

PATRIMOINE CANADIEN

DEMANDE DE PROPOSITIONS

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10210477
TITRE DU PROJET : Formation linguistique virtuelle en français
DATE DE LA DEMANDE : 7 septembre, 2021
DATE ET HEURE DE FERMETURE : 18 octobre, 2021 - 14 H 00, HAE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Stéphanie Dupel
Agente en acquisitions et marchés
Direction de la gestion du matériel et des marchés
Patrimoine canadien
Téléphone : 819-665-5792
Courriel : stephanie.dupel@pch.gc.ca

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à **l'énoncé des travaux** ci-joint à **l'annexe « A »**. Les services devront être rendus entre la date de la signature du contrat et le 31 mars, 2022, plus la possibilité d'ajouter trois (3) années d'option d'une (1) année chaque option, tel que décrit dans l'énoncé des travaux et la Base de Paiement joint à **l'annexe « B »**.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, veuillez présenter votre soumission d'ici **14 h HAE, le 18 octobre, 2021**, en utilisant la méthode de transmission acceptée suivante :

IMPORTANT : Transmission par courriel

Veuillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera exceptionnellement que les propositions envoyées par courriel. Les propositions transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront pas acceptées.

Le serveur de messagerie de PCH ne peut accepter aucune transmission de courriel de 14 Mo ou plus. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que son proposition complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. Veuillez indiquer le numéro de la Demande de propositions (DDP) dans l'objet du courriel. L'adresse courriel est la suivante :

Contrats/Contracting (PCH)
PCH.contracts-contracting.PCH@pch.gc.ca

DDP. : 10210477

Attention : Stéphanie Dupel

S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois. Les propositions qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées. Les soumissionnaires sont encouragés à conserver une confirmation que le courriel a été envoyé et livré.

Les soumissionnaires qui désirent déposer une soumission doivent compléter l'Offre de service ci-jointe à l'annexe « D ».

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 AUTRES RENSEIGNEMENTS.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.2.1 TRANSMISSION PAR COURRIEL	5
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
3.2.1 TRANSMISSION PAR COURRIEL	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	9
4.1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.1.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE.....	10
5.2.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.3.1 CONDITIONS GÉNÉRALES	12
6.4 PÉRIODE DU CONTRAT	12
6.4.1 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.5.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE.....	12
6.5.2 CHARGÉ DE PROJET	13
6.5.3 AUTORITÉ TECHNIQUE.....	13
6.5.4 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 PAIEMENT	13

6.7.1	BASE DE PAIEMENT	13
6.7.2	LIMITATION DES DÉPENSES.....	13
6.7.3	MÉTHODE DE PAIEMENT – MENSUEL.....	14
6.7.4	PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – CONTRAT	14
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.9.1	CONFORMITÉ	14
6.10	LOIS APPLICABLES	15
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.12	ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	15
6.13	LANGUES OFFICIELLES	15
6.14	ACHATS ÉCOLOGIQUES.....	15
6.15	RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS.....	16
6.16	ADMINISTRATION DE CONTRATS.....	16
ANNEXE « A »		17
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ANNEXE « B »		21
	BASE DE PAIEMENT	21
ANNEXE “C”		23
	CRITÈRES D’ÉVALUATION OBLIGATOIRE	23
ANNEXE “D”		24
	OFFRE DE SERVICE.....	24

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Autres renseignements

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [*Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*](#) ou le [*site Web du BOA*](#).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des offres

Veillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera exceptionnellement que les offres envoyées par courriel à PCH.contracts-contracting.PCH@pch.gc.ca. Les offres transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront pas acceptées.

2.2.1 Transmission par courriel

Les offres doivent être présentées par courriel uniquement, au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquées à la page 1 de la **RFP**.

2.3 Anciens fonctionnaires

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période

du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. 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 – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : 1 copie électronique par courrier électronique

Section II : Soumission financière : 1 copie électronique par courrier

Section III : Attestations : 1 copie électronique par courrier électronique (signatures PDF)

Les prix doivent figurer uniquement dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

3.2 Instructions pour la préparation des offres

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Veillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera exceptionnellement que les offres envoyées par courriel à : PCH.contrats-contracting.PCH@pch.gc.ca . Les offres transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront **pas** acceptées.

3.2.1 Transmission par courriel

IMPORTANT : Le serveur de messagerie de PCH ne peut accepter aucune transmission de courriel de 14 Mo ou plus. Il est de la responsabilité de l'offre de s'assurer que son offre complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois. Les offres qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées.

L'offre/la proposition doit être divisée en sections, comme suit :

- Section I : Offre technique
- Section II : Offre financière
- Section III : Attestations

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande des soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique obligatoires sont décrits en détail à l'annexe C.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, conformément à la base de paiement figurant à l'annexe B.

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit être conforme aux exigences de l'appel d'offres et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Les soumissionnaires doivent noter que tous les contrats sont soumis au processus d'approbation interne de PCH, qui comprend l'obligation d'approuver le financement du montant de tout contrat proposé. Nonobstant le fait qu'un soumissionnaire puisse avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, l'émission de tout contrat dépendra de l'approbation interne. Si cette approbation n'est pas donnée, aucun contrat ne sera attribué.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

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

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Période du contrat

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

6.4.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 60 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Stéphanie Dupel
Agente en acquisitions et marchés
Gestion des marchés et du matériel
Direction générale de la gestion financière
Ministère du Patrimoine canadien / Gouvernement du Canada

Téléphone : 819-665-5792

Courriel : stephanie.dupel@pch.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À divulguer lors de l'attribution du contrat.

6.5.3 Autorité technique

Le autorité technique pour le contrat est :

À divulguer lors de l'attribution du contrat.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

À identifier lors de l'attribution du contrat.

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par le contractant de toutes ses obligations en vertu du contrat, le contractant sera payé conformément à l'annexe B - Base de paiement.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être incorporés aux travaux.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (*à divulguer lors de l'attribution du contrat*) et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que

l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Méthode de paiement – Mensuel

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instruments de paiement électronique suivant :

- a. Dépôt direct (national et international) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original doit être transmis à l'autorité technique du contrat pour certification et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*tel que spécifié par le soumissionnaire dans son offre, le cas échéant*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*à confirmer lors de l'attribution du contrat*)

6.12 Assurance – aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.13 Langues officielles

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles, L.R. 1985, ch. 31 (4e suppl.). L'entrepreneur doit donc, lorsqu'il représente la Couronne, s'assurer que les communications verbales se font dans la langue officielle préférée des participants. Les communications écrites seront dans la (les) langue(s) des destinataires et doivent être transmises au chargé de projet avant d'être envoyées. Si les participants doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses représentants, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et autres personnes clés qui reçoivent ces appels, sont bilingues.

6.14 Achats écologiques

L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront 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.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel électronique (matériel informatique, périphériques et équipement téléphonique, par exemple) qui répond à la plupart des spécifications techniques courantes d'ENERGY STAR et autres spécifications environnementales (ISO 14000, WEEE, RoHS, EPEAT et IEEE 1680 par exemple), sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel ou mette en œuvre des solutions qui permettent de réduire la consommation globale d'énergie sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur se conforme aux lignes directrices de Recyclage des produits électroniques Canada (RPE Canada) concernant l'élimination et le recyclage des produits électroniques dont l'entrepreneur est propriétaire et auxquels il fait appel pour fournir le service peu importe si ce matériel des trouve dans les bureaux de l'entrepreneur ou dans ceux du client du GC.

6.15 Règlement de différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [*Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*](#) ou le [*site Web du BOA*](#).

6.16 Administration de contrats

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [*Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*](#) ou le [*site Web du BOA*](#).

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 Titre

Formation linguistique virtuelle en français à l'intention des employés du ministère du Patrimoine canadien (PCH), région de l'Ouest.

2 Contexte

2.1 Objectif

Soutenir les employés dans leur formation en langue seconde afin qu'ils obtiennent le niveau B ou C à l'examen d'évaluation de langue seconde de la Commission de la fonction publique (CFP), ainsi qu'améliorer le profil linguistique des employés afin qu'ils répondent aux exigences de leur poste.

2.2 Contexte

L'équipe de direction de PCH, région de l'Ouest, s'est engagée à soutenir la formation linguistique en français de son personnel situé en Alberta, en Colombie-Britannique et au Yukon pour l'exercice 2021-2022. Elle propose d'offrir des séances de formation virtuelles par vidéoconférence.

Malgré les difficultés de longue date à recruter du personnel bilingue dans un marché du travail très concurrentiel, environ la moitié des employés de la région de l'Ouest sont bilingues. La planification de la relève s'est avérée un défi dans la région, car la plupart des postes de direction à PCH sont assortis d'un profil linguistique CBC.

En outre, parmi les quatre piliers du plan stratégique en matière de Ressources humaines figure la constitution de la main-d'œuvre de demain. Dans le cadre de ce pilier, la région de l'Ouest de PCH continuera de favoriser une culture d'apprentissage continu (c'est-à-dire la formation linguistique) et d'accroître la représentativité (équité en matière d'emploi) et la capacité de fonctionner dans les deux langues officielles de son effectif.

C'est pourquoi la formation linguistique virtuelle proposée répondra aux besoins de l'organisation en matière de perfectionnement professionnel, de planification de la relève et de service à la clientèle.

3 Exigences

3.1 Portée

Le fournisseur offrira une formation linguistique virtuelle en français. Une évaluation initiale de chaque apprenant sera effectuée afin de déterminer le niveau de compétence linguistique. Autres exigences à inclure :

- Le fournisseur doit être en mesure de donner une formation en ligne/virtuelle aux employés (formation virtuelle par vidéo et/ou téléconférence);
- Le temps de préparation est à prévoir dans la proposition;
- Le fournisseur doit produire des rapports mensuels de présence, de progression et d'évaluation pour chaque apprenant;
- Le fournisseur doit avoir une expérience pertinente de l'évaluation de langue seconde effectuée par la Commission de la fonction publique; et,
- La qualité des services du fournisseur sera mesurée en fonction des commentaires des apprenants, de la satisfaction de ces derniers et de leur taux de réussite.

4 Tâches, activités et produits livrables

Tâches/activités	Produits livrables	Langue du produit livrable
À la date de début du contrat, le fournisseur doit remettre à l'autorité technique des directives sur la formation, y compris, mais sans s'y limiter, toute politique d'annulation et de retard.	Document de directives sur la formation	Anglais ou français
Le fournisseur doit effectuer une évaluation initiale des compétences orales et écrites de l'apprenant afin de déterminer le niveau de compétence linguistique. Il doit soumettre à l'autorité technique un rapport d'évaluation écrit, lequel contient les résultats de l'évaluation initiale et des détails sur la manière dont le niveau de compétence linguistique de l'apprenant a été déterminé.	Examen oral et écrit à passer par l'apprenant et document de rapport d'évaluation initiale indiquant le niveau de compétence linguistique de l'apprenant.	Examen oral et écrit : français Rapport d'évaluation initiale : anglais ou français
Le fournisseur doit élaborer et soumettre un plan d'apprentissage détaillé ou un programme de cours qui orientera la formation de l'apprenant. Remarque : Ce produit livrable est soumis à l'acceptation de l'apprenant.	Plan d'apprentissage de l'apprenant ou programme de cours	Anglais ou français (selon la langue indiquée par l'apprenant)
Le fournisseur doit donner une formation virtuelle hebdomadaire d'une heure à l'apprenant, selon un horaire convenu entre le représentant du fournisseur et l'apprenant, conformément au nombre d'heures autorisé précisé dans le contrat.	Formation linguistique virtuelle et matériel de formation.	Français
Le fournisseur doit remettre à l'autorité technique un rapport d'évaluation pour chaque apprenant lorsque celui-ci atteint un niveau de compétence linguistique prévue au plan d'apprentissage ou au programme de cours établi.	Document de rapport d'évaluation de l'apprenant	Anglais ou français
Le fournisseur doit soumettre mensuellement une feuille de temps répertoriant les heures de formation consignées par les apprenants ainsi qu'une facture pour le paiement des heures de formation utilisées.	Feuille de temps mensuelle répertoriant le nombre d'heures de formation des apprenants et facture mensuelle	Anglais ou français

5 Contraintes

5.1 Exigences relatives aux déplacements

Comme la formation sera dispensée de manière virtuelle, il n'y a pas d'exigences relatives aux déplacements.

5.2 Langue de travail

Le travail doit être effectué dans les deux langues officielles, le français et l'anglais, conformément au tableau de la section 4 Tâches, activités et produits livrables.

5.3 Lieu de travail et restrictions d'accès

Toutes les formations seront dispensées par vidéoconférence au moyen d'une plateforme du fournisseur. Aucun accès aux locaux de PCH n'est nécessaire.

6 Calendrier de projet

Les produits livrables suivants seront soumis selon le tableau ci-dessous :

Produits livrables	Échéancier
Document de directives sur la formation	Dans les 5 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.
Examen oral et écrit à passer par l'apprenant et document de rapport d'évaluation initiale indiquant le niveau de compétence linguistique de l'apprenant.	Examen à planifier avec l'apprenant; rapport d'évaluation initiale à soumettre dans les cinq jours ouvrables suivant la date de l'examen.
Plan d'apprentissage de l'apprenant ou programme de cours	De préférence dans les cinq jours ouvrables précédant la première séance de formation de l'apprenant
Séance de formation linguistique virtuelle d'une heure	1 fois/semaine
Rapport d'évaluation de l'apprenant	Dans les cinq jours ouvrables suivant l'atteinte d'un niveau de compétence linguistique
Feuille de temps répertoriant le nombre d'heures de formation des apprenants et facture mensuelle	1 fois/mois (dans la semaine suivant la fin du mois)

7 Autres

Toute formation perturbée par des problèmes techniques (défaillance de la connexion Internet, de l'alimentation électrique ou de l'équipement), qu'elle soit le fait du fournisseur ou de l'apprenant, ne doit pas être considérée comme une annulation facturable. Les deux parties doivent s'efforcer de planifier une nouvelle séance si la perturbation s'est produite dans les 30 premières minutes.

8 Soutien fourni par PCH

L'autorité technique sera responsable d'assurer la liaison entre le fournisseur et les apprenants. PCH fournira à ses employés des ordinateurs portables et de l'équipement connexe, tel que des téléphones portables, des casques et des écouteurs, qu'ils pourront utiliser pour assister aux séances de formation linguistique virtuelles.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

Tous les produits livrables sont FAB destination, et les droits de douane canadienne applicables doivent être inclus. Les taxes applicables sont en sus.

A- Politique d'annulation

L'entrepreneur doit donner un avis écrit au chargé de projet au moins 24 heures avant une séance de formation prévue si l'instructeur est incapable de donner une séance de formation. Toute session de formation annulée par l'entrepreneur doit être reprogrammée à une date ultérieure en coordination avec le chargé de projet.

B- Période du contrat (*De l'attribution du contrat au 31 mars, 2022*)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Taux horaire ferme tout compris* de _____ \$ pour un maximum de 366 heures pour un total n'excédant pas _____ \$ (taxes applicables en sus).

C- Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

Période du contrat - année d'option 1 (*Du 1^{er} avril, 2022 au 31 mars 2023*)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Taux horaire ferme tout compris* de _____ \$ pour un maximum de 600 heures pour un total n'excédant pas _____ \$ (taxes applicables en sus).

Période du contrat - année d'option 2 (*Du 1^{er} avril, 2023 au 31 mars 2024*)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Taux horaire ferme tout compris* de _____ \$ pour un maximum de 600 heures pour un total n'excédant pas _____ \$ (taxes applicables en sus).

Période du contrat - année d'option 3 (*Du 1^{er} avril, 2024 au 31 mars 2025*)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Taux horaire ferme tout compris* de _____ \$ pour un maximum de 600 heures pour un total n'excédant pas _____ \$ (taxes applicables en sus).

Aux fins d'évaluation uniquement, le prix évalué le plus bas sera recommandé pour l'attribution d'un contrat. Le total du besoin à des fins d'évaluation sera calculé comme suit :

Total de l'exigence initiale (B) (taux horaire X 366 heures (total maximum d'heures)) + option année 1 (taux horaire X 600 heures (total maximum d'heures)) + option année 2 (taux horaire X 600 heures (total maximum d'heures)) + option année 3 (taux horaire X 600 heures (total des heures maximales))

ANNEXE "C"

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRE

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent chacun des critères techniques obligatoires suivants :

	Critères techniques obligatoires	Satisfait/non satisfait
TO1	<p>Expérience du soumissionnaire 1</p> <p>Le soumissionnaire* doit démontrer qu'il possède une expérience récente** et significative*** dans la prestation de services individuels virtuels de formation en langue française.</p> <p><u>Définitions</u></p> <p>*« Soumissionnaire » désigne l'école de langues ou, encore, le cabinet ou l'entreprise de services linguistiques qui fournit les services.</p> <p>**On entend par « expérience récente » une expérience acquise au cours des cinq dernières années.</p> <p>***Par « expérience significative », on entend une expérience acquise au cours d'une période d'au moins trois ans.</p>	
TO2	<p>Expérience du soumissionnaire 2</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseignement virtuel des langues aux fonctionnaires fédéraux; • Prestation d'une formation virtuelle à des employés qui doivent maintenir leurs acquis linguistiques; • Prestation d'une formation virtuelle à des employés qui doivent améliorer le profil linguistique dans le cadre de leurs fonctions. <p>De plus, le soumissionnaire doit donner un exemple concret de prestation d'une formation préparatoire à l'évaluation de langue seconde du gouvernement, aux niveaux B et C.</p>	

ANNEXE "D"
OFFRE DE SERVICE
DEMANDE DE PROPOSITIONS 10210477

<i>(à être complété par le soumissionnaire)</i>	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i>	
Numéro de TPS/TVH du soumissionnaire	
Taux de taxes du contrat subséquent	Spécifiez le pourcentage _____ %
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».

Dispositions relatives à l'intégrité

(tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande de soumissions)

Intégrité – Formulaire de déclaration

Un formulaire de déclaration doit être remis **uniquement** dans les cas suivants :

1. le fournisseur, une de ses affiliées ou un premier sous-traitant proposé a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la «politique»);
2. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les *Dispositions relatives à l'intégrité*.

Cliquez [ici](#) pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.

Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

L'article 17 de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporés ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms

Les fournisseurs peuvent utiliser ce *formulaire* pour fournir la liste de noms. À défaut de présenter une liste de noms, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat.

Compléter le *formulaire* en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à la soumission.

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;
3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent à la Partie 7 de ce document et comprises dans la demande de soumissions.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

--	--