



<p>RETURN OFFERS TO RETOURNER LES OFFRES À :</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Electronic Copy: ec.soumissions-bids.ec@canada.ca</p> <p>REQUEST FOR STANDING OFFER DEMANDE D'OFFERS À COMMANDES (DOC)</p> <p>OFFERS TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>OFFRES À : ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Formation linguistique en français à Edmonton, en Alberta</p>	
	<p>Solicitation No. /SAP No. – N° de l'invitation EC / N° SAP 5000054768</p>	
	<p>Date of solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de l'invitation (AAAA-MM-JJ) 2021-08-24</p>	
	<p>Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) – L'invitation prend fin (AAAA-MM-JJ) at – à 3:00 P.M. on – 2021-09-28</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Heure avancée de l'Est</p>
	<p>F.O.B – F.A.B</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Heidi Noble heidi.noble@ec.gc.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) 2024-03-31</p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services Alberta, Canada</p>	
	<p>Security / Sécurité L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
CRITÈRES OBLIGATOIRES ET TECHNIQUES COTÉS.....	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	20
A. OFFRE À COMMANDES	20
6.1 OFFRE.....	20
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	20
6.5 RESPONSABLES.....	20
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	22
6.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	22
6.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	22
6.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	22
6.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	22

6.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	23
6.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	23
6.14	LOIS APPLICABLES.....	24
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
6.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
6.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	25
6.3	DURÉE DU CONTRAT.....	25
6.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 25	
6.5	PAIEMENT.....	25
6.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	26
6.7	ASSURANCES.....	26
6.8	REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES.....	26
6.9	ABSENCES IMPRÉVUES DES APPRENANTS.....	26
	ANNEXE « A »	27
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
	ANNEXE « B »	31
	BASE DE PAIEMENT.....	31
	ANNEXE « C »	33
	OFFRES À COMMANDES – ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS.....	33

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :
 - 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
 - 6B, 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, la base de paiement, ainsi que les rapports pour les offres à commandes.

Les pièces jointes comprennent les critères obligatoires et techniques cotés, le tableau de l'établissement et de l'expérience du soumissionnaire, le tableau de l'expérience du coordonnateur de programme proposé, le tableau de l'expérience du soumissionnaire dans la prestation de formation de groupe, et le tableau de l'expérience du soumissionnaire dans la prestation de formation individuelle ou en petit groupe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Environment and Climate Change Canada requires part-time group and full-time individual French language training. The training will be delivered remotely with the intent to switch to on-site classes at its site located in Edmonton, Alberta.
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées à Environnement et Changement climatique Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de l'invitation à présenter des offres.

En raison du caractère de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention d'Environnement et Changement climatique Canada ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;

- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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 à l'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 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants présentent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (1 copie électronique)

Section II : Offre financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

L'offrant doit présenter une offre technique distincte pour chaque zone de relevé

Les prix ne peuvent figurer que dans l'offre financière. Aucune autre section de l'offre ne doit mentionner un prix.

Le Canada demande que les offrants préparent leur offre en suivant les instructions de présentation ci-dessous.

La taille du courriel, y compris des pièces jointes, **ne doit pas excéder 15 mégaoctets (Mo)**. Il revient à l'offrant de ne pas dépasser cette limite.

Aucune offre envoyée par la poste, par télécopieur ou par un autre moyen **ne sera** acceptée.

L'offrant doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de l'invitation et le numéro de l'invitation soient clairement indiqués dans le corps de son courriel. Les documents d'offre et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Il arrive qu'un système suspende ou retarde la transmission d'un message accompagné de pièces jointes de grande taille. Il incombe entièrement à l'offrant de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive une offre à temps, dans la boîte de courriel qui a été désignée aux fins de réception des offres. L'horodatage pour ce type de transmission ne sera pas pris en compte.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Sauf indication contraire expresse, l'expérience décrite dans l'offre doit correspondre à celle de l'offrant lui-même (ce qui comprend l'expérience de toute société formée par l'offrant dans le cadre d'une fusion, mais exclut l'expérience issue de l'acquisition d'actifs ou d'une cession de contrat). L'expérience des sociétés affiliées (société mère ou sœur, ou filiale), des sous-traitants ou des fournisseurs de l'offrant ne sera pas prise en compte.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires sont évalués en fonction d'une simple cote réussite ou échec. Les soumissions qui ne respectent pas les critères obligatoires seront jugées non recevables.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Pour que son offre soit jugée recevable, un offrant doit obtenir la note minimale requise de 50 points lors de l'évaluation des critères techniques cotés.

La pièce jointe 1 de la partie 4 contient les critères techniques cotés.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Le prix sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, mais incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Pour les besoins de l'évaluation seulement, le prix de l'offre sera déterminé comme suit :

Les propositions seront évaluées sur 40 points.

La proposition dont le prix est le moins élevé recevra le maximum de 40 points, et toutes les autres propositions seront cotées en au prorata de celle dont le prix est le moins élevé.

4.2 Méthode de sélection

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

- 1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres;
 - b) répondre à tous les critères techniques obligatoires;
- et

- c) obtenir la note minimale requise de 50 points pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une notation par points.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences a), b) ou c) ci-dessus seront déclarées non recevables.
3. L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix, 60 % des points seront donnés pour le mérite technique et 40 % pour le prix.
4. Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque offre recevable sera calculée comme suit :
(nombre total de points obtenus)/(nombre maximum de points possible) × 60 %.
5. Pour déterminer la note relative au prix, chaque offre recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas ramené à un ratio de 40 %.
6. Pour chaque offre recevable, la note du mérite technique et la note relative au prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.
7. L'offre recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. L'offre recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée à l'égard du mérite technique et du prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où l'ensemble des trois offres sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'une proportion 60:40 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 100 et le prix évalué le plus bas est de 100 000,00 \$ (100).

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

<u>Offrant</u>	Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
Note technique globale	90/100	75/100	80/100
Prix évalué de l'offre	115 000,00 \$	100 000,00 \$	100 000,00 \$
<u>Calculs</u>			
Note pour le mérite technique	$90/100 \times 60 = 54$	$75/100 \times 60 = 45$	$80/100 \times 60 = 48$
Note pour le prix	$100/115 \times 40 = 35$	$100/100 \times 40 = 40$	$100/100 \times 40 = 40$
Note combinée	89	81	88
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITÈRES OBLIGATOIRES ET TECHNIQUES COTÉS

Critères techniques obligatoires

Organisation	
O1	<p>Établissement et expérience</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience à la date de clôture de l'appel d'offres dans l'enseignement aux adultes en formation linguistique à temps plein et/ou à temps partiel dans son établissement actuel.</p> <p>L'expérience doit être celle du soumissionnaire lui-même et ne peut pas inclure des entreprises qui ont été acquises.</p> <p>Aux fins d'attestation de cette expérience, le soumissionnaire doit remplir le tableau de l'établissement et de l'expérience du soumissionnaire qui se trouve à la pièce jointe 2 de la partie 4, ou fournir des informations équivalentes.</p>
Coordonnateur de programme proposé par le soumissionnaire	
O2	<p>Études</p> <p>Le coordonnateur de programme proposé par le soumissionnaire doit détenir un baccalauréat en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - enseignement et sciences de l'éducation; - communications; - langues et littérature; - administration des affaires. <p>Environnement et Changement climatique Canada se réserve le droit de demander une preuve avant l'attribution de l'offre à commandes.</p> <p>Si les études ont été menées à l'extérieur du Canada, il faut fournir un document attestant de la reconnaissance d'équivalences canadiennes. Seules les équivalences déterminées par des établissements reconnus, comme les gouvernements fédéral et provinciaux ou le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux, seront acceptées.</p>
O3	<p>Expérience du coordonnateur de programme</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le coordonnateur de programme proposé possède au moins une année d'expérience à compter de la date de clôture de l'appel d'offres en tant que coordonnateur de programme ayant au moins les responsabilités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Superviser le contenu du cours 2. Établir l'horaire des instructeurs <p>Aux fins d'attestation de cette expérience, le soumissionnaire doit remplir le tableau de l'expérience du coordonnateur de programme proposé qui se trouve à la pièce jointe 3 de la partie 4, ou fournir des informations équivalentes.</p>

Critères techniques cotés

C1	<p>Expérience de prestation de formation de groupe</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a donné de la formation de groupe en français langue seconde dans les trois ans avant la date de clôture de l'appel d'offres. *La formation de groupe est définie comme une formation pour 4 apprenants ou plus par groupe.</p> <p><u>Répartition des points</u></p> <p>2 000 heures d'expérience – 0 point De 2 001 à 3 000 heures d'expérience – 10 points De 3 001 à 4 000 heures d'expérience – 20 points De 4 001 à 5 000 heures d'expérience – 30 points De 5 001 à 6 000 heures d'expérience – 40 points 6 001 heures d'expérience ou plus – 50 points</p> <p>Aux fins d'attestation de cette expérience, le soumissionnaire doit remplir le tableau de l'expérience du soumissionnaire dans la prestation de formation de groupe qui se trouve à la pièce jointe 4 de la partie 4 ou fournir des informations équivalentes.</p>
-----------	---

C2	<p>Formation individuelle ou en petit groupe, y compris le matériel du programme</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a donné de la formation individuelle ou en petit groupe en français langue seconde dans les trois ans avant la date de clôture de l'appel d'offres. *La formation individuelle ou en petit groupe est définie comme la formation d'un maximum de trois apprenants par groupe.</p> <p><u>Répartition des points</u></p> <p>2 000 heures d'expérience – 0 point De 2 001 à 3 000 heures d'expérience – 10 points De 3 001 à 4 000 heures d'expérience – 20 points De 4 001 à 5 000 heures d'expérience – 30 points De 5 001 à 6 000 heures d'expérience – 40 points 6 001 heures d'expérience ou plus – 50 points</p> <p>Aux fins d'attestation de cette expérience, le soumissionnaire doit remplir le tableau de l'expérience du soumissionnaire dans la prestation de formation individuelle ou en petit groupe qui se trouve à la pièce jointe 5 de la partie 4 ou fournir des informations équivalentes.</p>
-----------	---

Note minimale de 50 points sur 100.

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4
TABLEAU DE L'ÉTABLISSEMENT ET DE L'EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE**

Nom de l'établissement	
Nombre d'années en tant qu'établissement	
Nombre d'années d'expérience en formation linguistique aux adultes	

PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4

TABLEAU DE L'EXPÉRIENCE DU COORDONNATEUR DE PROGRAMME PROPOSÉ

Le soumissionnaire peut ajouter des lignes au besoin pour démontrer l'expérience du coordonnateur de programme proposé.

Nom du coordonnateur de programme proposé	
Nom de l'employeur	
Date de début	
Date de fin	
Description des responsabilités se rapportant à la supervision du contenu du cours	
Description des responsabilités se rapportant à l'établissement de l'horaire des instructeurs	

PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 4

TABLEAU DE L'EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE DANS LA PRESTATION DE FORMATION DE GROUPE

Le soumissionnaire peut ajouter des lignes au besoin pour démontrer l'expérience du coordonnateur de programme proposé.

Le soumissionnaire doit créer un tableau distinct pour chaque client.

Nom du client	
Date de début	
Date de fin	
Nombre de groupes pour lesquels une formation a été donnée	
Groupe 1	
Indiquer les besoins à temps partiel ou à temps plein	
Nombre d'heures par séance de formation	
Nombre de séances par semaine	
Nombre de semaines pendant lesquelles la formation a été donnée	
Total des heures pour le groupe 1	
Groupe 2	
Indiquer les besoins à temps partiel ou à temps plein	
Nombre d'heures par séance de formation	
Nombre de séances par semaine	
Nombre de semaines pendant lesquelles la formation a été donnée	
Total des heures pour le groupe 2	
Total des heures pour tous les groupes	

PIÈCE JOINTE 5 DE LA PARTIE 4

TABLEAU DE L'EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE DANS LA PRESTATION DE FORMATION INDIVIDUELLE OU EN PETIT GROUPE

Le soumissionnaire peut ajouter des lignes au besoin pour démontrer l'expérience du coordonnateur de programme proposé.

Le soumissionnaire doit créer un tableau distinct pour chaque client.

Nom du client	
Date de début	
Date de fin	
Nombre de groupes pour lesquels une formation a été donnée	
Groupe 1	
Indiquer les besoins à temps partiel ou à temps plein	
Nombre d'heures par séance de formation	
Nombre de séances par semaine	
Nombre de semaines pendant lesquelles la formation a été donnée	
Total des heures pour le groupe 1	
Groupe 2	
Indiquer les besoins à temps partiel ou à temps plein	
Nombre d'heures par séance de formation	
Nombre de séances par semaine	
Nombre de semaines pendant lesquelles la formation a été donnée	
Total des heures pour le groupe 2	
Total des heures pour tous les groupes	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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

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

5.2 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.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 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) (<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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 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, comme exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenu 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 similaire. 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, seules 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.

5.2.3.2 Études et Expérience

Le fournisseur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec l'arrangement, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024.

6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

6.4.3 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

6.5.3 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'offrant pour l'offre à commandes est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le chargé de projet.

6.8 Procédures pour les commandes

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou d'un formulaire équivalent.

6.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

6.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 3 750 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

6.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 3 750 000,00 \$, taxes applicables 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 d'une commande 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 % de ce montant est engagé, ou quatre (4) 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.

6.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris 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) l'annexe A – Énoncé de travail;
- e) l'annexe B – Base de paiement;
- f) l'annexe C – Critères techniques cotés;
- g) l'annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'annexe E – Offres à commandes – Établissement des rapports; et
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si l'offre a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre* : « comme clarifiée le _____ » **ou** « comme modifiée le _____ » *et insérer la ou les dates de clarification ou de modification, s'il y a lieu*).

6.13 Attestations et renseignements supplémentaires

6.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

6.13.2 Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes

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 similaire. 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 est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

6.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

[2010B](#)

6.2.2 Clauses du Guide des CCUA

[C0711C](#)

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

Le contrat est en vigueur à partir de la date où il est attribué jusqu'au 31 mars 2024, inclusivement.

6.3.2 Date de livraison

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

6.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.5 Paiement

6.5.1 Base de paiement

À condition de s'acquitter de manière satisfaisante toutes ses obligations prévues au contrat, l'entrepreneur sera payé aux tarifs fermes précisés à l'annexe B. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

6.5.2 Paiement Mensuel

Clause du Guide des CCUA [H1008C](#) (2008-05-12) paiement mensuel

6.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures comme le spécifie la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne doivent pas être soumises avant l'achèvement de tous les travaux indiqués sur la facture.
 - a) Copie des feuilles de temps qui corroborent le temps réclamé.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) les factures soumises doivent être conformes à la commande pour attestation et paiement.

6.7 Assurances

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

6.8 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

6.9 Absences imprévues des apprenants

6.9.1 Absences imprévues – Formation individuelle

L'utilisateur désigné paiera l'offrant pour toute absence imprévue d'un apprenant si un avis écrit n'a pas été donné au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance, et ces absences ne peuvent pas être reprises à la fin de la formation.

6.9.2 Absences imprévues – Formation de groupe

L'utilisateur désigné paiera l'offrant pour toute absence imprévue d'un apprenant, et ces absences ne peuvent pas être reprises à la fin de la formation.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. PORTÉE

1.1 Objectif

1.1.1 Obtenir les services d'un entrepreneur pour donner des cours de français à temps partiel et à temps plein aux employés d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC), ci-après appelés les apprenants, entre l'attribution du contrat et le 31 mars 2024.

1.2 Contexte

1.2.1 Le gouvernement a pour politique de faire en sorte que les employés continuent d'avoir un accès généreux à la formation linguistique de façon à ce qu'ils puissent satisfaire aux exigences linguistiques des postes bilingues, tant pour répondre aux besoins du gouvernement que pour réaliser leurs objectifs de carrière.

1.2.2 La dualité linguistique est une valeur importante au sein d'ECCC. Le développement linguistique des apprenants favorise une culture inclusive, aide à desservir tous les Canadiens dans la langue de leur choix, et permet aux apprenants d'être mieux préparés aux différentes perspectives de carrière stimulantes dans la fonction publique fédérale.

1.2.3 La majorité des apprenants travaillent de la maison en raison des mesures de distanciation sociale prises à l'échelle du gouvernement à cause de la pandémie de COVID-19. D'autres méthodes plus sûres pour obtenir de la formation linguistique doivent être envisagées afin de tenir compte des apprenants et des instructeurs qui auraient autrement travaillé à proximité l'un de l'autre.

2. EXIGENCES

2.1 Renseignements généraux

2.1.1 L'entrepreneur doit fournir des cours de français pour permettre aux employés d'ECCC d'obtenir ou de maintenir les exigences linguistiques du gouvernement fédéral à différents niveaux.

2.1.2 L'entrepreneur effectuera une évaluation initiale de tous les nouveaux élèves et les placera dans le groupe approprié.

2.1.3 La formation doit comprendre le perfectionnement des compétences en lecture, en écriture et en expression orale, comme le définit l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) – [Normes de qualification relatives aux langues officielles – Canada.ca](#)

2.1.4 L'entrepreneur doit développer et assembler du matériel pédagogique de différentes sources, y compris des documents provenant du programme de l'École de la fonction publique du Canada se rapportant aux niveaux PFL2, A, B ou C – [Catalogue des produits de formation linguistique de l'École de la fonction publique du Canada – Formation en français langue seconde – Niveaux A et B – Publications du gouvernement du Canada – Canada.ca](#).

2.1.5 Des copies du matériel pédagogique doivent être envoyées à l'apprenant par voie électronique, dans la mesure du possible.

- 2.1.6 ECCC est responsable de l'acquisition de tout le matériel pédagogique imprimé et de l'achat des manuels scolaires pour chaque apprenant. L'entrepreneur fournira toutes les ressources pour ses instructeurs.
- 2.2 Formation à distance
- 2.2.1 Les instructeurs doivent donner des leçons depuis un site à distance autorisé par l'entrepreneur et utiliser une application de vidéoconférence en ligne approuvée par ECCC, qui peut être utilisée par les instructeurs et par les apprenants sans devoir se connecter à un réseau privé virtuel (RPV).
- 2.2.2 L'entrepreneur doit avoir des licences ou des accords d'utilisation des logiciels pour les applications de vidéoconférence en ligne. ECCC ne remboursera pas les coûts d'utilisation ou d'acquisition de ces logiciels.
- 2.2.3 L'instructeur doit fournir des invitations au calendrier électronique à tous les apprenants dans son groupe respectif.
- 2.3 Cours sur place
- 2.3.1 Si le Ministère et les responsables de la santé publique mettent fin aux mesures d'éloignement social pendant la période du présent contrat, les cours doivent reprendre sur place aux bureaux Eastgate d'ECCC, situés au 9250, 49^e rue Nord-Ouest, Edmonton (Alberta), T6B 1K5.
- 2.3.2 Il incombe au chargé de projet de discuter avec l'autorité contractante et l'entrepreneur avant qu'une date soit fixée pour reprendre les cours au site de travail habituel des apprenants.
- 2.3.3 ECCC est responsable de fournir des salles de classe avec l'équipement approprié, comme des tableaux blancs et des marqueurs. Le chargé de projet est responsable de coordonner toutes les salles de classe.
- 2.2.3 Les instructeurs de l'entrepreneur sont responsables de leur propre transport et stationnement. Le stationnement aux bureaux Eastgate d'ECCC est une propriété privée.
- 2.2.4 En cas de mauvaises conditions météorologiques, le chargé de projet communiquera avec l'entrepreneur pour annuler ou reporter les cours, au besoin.
- 2.2.5 Dans le respect des protocoles de sécurité du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et tous ses employés ou sous-traitants doivent être escortés par un agent de sécurité ou un employé d'ECCC pendant toute la durée du contrat dans les installations du 9250, 49^e rue Nord-Ouest, Edmonton (Alberta), T6B 1K5. Le chargé de projet rencontrera l'instructeur à la réception du bureau des commissionnaires à l'étage principal du lieu de travail et l'escortera au lieu de formation désigné. L'instructeur pourrait devoir obtenir un laissez-passer pour visiteurs et laisser une pièce d'identité avec photo à la réception du bureau des commissionnaires jusqu'à ce qu'il soit prêt à quitter le bâtiment.
- 2.4 Préparation de cours
- 2.4.1 Les instructeurs doivent consacrer du temps à la préparation de cours pour satisfaire aux exigences du contrat.
- 2.4.2 L'entrepreneur doit répondre aux demandes des apprenants dans un délai de 48 heures.

- 2.4.3 L'entrepreneur ou les instructeurs fourniront à chaque groupe une liste de matériel de référence, du matériel pédagogique – comme des manuels, des livres, des CD et des DVD pédagogiques – ainsi que tout le nécessaire pour répondre aux exigences de TI qui sont jugées nécessaires pour atteindre les objectifs.

3. OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE ET COURS

3.1 Formation en groupe à temps partiel

- 3.1.1 L'entrepreneur donnera des cours de groupe à un maximum de 15 apprenants par groupe pour différents niveaux d'apprentissage.
- 3.1.2 Les cours de français débutant consisteront en une séance hebdomadaire d'une à deux heures pour un maximum de 15 apprenants, avec la possibilité de plusieurs groupes.
- 3.1.3 Les cours de français intermédiaire consisteront en une séance hebdomadaire d'une à deux heures pour un maximum de 15 apprenants, avec la possibilité de plusieurs groupes.
- 3.1.4 Les cours de préparation à l'examen de français consisteront en une séance de 90 minutes pour un maximum de 15 apprenants.
- 3.1.5 Les cours de conversation de niveau avancé en français consisteront en une séance hebdomadaire de 90 minutes pour un maximum de 15 apprenants.

3.2 Formation individuelle ou en petit groupe à temps plein

- 3.2.1 L'entrepreneur donnera de la formation en français langue seconde à temps plein pour un à trois apprenants par groupe au besoin.
- 3.2.2 Fournir le nombre nécessaire d'heures hebdomadaires de formation en français pour permettre aux apprenants de consacrer au moins 37,5 heures par semaine à l'apprentissage, selon une combinaison d'heures de classe et d'activités d'autoapprentissage.
- 3.2.3 Fournir le nombre nécessaire d'heures hebdomadaires de formation pour permettre à un maximum de trois apprenants de perfectionner leurs acquis, de préparer des examens ou de maintenir leurs compétences.
- 3.2.4 Conseiller les apprenants pour leurs activités d'apprentissage autodirigé.

4. HORAIRE

- 4.1 Les cours et la formation individuelle auront lieu du lundi au vendredi, entre 8 h et 16 h.
- 4.1.1 Les cours ne doivent pas être prévus ou donnés les jours fériés du gouvernement fédéral.

Les jours ci-après sont désignés comme jours fériés pour les apprenants. Si un jour férié tombe une fin de semaine, il est reporté au prochain jour ouvrable.

- a) Jour de l'An – 1^{er} janvier
- b) Vendredi saint
- c) Lundi de Pâques
- d) Fête de Victoria (le lundi entre le 18 mai et le 24 mai)
- e) Fête du Canada (1^{er} juillet)

- f) Jour du patrimoine (premier lundi d'août)
- g) Fête du Travail (premier lundi de septembre)
- h) Action de grâces (deuxième lundi d'octobre)
- i) Jour du Souvenir (11 novembre)
- j) Jour de Noël (25 décembre)
- k) Lendemain de Noël (26 décembre)

5. PRODUITS LIVRABLES

- 5.1 L'entrepreneur doit donner de la rétroaction écrite aux apprenants concernant la progression de leurs compétences en écriture, en lecture et en expression orale au milieu de l'année, à la fin de l'année, ou selon ce qui a été demandé par le chargé de projet.

6. QUALIFICATIONS DE L'INSTRUCTEUR

- 6.1.1 Les instructeurs doivent avoir un minimum de 2 500 heures d'expérience dans la prestation de formation en français langue seconde à temps plein ou à temps partiel à des adultes.
- 6.1.2 Les instructeurs doivent détenir au moins un baccalauréat d'une université reconnue ou l'équivalent (diplôme d'études supérieures). Si les études ont été menées à l'extérieur du Canada, il faut fournir un document attestant de la reconnaissance d'équivalences canadiennes. Seules les équivalences déterminées par des établissements reconnus, comme les gouvernements fédéral et provinciaux ou le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux, seront acceptées.

7. MESURES CORRECTIVES

- 7.1 Si, selon le Canada, un instructeur ne convient pas, l'entrepreneur doit fournir un instructeur de remplacement dans les cinq (5) jours ouvrables.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

L'offrant doit fournir un taux horaire pour chaque classification pour que sa soumission soit jugée recevable.

L'offrant doit appliquer le nombre d'heures estimatif par apprenant et le nombre d'apprenants estimatif indiqués ci-dessous dans sa soumission financière pour qu'elle soit jugée recevable.

Seules les informations fournies dans les tableaux ci-dessous seront prises en compte par le Canada.

Année 1 – Attribution du contrat – 31 mars 2022				
Classification	Taux horaire (A)	Nombre d'heures par apprenant (B)	Nombre d'apprenants (C)	Prix (A)*(B)*(C)
Temps partiel	_____ \$	44	100	_____ \$ (D)
Temps plein	_____ \$	825	25	_____ \$ (E)
Prix total				_____ \$ (D)+(E)

Année 2 – Du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023				
Classification	Taux horaire (A)	Nombre d'heures par apprenant (B)	Nombre d'apprenants (C)	Prix (A)*(B)*(C)
Temps partiel	_____ \$	100	100	_____ \$ (D)
Temps plein	_____ \$	1 875	25	_____ \$ (E)
Prix total				_____ \$ (D)+(E)

Année 3 – Du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024				
Classification	Taux horaire (A)	Nombre d'heures par apprenant (B)	Nombre d'apprenants (C)	Prix (A)*(B)*(C)
Temps partiel	_____ \$	100	100	_____ \$ (D)
Temps plein	_____ \$	1 875	25	_____ \$ (E)
Prix total				_____ \$ (D)+(E)

**Prix total de l'offre _____ \$
(Année 1 + Année 2 + Année 3)**

ANNEXE « C »

OFFRES À COMMANDES – ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS

Date de la commande	Service fourni	Date de fin du travail	Par année	Prix	Total