfont pas aux conditions (a), (b) ou (c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable qui reçoit le plus grand nombre de points et celle qui propose le prix le plus bas ne seront pas nécessairement acceptées. Les offres recevables seront classées selon le plus faible prix par point obtenu.

Le plus bas prix par point sera déterminé en divisant le prix total proposé du contrat initial, incluant les options de prolongement, par le score technique total, de façon à établir le prix le plus bas par point.

LE TABLEAU SUIVANT EST PRÉSENTÉ À TITRE D'ILLUSTRATION SEULEMENT

Offrant	Prix proposé excluant les taxes	Total des points techniques	Coût par point
Offrant 1	75 000,00 \$	78	961,54 par point
Offrant 2	92 000,00 \$	83	1108,44 par point
*Offrant 3	81 000,00 \$	88	920,46 par point

*Dans le scénario ci-dessus, l'offrant 3 serait déclaré offrant retenu.



4.3 Critères d'évaluation technique

4.3.1 Grille d'évaluation

<u>Critère</u>	<u>Titre</u>	<u>Échelle de cotation</u>	
M1 Emplacement	Obligatoire 1 Emplacement physique en Russie, à Moscou	SATISFAISANT ou NON SATISFAISANT	
M2 Expérience	Obligatoire 2 Expérience de la formation linguistique en russe	SATISFAISANT ou NON SATISFAISANT	
M3 Expérience	Obligatoire 3 Expérience de la formation linguistique en anglais	SATISFAISANT ou NON SATISFAISANT	
PR 1 Contenu et planification des cours	PR 1.1 Contenu des cours en groupe	12	
	PR 1.2 Contenu des cours individuels	12	
	PR 1.3 Planification des classes	12	
	PR 1.4 Ressources	4	
PR 2 Appréciation, évaluation et développement de l'étudiant	PR 2.1 Appréciation, évaluation et développement de l'étudiant	20	
PR 3 Expérience de l'entreprise	PR 3.1 Expérience de l'entreprise	15	
PR 4 Installations de formation	PR 4.1 Installations de formation	25	
TOTAL		100	100 %
NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS		70	70 %



4.3.2 Critères techniques obligatoires

L'offre doit satisfaire aux critères techniques obligatoires qui suivent. L'offrant doit soumettre la documentation nécessaire pour démontrer la conformité à ces exigences. Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

#	Critères techniques obligatoires	No de page référence à l'offre	Satisfaisant (Oui/Non)
MT1	<p>L'offrant doit avoir un emplacement physique à Moscou, en Russie, pour offrir la formation. Pour prouver la conformité à ce critère obligatoire, l'offrant doit fournir :</p> <p>a) l'adresse de l'endroit où la formation sera offerte.</p>		
MT2	<p>L'offrant doit faire la preuve qu'il possède au moins trois ans d'expérience en enseignement du russe aux adultes en Russie au cours des cinq dernières années précédant la date de clôture des offres.</p> <p>Pour faciliter l'évaluation, l'offrant devra fournir :</p> <p>a) le nom de l'organisation à qui la formation a été offerte ;</p> <p>b) l'endroit où la formation a été donnée (ville, pays) ;</p> <p>c) les dates de début et de fin de la formation.</p>		
MT3	<p>L'offrant doit faire la preuve qu'il possède au moins trois ans d'expérience en enseignement de l'anglais aux adultes en Russie au cours des cinq dernières années précédant la date de clôture des offres.</p> <p>Pour faciliter l'évaluation, l'offrant devra fournir :</p> <p>a) le nom de l'organisation ;</p> <p>b) l'endroit où la formation a été donnée (ville, pays) ;</p> <p>c) les dates de début et de fin de la formation.</p>		



4.3.3 Critères techniques cotés (maximum de 100 points)

Chaque critère technique coté doit être traité séparément. Les offres qui satisfont à TOUS les critères obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères énoncés ci-après. Les offrants doivent obtenir un score technique total d'au moins 70 points (70 %) pour être évalués plus avant en fonction de leur proposition financière. Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis seront déclarées non recevables.

PR 1 Contenu et planification des cours (jusqu'à 40 points)

Les offrants doivent soumettre des exemples de divers cours d'anglais et de russe en groupe et individuels qu'ils offrent. Ces exemples seront utilisés pour évaluer les critères PR1.1, PR 1.2, PR 1.3 et PR 1.4. Les exemples devraient comporter les renseignements suivants :

- a) nom du cours ;
- b) niveau de compétence du cours (débutant (A1-A2), intermédiaire (B1-B2) ou avancé (C1-C2) ; tous les niveaux font référence au Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) publié par le Conseil de l'Europe ;
- c) courte description du cours (incluant la technique et les outils d'apprentissage) ;
- d) nombre de professeurs ayant trois (3) années ou plus d'expérience pouvant donner chaque cours, et curriculum vitae des professeurs.

PR 1.1 Contenu des cours en groupe (jusqu'à 12 points)

Intention : évaluer le contenu des cours en groupe de chaque offrant (cours accueillant entre 4 et 6 participants), en russe et en anglais. Les offrants recevront 2 points pour chaque cours en groupe :

L'offrant a démontré qu'il peut offrir au moins un cours de russe en groupe de niveau débutant (A1-A2).	2
L'offrant a démontré qu'il peut offrir au moins un cours de russe en groupe de niveau intermédiaire (B1-B2).	2
L'offrant a démontré qu'il peut offrir au moins un cours de russe en groupe de niveau avancé (C1-C2).	2
L'offrant a démontré qu'il peut offrir au moins un cours d'anglais en groupe de niveau débutant (A1-A2).	2
L'offrant a démontré qu'il peut offrir au moins un cours d'anglais en groupe de niveau intermédiaire (B1-B2).	2
L'offrant a démontré qu'il peut offrir au moins un cours d'anglais en groupe de niveau avancé (C1-C2).	2

PR 1.2 Contenu des cours individuels (jusqu'à 12 points)

Intention : l'offrant devrait exposer les détails du contenu de la formation individuelle pour chaque niveau de compétence. Cela devrait comporter :

- a) une description du contenu du cours individuel de russe au niveau débutant (A1-A2) ;
- b) une description du contenu du cours individuel de russe au niveau intermédiaire (B1-B2) ;



- c) une description du contenu du cours individuel de russe au niveau avancé (C1-C2) ;
- d) une description du contenu du cours individuel d'anglais au niveau débutant (A1-A2) ;
- e) une description du contenu du cours individuel d'anglais au niveau intermédiaire (B1-B2) ;
- f) une description du contenu du cours individuel de russe au niveau avancé (C1-C2).

La réponse contient une information très limitée, voire inexistante, concernant le contenu du cours individuel de l'offrant.	0
La réponse contient certains renseignements ; toutefois, il manque une quantité substantielle d'information.	3
La réponse contient la majorité des renseignements requis pour satisfaire aux exigences minimales, mais il y a des lacunes.	6
La réponse satisfait aux exigences minimales et ne comporte pas de lacune importante.	9
La réponse démontre comment l'offrant saura satisfaire aux exigences. La réponse contient des éléments de valeur ajoutée et fait preuve d'une compréhension complète et approfondie des exigences.	12

PR 1.3 Planification des classes (jusqu'à 12 points)

Intention : évaluer la disponibilité des ressources affectées à la formation. Les offrants doivent fournir des ressources séparées pour chaque cours (jusqu'à 12 points). Les évaluateurs choisissent tous les éléments qui s'appliquent.

L'offrant a fait la preuve qu'il dispose d'au moins deux (2) professeurs de russe ayant deux (2) années ou plus d'expérience pour le niveau débutant (A1-A2).	2
L'offrant a fait la preuve qu'il dispose d'au moins deux (2) professeurs de russe ayant deux (2) années ou plus d'expérience pour le niveau intermédiaire (B1-B2).	2
L'offrant a fait la preuve qu'il dispose d'au moins deux (2) professeurs de russe ayant deux (2) années ou plus d'expérience pour le niveau avancé (C1-C2).	2
L'offrant a fait la preuve qu'il dispose d'au moins deux (2) professeurs d'anglais ayant deux (2) année ou plus d'expérience pour le niveau débutant (A1-A2).	2
L'offrant a fait la preuve qu'il dispose d'au moins deux (2) professeurs d'anglais ayant deux (2) années ou plus d'expérience pour le niveau intermédiaire (B1-B2).	2
L'offrant a fait la preuve qu'il dispose d'au moins deux (2) professeurs d'anglais ayant deux (2) années ou plus d'expérience pour le niveau avancé (C1-C2).	2

PR 1.4 Ressources (jusqu'à 4 points)

Intention : évaluer la disponibilité des ressources affectées à la formation.

L'offrant n'a pas fait la preuve qu'il dispose d'au moins un professeur d'anglais dont la langue maternelle est l'anglais.	0
L'offrant a fait la preuve qu'il dispose d'au moins un professeur d'anglais dont la langue maternelle est l'anglais.	4



PR 2 Appréciation, évaluation et développement de l'étudiant (jusqu'à 20 points)

PR 2.1 Appréciation, évaluation et développement de l'étudiant

Les offrants doivent fournir un exemple de la façon dont ils apprécient, évaluent et développent les compétences linguistiques russes et anglaises des étudiants.

Les exemples seront utilisés pour évaluer le critère PR2 et ils doivent comprendre les éléments suivants :

- a) appréciation des étudiants (comment l'offrant déterminera le niveau de l'étudiant, c'est-à-dire débutant, intermédiaire ou avancé) ;
- b) évaluation (comment l'offrant évaluera si l'étudiant a atteint les objectifs d'apprentissage du cours) ;
- c) développement (comment l'offrant va créer un plan individuel et suivre l'évolution de chaque étudiant durant la formation).

La réponse ne démontre pas comment l'offrant satisfait à ces exigences.	0
La réponse contient la majorité de l'information requise pour satisfaire aux exigences minimales, mais il y a des lacunes.	10
La réponse satisfait aux exigences minimales et ne comporte pas de lacune importante.	15
La réponse démontre comment l'offrant va satisfaire aux exigences. Elle contient des éléments de valeur ajoutée et fait preuve d'une compréhension complète et approfondie des exigences.	20

PR 3 Expérience de l'entreprise (jusqu'à 15 points)

PR 3.1 Expérience de l'entreprise

Intention : évaluer l'expérience récente de l'offrant (dans les dix ans précédant la date de clôture) dans la prestation de formation linguistique en russe et en anglais à des adultes en Russie, dans des organisations de taille et de portée similaires à ce qui est décrit dans l'énoncé des travaux (Annexe A). Les organisations de taille et de portée semblables comprennent d'autres missions diplomatiques, des ONG, des organisations de l'ONU et d'autres organisations internationales du même type.

Pour faciliter l'évaluation, les références spécifiques doivent faire mention des éléments suivants :

- a) nom de l'organisation ;
- b) emplacement du travail effectué (ville, pays) ;
- c) dates de début et de fin du contrat ;
- d) nombre d'étudiants visés par le contrat.

L'offrant fait la preuve de 4 années d'expérience dans la prestation de formation linguistique en russe ou en anglais à des adultes en Russie au cours des 5 dernières années.	5
L'offrant fait la preuve de 5 années d'expérience dans la prestation de formation linguistique en russe ou en anglais à des adultes en Russie.	10
L'offrant fait la preuve de 6 années d'expérience ou plus dans la prestation de formation linguistique en russe ou en anglais à des adultes en Russie.	15



PR 4 Installations de formation (25 points)

PR 4.1 Installations de formation

L'offrant doit décrire les installations utilisées pour la formation et démontrer qu'elles satisfont les exigences énoncées à l'Annexe A – Énoncé des travaux. Cette information doit comprendre les éléments suivants :

- a) une description des salles de classe ; cela devrait inclure l'information concernant la capacité de l'offrant d'offrir des salles confortables, à climat contrôlé, et dotées de sièges et de tables appropriées. De plus, la réponse doit faire état de la capacité de l'offrant d'offrir les fournitures nécessaires (crayons, papier et agrafes) et le matériel de formation (présentations PowerPoint, documents PDF, etc.). L'offrant doit donner une description détaillée des salles de classes ;
- b) une description des équipements de TI et Wi-Fi sur les lieux ; cela devrait inclure la description de tout équipement audio-vidéo disponible dans les salles de classe, ainsi que la disponibilité et la qualité des services Internet dans les locaux ;
- c) une description des toilettes, incluant, sans s'y limiter, l'horaire de nettoyage, la présence de climatisation et la présence de stations de lavage des mains ;
- d) une description des moyens utilisés par l'offrant pour réduire les risques liés à la COVID-19.

La réponse contient une information très limitée, voire inexistante.	0
La réponse contient la majorité de l'information requise pour satisfaire aux exigences minimales, mais il y a des lacunes.	15
La réponse satisfait les exigences minimales et ne comporte pas de lacune importante.	20
La réponse démontre comment l'offrant va satisfaire les exigences. Elle contient des éléments de valeur ajoutée et fait preuve d'une compréhension complète et approfondie des exigences.	25



PARTIE 5 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

5A Offre à commandes

5.1 OFFRE

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

5.2 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.

Conditions générales

La clause 2005 (2017-06-21), [Conditions générales – offres à commandes – biens ou services](#), s'applique au contrat et fait partie intégrante de celui-ci.

5.3 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES

5.3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du - (*à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes*).

5.3.2 Prolongation de l'offre à commandes (Périodes d'option irrévocables)

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

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quinze (15) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5.4 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

Les parties conviennent d'être liées par les documents suivants :

- a) La commande subséquente à l'offre à commandes, y compris toutes les annexes ;
- b) Les articles de l'offre à commandes ;
- c) Les Conditions générales – 2005 (2017-06-21) ; Conditions générales – offres à commandes – biens ou services ;



- d) Les Conditions générales 2035 (2018-06-21) ; Conditions générales – besoins plus complexes de services ;
- e) Énoncé des travaux (Annexe A) ;
- f) Base de paiement (Annexe B) ;
- g) Attestations (Annexe D) ;
- h) La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe E) ; et
- i) L'offre de l'offrant datée du (*à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes*)

En cas de divergences, de contradictions ou d'ambiguïtés dans le libellé de ces documents, celui qui figure en premier prévaut.

5.5 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

5.5.1 Représentant du Canada

Le représentant du Canada pour le contrat est :

Nom : Nataliia Liu

Titre : Agent d'Approvisionnement

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction : AAO, Approvisionnement pour les Missions

Adresse : 125 Promenade Sussex, Ottawa, (Ontario) K1A 0G2

Téléphone : 343-203-8282

Courriel: nataliia.liu@international.gc.ca

Le représentant du Canada est responsable de la gestion du contrat et il doit autoriser par écrit toutes les modifications qui y sont apportées.

5.5.2 Chargé de Project

Le chargé de Project pour le contrat est - (*à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes*)

Nom :

Titre :

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Mission:

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère 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.

5.5.3 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'offrant est la personne suivante - (*à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes*)



Nom :
Titre :
Entreprise:
Adresse:
Téléphone:
Courriel:

The Offeror reserves the right to replace the above-designated Offeror's Representative by sending a notice in writing to Canada's Representative to that effect.

5.6 INSTRUMENT DE COMMANDE

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide du formulaire commandes subséquentes à l'offre à commandes en accordance avec Annexe "C" Exemple d'un formulaire pour les commandes.

5.7 LIMITES

5.7.1 Limites des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser (*à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes*) (taxes applicables exclues).

5.7.2 Limitation financière

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

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

5.8 LOIS APPLICABLES

L'offre à commandes et tout contrat résultant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur à/en/au/dans Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

5B Clauses du contrat subséquent

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



5.9 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

5.10 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Conditions Générales

La clause 2035 (2018-06-21), [Conditions générales – offres à commandes – biens ou services](#), s'applique au contrat et fait partie intégrante de celui-ci.

5.11 PÉRIODE DU CONTRAT

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

5.12 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION

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

5.13 ANTITERRORISME

5.13.1 Conformément à de nombreuses résolutions du Conseil de sécurité des Nations Unies, dont les résolutions S/RES/1267 (1999), S/RES/1368 (2001) et S/RES/1373 (2001), le Canada et l'offrant sont fermement résolus à participer à la lutte internationale contre le terrorisme et, en particulier, contre le financement du terrorisme.

5.13.2 L'offrant reconnaît et garantit que ni lui, ni ses employés, représentants ou membres de son conseil d'administration ne constituent des entités répertoriées liées à des groupes terroristes et à ceux qui les appuient, aux termes de l'article 83.05 du *Code criminel* du Canada, et qui figurent sur la liste d'entités que l'on peut consulter à l'adresse <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-284/index.html>, et qu'il ne travaille pas ou ne travaillera pas avec aucune des parties et entités figurant sur la nouvelle liste consolidée dressée et mise à jour par le Comité du Conseil de sécurité de l'ONU créé par la résolution 1267.

5.13.3 De plus, l'offrant reconnaît qu'il ne réunira pas, ne fournira pas ou ne rendra pas disponibles, délibérément et de façon directe ou indirecte, des fonds ou des biens dans l'intention de les voir utilisés ou sachant qu'ils seront utilisés, pour mener ou faciliter des activités terroristes, ou sachant que les fonds ou les biens seront utilisés par un groupe terroriste ou qu'ils bénéficieront à l'un des groupes qui figure sur la liste des entités terroristes inscrites par le gouvernement du Canada, qui se trouve à l'adresse suivante : <https://www.securitepublique.gc.ca/cnt/ntnl-scrt/cntr-trrrsm/lstd-ntts/index-fr.aspx>.

5.14 MODIFICATION

Pour être applicable, toute modification au DOC ou contrat subséquent doit être faite par écrit et signée par le représentant du Canada et le représentant de l'offrant. Le droit du Canada de se



prévaloir d'une période d'option est exclu de cette exigence de signatures. L'offrant accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues par la Base de paiement.

5.15 ENTREPRENEUR INDÉPENDANT

L'offrant est un entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une organisation entre le Canada et l'autre partie ou les autres parties. L'offrant ne doit pas se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'offrant ni ses employés ne sont des employés ou des mandataires du Canada. L'offrant doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

5.16 RESSOURCES

Le Canada se réserve le droit d'effectuer des vérifications périodiques des antécédents des employés ou sous-traitants de l'offrant.

Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, de déterminer que les employés ou les sous-traitants de l'offrant ne répondent pas à ses exigences. Dans ce cas, l'offrant doit s'assurer que le personnel est retiré de la propriété et remplacé par du personnel approprié aux yeux du Canada.

5.17 ACHATS ÉCOLOGIQUES

5.17.1 L'offrant ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre du présent contrat sont imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.

5.17.2 Autant que faire se peut et selon ce qui convient, l'offrant utilise des biens, des services et des procédés écologiques afin de réduire les effets de l'exécution des travaux sur l'environnement. Les biens et services écologiques sont ceux qui ont un effet moindre ou réduit sur l'environnement au cours de leur cycle de vie lorsqu'on les compare à des biens ou services concurrents destinés à la même fin. Les considérations liées au rendement écologique comprennent, entre autres : la réduction des gaz à effet de serre et des polluants atmosphériques ; une meilleure utilisation de l'énergie et de l'eau; la réduction des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation de ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux; la réduction des substances toxiques et dangereuses.

5.18 RESPECT DES LOIS LOCALES

Dans le cadre de la prestation des services conformément à la commande subséquente, l'offrant respectera les dispositions applicables des lois en vigueur en Russie.



5.19 CONDITIONS D'ASSURANCE

5.19.1 Assurance à la discrétion de l'offrant

Il incombe à l'offrant de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu de la commande subséquente et se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'offrant est assumée par lui seul, à son propre bénéfice et pour sa protection. Elle ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

5.20 RÉGLEMENT DES DIFFÉRENDS

5.20.1 Discussion et négociation

En cas de différend découlant de la présente commande subséquente ou en lien avec celui-ci, les parties doivent se rencontrer pour trouver une solution à l'aide d'une négociation ou d'un autre processus de règlement des différends approprié avant d'avoir recours au contentieux.

5.20.2 Ombudsman de l'approvisionnement

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*, L.C. 1996, ch. 16 (modifié), leur viendra en aide à l'égard d'un processus extrajudiciaire de règlement de tout différend relatif à l'interprétation ou à l'application d'une modalité de la présente commande subséquente lorsqu'elles font une demande en ce sens et conviennent au préalable d'assumer les coûts de ce processus. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

5.21 MODALITÉS DE PAIEMENT

5.21.1 Base de paiement

Le Canada paiera l'offrant conformément à la base de paiement figurant à l'annexe B. Les paiements en vertu de la présente offre seront conditionnels à l'exécution, à l'achèvement et à la livraison des travaux ou de parties des travaux à la satisfaction du Canada.

5.21.2 Modalités de paiement – Paiements mensuels

Le Canada paiera l'offrant chaque mois pour les travaux achevés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement de la commande subséquente si :

- a) Une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues à la section 12 (2013-03-21), Présentations des factures, du document Conditions générales 2035 (2018-07-06);
- b) Tous ces documents ont été vérifiés par le Canada ;
- c) Les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.



5.21.3 Taux Horaires Fermes

L'offrant doivent indiquer des taux horaires en Rouble. Les taux horaires doivent comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DOC et tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans l'offre de l'offrant (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif).

L'offrant ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.

Tous les paiements devront être effectués conformément aux Annexe B : Base de paiement.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Formation linguistique en russe et en anglais pour l'Ambassade du Canada à Moscou, en Russie

1. Contexte

L'Ambassade du Canada à Moscou, en Russie, offre la formation linguistique en russe et en anglais aux employés canadiens (EC) et aux employés recrutés sur place (ERP), pour les aider à atteindre le niveau désigné de compétence linguistique. Les cours sont donnés par des enseignants spécialisés dans l'atteinte et le maintien des compétences linguistiques aux niveaux communément reconnus, comme indiqué à la section 3 de l'énoncé des travaux (EDT).

2. Objectifs

La formation en russe et en anglais est offerte afin que les diplomates canadiens et les employés recrutés sur place atteignent le niveau désigné de compétence linguistique nécessaire à l'accomplissement de leurs fonctions. Cette formation doit donc porter principalement sur les interactions sociales et la langue d'affaires, afin de faciliter la vie des EC en Russie, où le russe est la langue officielle, et de faciliter les communications des ERP qui soutiennent les EC dans l'exécution efficace de leurs tâches.

Le fournisseur de services doit préparer, planifier, coordonner et dispenser les cours de langue afin d'améliorer les habiletés langagières des étudiants, en mettant fortement l'accent sur la communication.

Le programme de formation linguistique doit couvrir les quatre champs de compétence que sont l'expression orale, l'écoute, l'écriture et la lecture.

À la fin du cours, les étudiants doivent pouvoir participer à des discussions et exprimer des opinions avec un niveau adéquat de compétence, et converser aisément avec la population locale.

3. Portée des travaux

La formation linguistique en russe et en anglais sera offerte conformément aux principes de l'approche communicative, afin que les étudiants atteignent les niveaux de compétence ciblés correspondant à leurs postes. Tous les niveaux mentionnés correspondent au Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) du Conseil de l'Europe. Ces niveaux vont de A1 à C2 ; la fréquence des classes devrait être déterminée avec chaque étudiant afin d'atteindre ou de maintenir le niveau visé, comme établi par le chargé de projet.

Le fournisseur doit être situé à Moscou, en Russie, et il doit avoir la capacité logistique d'offrir les services requis. De plus, il incombera au fournisseur de s'assurer que les services fournis dans le cadre de l'entente respectent les spécifications et sont offerts dans les délais prescrits.

Il est prévu que les classes de langue seront offertes chaque année de juin à mars, avec une pause en avril et mai, et durant les congés de Noël et du Nouvel An. Lorsque les dates et les heures précises des cours seront connues, on remettra à l'offrant un document de commande, conformément à l'Annexe C, pour autoriser le travail.



Le fournisseur doit assurer la continuité des services en cas de circonstances imprévues et prévoir les risques liés aux ressources, comme les absences, la maladie, la grève, la pénurie de main-d'œuvre qualifiée et les pannes d'équipement.

Le fournisseur est responsable de faire les changements nécessaires si le chargé de projet détermine qu'une tâche n'a pas été accomplie adéquatement ou de façon satisfaisante. Le fournisseur doit corriger la lacune dans les délais convenus avec le chargé de projet.

4. Tâches courantes

Offrir des cours individuels en personne et en ligne, et des cours de groupe en personne et en ligne aux employés de la mission désignée par le chargé de projet.

L'entrepreneur devra :

4.1 Évaluer le niveau linguistique de chaque étudiant en vue de mettre au point un plan de formation individuel pour chaque participant, afin d'atteindre le niveau désigné ;

4.2 Communiquer l'évaluation linguistique au chargé de projet et à l'étudiant ;

4.3 Organiser un horaire pour les classes individuelles et de groupe afin d'atteindre le niveau prédéterminé, ainsi qu'un plan de leçon quotidien pour chaque classe. Le plan de leçon doit être fondé sur le plan de cours existant et sur les besoins individuels des étudiants, comme les besoins en matière de style d'apprentissage ;

4.4 Fournir tout le matériel de formation (par exemple, les photocopies et le matériel d'écoute) qui devra être inclus dans le tarif horaire dans le cadre de la base de paiement (Annexe B).

4.5 Étant donné que les adultes qui s'engagent dans une situation d'apprentissage ont des besoins, des particularités et des attentes variées, il faut s'efforcer de créer un environnement favorable à l'apprentissage en respectant les principes suivants :

- a) Les adultes sont des apprenants actifs et non des observateurs passifs.
- b) Les adultes ont des objectifs immédiats et ils doivent apprendre rapidement.
- c) La personne adulte apprend aisément si elle est au courant du contenu à assimiler et des méthodes qui seront utilisées.
- d) Les adultes apprennent mieux si l'enseignement est en lien avec leur vie et tient compte des expériences passées.
- e) Les adultes reçoivent de la formation afin de régler un problème ou de trouver des solutions à différents enjeux.



- f) La personne adulte est unique et distincte des autres en raison de son expérience personnelle et professionnelle.
- g) Les adultes sont motivés par un but, un objectif, l'activité d'apprentissage elle-même et la formation escomptée.
- h) Les personnes adultes apprennent mieux lorsqu'elles participent activement et sans stress, dans une atmosphère d'empathie, de cordialité et de patience, sans jugement de valeur.
- i) Les adultes sont plus à l'aise d'utiliser leur langue première comme référent dans l'apprentissage des autres langues.

4.6 Diriger et gérer les séances d'apprentissage ;

4.7 Organiser les évaluations périodiques et assurer la rétroaction ;

4.8 Communiquer par écrit avec les apprenants concernant la comptabilité du temps, les plans de formation hebdomadaires et les rapports d'avancement ;

4.9 Présenter la terminologie, le sens et les expressions de la vie quotidienne ;

4.10 Familiariser les apprenants avec les accents locaux et les compétences techniques utiles dans les conversations quotidiennes ;

4.11 Solliciter les commentaires des apprenants sur la planification et le déroulement des cours ;

4.12 Se tenir au courant des nouveaux programmes de formation linguistique et les incorporer aux leçons pour optimiser les chances des apprenants d'atteindre leurs objectifs à chaque niveau ;

4.13 Préparer des guides de références rapides pour faciliter l'apprentissage ;

4.14 Nommer une personne-ressource principale après du chargé de projet, parlant couramment l'anglais ou le français, et assumant la responsabilité de coordonner et d'organiser les classes ;

4.15 Sur une base mensuelle, fournir au chargé de projet des feuilles de présence signées ;

4.16 Informer par écrit le chargé de projet de tout retrait ou absence d'un participant ;

4.17 Informer le chargé de projet par écrit et dès que possible de l'absence d'un professeur



et indiquer si un professeur suppléant prendra la relève ou si la classe sera reprogrammée dans les conditions établies dans le programme de cours.

5. Tâches courantes

Dans la prestation des cours, l'entrepreneur doit, au minimum, fournir les services qui suivent afin que les étudiants EC et ERP acquièrent les compétences en langue étrangère :

5.1 Préparer, avant chaque classe, un plan de leçon quotidien, comprenant tout matériel additionnel, comme les photocopies ; le plan de leçon doit se baser sur le plan de cours existant et sur les besoins individuels des apprenants, notamment en matière de styles d'apprentissage ;

5.2 Fournir au chargé de projet dans les cinq (5) jours avant le début des classes un plan de travail comprenant les objectifs d'apprentissage et les méthodes d'enseignement, ainsi que le calendrier pour la session ;

5.3 Fournir aux apprenants le plan de leçon quotidien, les programmes de cours et le contenu avant de commencer les classes et sur demande du chargé de projet ;

5.4 Distribuer aux apprenants avant le début de la session de cours le programme d'apprentissage, le matériel de référence et les documents ;

5.5 Administrer des tests à chaque étudiant pour déterminer le niveau de langue approprié ;

5.6 Administrer périodiquement les tests pour évaluer le niveau des étudiants ;

5.7 Sur demande, fournir au chargé de projet et aux autres professeurs des commentaires écrits à la fin de chaque classe, faisant état des activités menées ;

5.8 À la fin de chaque session de formation, fournir un rapport d'évaluation exhaustif comportant des recommandations claires en vue de l'évolution des compétences linguistiques ;

5.9 Lorsque les classes se déroulent à l'ambassade, arriver sur place avant l'heure de début prévue, afin de disposer du temps nécessaire pour bien préparer la classe (par exemple, installer le local, faire les photocopies, vérifier le bon fonctionnement des équipements techniques) ;

5.10 Organiser, suivre et maintenir un horaire quotidien et une feuille de présence des étudiants pour toutes les classes individuelles et de groupe, et faire en sorte que toute l'information soit recueillie de façon fiable et correctement transmise au chargé de projet ;

5.11 Remettre au chargé de projet des rapports de présence individuelle et de groupe pour tous les apprenants, faisant état des heures de travail fournies par l'entrepreneur ;

5.12 Agir comme point de contact principal auprès du chargé de projet.



6. Mécanisme de contrôle de la gestion de projet

Le représentant du soumissionnaire devra :

6.1 Maintenir une communication constante avec le chargé de projet en ce qui concerne les progrès des classes de langue, ce qui inclura des communications par courriel et par téléphone, ainsi que la participation à des réunions, lorsque requis par le chargé de projet ;

6.2 Recueillir des commentaires écrits de la part des étudiants, indiquant le niveau d'apprentissage et le degré de satisfaction ;

6.3 Fournir des rapports d'avancement écrits dans le cadre du programme de classe afin de permettre au chargé de projet de vérifier que les progrès des apprenants sont conformes au plan de leçon ;

6.4 Signaler au chargé de projet tout problème ou obstacle concernant les horaires des professeurs ou des programmes de classe ;

6.5 Gérer les factures soumises et faire le suivi des paiements effectués par l'ambassade.

7. Qualifications minimales

7.1 Professeur de russe – qualifications minimales

7.1.1 Être un locuteur natif de la langue enseignée.

7.1.2 Posséder au moins 3 années d'expérience au cours des 5 dernières années en enseignement du russe aux adultes.

7.1.3 Être en mesure, ou être disposé à apprendre aux frais de l'entrepreneur comment utiliser les technologies de l'information et les outils multimédias fournis par le gouvernement du Canada, y compris, au minimum : les logiciels Windows et Word ; les applications de courriel ; l'Internet ; YouTube ; les ordinateurs portables ; les appareils mobiles (notamment les tablettes, les téléphones intelligents et les iPods) ; les technologies multimédias ; les chiffriers et les tableaux intelligents.

7.1.4 Pouvoir communiquer en anglais au niveau intermédiaire.

7.2 Professeur d'anglais – qualifications minimales

7.2.1 Posséder au moins 3 années d'expérience au cours des 5 dernières années en enseignement de l'anglais aux adultes.



7.2.2 Être en mesure, ou être disposé à apprendre aux frais de l'entrepreneur comment utiliser les technologies de l'information et les outils multimédias fournis par le gouvernement du Canada, y compris, au minimum : les logiciels Windows et Word ; les applications de courriel ; l'Internet ; YouTube ; les ordinateurs portables ; les appareils mobiles (notamment les tablettes, les téléphones intelligents et les iPods) ; les technologies multimédias ; les chiffriers et les tableaux intelligents.

7.2.3 Pouvoir communiquer en anglais au niveau avancé.

7.2.4 Être un locuteur natif de l'anglais serait un atout.

8. Lieu de travail, déplacements et heures de travail

8.1 Lieu de travail

8.1.1 Les classes de groupe (définies comme étant des cours réunissant de 4 à 6 participants) se tiendront en ligne, ou dans les locaux de l'offrant, ou dans les locaux de l'ambassade du Canada en Russie.

8.1.2 Les classes individuelles peuvent se tenir en ligne, ou dans les locaux du fournisseur ou ceux de l'ambassade du Canada en Russie.

8.1.3 L'enseignant doit en tout temps être accompagné par un EC ou un ERP lorsqu'il se trouve dans les locaux du gouvernement du Canada.

8.1.4 Il est obligatoire que l'offrant soit établi à Moscou, en Russie, et qu'il y exerce ses activités.

8.2 Déplacements

On ne devra facturer aucuns frais de déplacement ou de subsistance.

8.3 Heures de travail

Les jours et les heures des classes seront convenus entre le fournisseur et le chargé de projet.

9. Langue de travail

9.1 L'entrepreneur doit faire en sorte que les cours de russe soient entièrement donnés en russe. L'anglais ou le français ne seront utilisés qu'exceptionnellement.

9.2 L'entrepreneur doit faire en sorte que les cours d'anglais soient entièrement donnés en anglais. Le russe ne sera utilisé qu'exceptionnellement.



10. Tarif horaire

Le tarif horaire doit être basé sur des séances individuelles de 60 minutes et des séances de groupe de 90 minutes. Les variations du nombre d'heures par session seront négociées et convenues entre le chargé de projet et l'offrant. Toutefois, aucune rémunération supplémentaire ne sera accordée si une séance se prolonge au-delà de 60 ou 90 minutes. Par conséquent, le tarif horaire tout inclus de la firme devrait tenir compte des possibles variations dans la durée des séances.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

- B1.** L'offrant doit soumettre des tarifs fermes, tout compris, pour la prestation de tous les services décrits dans l'énoncé des travaux. La taxe sur la valeur ajoutée, si elle s'applique, et la taxe sur les biens et services sont exclues. Tous les prix doivent être libellés en roubles (RUB).
- B2.** Les offrants doivent soumettre un tarif horaire ferme, tout compris, incluant tous les coûts associés à l'enseignement et au matériel de classe, l'évaluation des participants, les rapports, les services administratifs et tout autre élément requis pour répondre aux exigences de l'Annexe A, Énoncé des travaux.
- B3.** L'offrant ne devra pas facturer au gouvernement du Canada les classes annulées lorsqu'un avis minimal de 12 heures est donné.
- B4.** Les frais de déplacement et de subsistance ne seront remboursés pour aucune partie du contrat, qu'il s'agisse de coûts de transport vers et depuis le lieu de travail, ou de réinstallation nécessaire pour satisfaire aux conditions du contrat.
- B5.** Aucun autre élément de coût ne sera considéré par la Couronne. Il n'y aura pas de paiement pour des heures supplémentaires ni de remboursement de frais de déplacement.

Période contractuelle initiale (année 1)

Type de cours	Taux horaire ferme, tout compris, en roubles (RUB) TVA non incluse	<u>Nombre estimatif d'heures par année</u>
Cours de russe en groupe		52
Cours d'anglais en groupe		52
Cours de russe individuels		900
Cours d'anglais individuels		104

Période contractuelle initiale (année 2)

Type de cours	Taux horaire ferme, tout compris, en roubles (RUB) TVA non incluse	<u>Nombre estimatif d'heures par année</u>
Cours de russe en groupe		52
Cours d'anglais en groupe		52
Cours de russe individuels		900
Cours d'anglais individuels		104



Période contractuelle initiale (année 3)

Type de cours	Taux horaire ferme, tout compris, en roubles (RUB) TVA non incluse	<u>Nombre estimatif d'heures par année</u>
Cours de russe en groupe		52
Cours d'anglais en groupe		52
Cours de russe individuels		900
Cours d'anglais individuels		104

Période optionnelle 1 (année 4)

Type de cours	Taux horaire ferme, tout compris, en roubles (RUB) TVA non incluse	<u>Nombre estimatif d'heures par année</u>
Cours de russe en groupe		52
Cours d'anglais en groupe		52
Cours de russe individuels		900
Cours d'anglais individuels		104

Période optionnelle 2 (année 5)

Type de cours	Taux horaire ferme, tout compris, en roubles (RUB) TVA non incluse	<u>Nombre estimatif d'heures par année</u>
Cours de russe en groupe		52
Cours d'anglais en groupe		52
Cours de russe individuels		900
Cours d'anglais individuels		104



Politique d'annulation et de remboursement

Le Canada accepte de prévenir l'entrepreneur d'une annulation au moins 12 heures avant une leçon, auquel cas il n'y aura pas de frais.

Une classe annulée sera reportée à une date ultérieure ; pour les cours à jour fixe, cela voudra normalement dire reporter la dernière journée des classes selon le nombre d'occurrences.

L'entrepreneur doit attendre durant 20 minutes après l'heure du début de la classe avant d'annuler en raison de l'absence de l'étudiant.



ANNEXE C – EXEMPLE D'UN DOCUMENT À COMMANDE

Commande subséquente à une offre à commandes

Les conditions générales de l'offre à commande s'appliqueront

Date:		Offrant: <i>Insérez le nom complet de l'offrant</i> <i>Insérez l'adresse complète de l'offrant</i>	
Offre à commandes no.		Numéro de demande d'achat	Codes financiers
Item	Description		
Représentant ministériel :			
<i>NOM DU REPRÉSENTANT MINISTÉRIEL</i> <i>NOM ET ACRONYME DE LA BRANCHE</i> <i>Adresse</i> <i>Téléphone</i> <i>Télécopieur</i> <i>Courriel:xxxxxxx@international.gc.ca</i>			
Certifié conformément à l'article 32 de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>		Pour le ministre Signature Nom et titre en caractères d'imprimerie	



ANNEXE D – ATTESTATIONS

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

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

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

D1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

D2. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION D'OFFRE

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

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

D3. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à



commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

D4. ANCIENS FONCTIONNAIRES

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été fournis au moment de l'achèvement de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel les renseignements doivent être fournis.

DÉFINITIONS

Aux fins de la présente 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 canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un particulier;
- b) un particulier qui s'est constitué en société;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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 de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, 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* (LPPF), 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 LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R.C., (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; à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R.C., (1985), ch. R-11; à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R.C., (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.C., (1985), ch. C8.



D5. ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION

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

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir, s'il y a lieu, les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

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

D6. DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément à la Directive sur le réaménagement des effectifs ? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin 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 peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

D7. INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses sociétés affiliées n'ont été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions énumérées ci-dessous. Le Canada peut rejeter une proposition si le soumissionnaire, ses dirigeants, ses agents ou ses employés ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu de l'une des dispositions suivantes du *Code criminel* :

- a) l'alinéa 80(1)d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#);
- b) l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa*



- Majesté*) du [Code criminel](#) du Canada;
- c) l'article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*); ou
 - d) les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du [Code criminel](#) du Canada l'article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), l'article 46 (*Directives étrangères*), l'article 47 (*Truquage des offres*), l'article 49 (*Accords bancaires fixant les intérêts, etc.*), l'article 52 (*Indications fausses ou trompeuses*) ou l'article 53 (*Documentation trompeuse*) de la [Loi sur la concurrence](#);
 - e) l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#);
 - f) l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi sur la taxe d'accise](#);
 - g) l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#);
 - h) l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*), ou l'article 7 (*Production de substances*) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#);
 - i) ou les dispositions de toute autre loi non canadienne ayant le même effet que les dispositions mentionnées ci-dessus.

DÉCLARATION D'ATTESTATION

En signant et soumettant cette page, l'offrant atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Nom et signature de la personne autorisée

Date



ANNEXE E – LA LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat
Tender is in process / no winner yet
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 MOSCO	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Common 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 Provision of Russian and English classes to the Mission staff		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input 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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat Tender is in process / no winner yet
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? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : screening is not required

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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





Contract Number / Numéro du contrat
Tender is in process / no winner yet
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.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat Tender is in process / no winner yet
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nira Shearer		Title - Titre Counsellor and Consul General	Signature Shearer, Nira <small>Digitally signed by Shearer, Nira Date: 2021.03.30 14:50:14 +03'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel nira.shearer@international.gc.ca	Date 03.02.2021
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Francis Auger-Voyer		Title - Titre Counsellor	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 03.02.2021
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Natalia Liu		Title - Titre Procurement Officer	Signature 2021.04.07 10:56:20 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone 343-203-8282	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Natalia.Liu@international.gc.ca	Date April 7, 2021
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date