

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving
Box/Boîte de Réception des Soumissions
Bid Receiving Box/Boîte de Récepti
1st Floor/1^{ère} étage, Suite 1212
100-1045 Main Street
Moncton
New Brunswick
E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)
Offre à commandes maître régionale (OCMR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau
d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)
1045 Main Street / 1045, rue Main
Moncton
New Bruns
E1C 1H1

Title - Sujet RMSO - French Language Training OCIR - Formation linguistique en français - Salle de classe en personne	
Solicitation No. - N° de l'invitation EC095-210005/A	Date 2021-09-14
Client Reference No. - N° de référence du client EC095-210005	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MCT-033-6043
File No. - N° de dossier MCT-1-44034 (033)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Daylight Saving Time ADT on - le 2021-10-28 Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Young (MCT), Leesa	Buyer Id - Id de l'acheteur mct033
Telephone No. - N° de téléphone (506)871-1716 ()	FAX No. - N° de FAX (506)851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA AS PER CALL UP VARIOUS ATLANTIC REGION MONCTON New Brunswick E1C1H1 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
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)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
A. OFFRE À COMMANDES	12
6.1 OFFRE.....	12
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	13
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	15
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	15
6.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	15
6.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	16
6.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	16
6.11 LIMITATION FINANCIÈRE – TOTALE.....	16
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	16
6.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
6.14 LOIS APPLICABLES.....	17
6.15 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	17
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.3 DURÉE DU CONTRAT	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EC095-210005/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EC095-210005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44034

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT033
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

6.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	18
6.5	PAIEMENT.....	18
6.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	19
6.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	20
6.8	ACHATS ÉCOLOGIQUES	20
6.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	20
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX		21
ANNEXE « B » - PROFIL DE L'OFFRANT.....		28
ANNEXE « C » BASE DE PAIEMENT		32
ANNEXE « D » - RAPPORT SUR LE VOLUME DES ACTIVITÉS.....		36
ANNEXE « E » - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS PAR POINTS.....		37
ANNEXE « F » - MÉTHODE DE SÉLECTION		42
ANNEXE « G » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		44
ANNEXE « H » LISTE COMPLÈTE DES NOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES		45

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 7B, 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 :

- | | |
|------------|---|
| Annexe A - | Énoncé des travaux |
| Annexe B - | Profil de l'offrant |
| Annexe C - | Base de paiement |
| Annexe D - | Rapport sur le volume des activités |
| Annexe E - | Critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés par points |
| Annexe F - | Méthode de Sélection |
| Annexe G - | Instruments de paiement électronique |
| Annexe H - | Liste d'administrateurs |

1.2 Sommaire

Demande d'offre(s) à commandes principale(s) et régionale(s), en vue de la fourniture de services de formation linguistique en classe en français à divers ministères et organismes du gouvernement fédéral dans le Canada Atlantique. Ces services pourront être requis au fur et à mesure du besoin, soit aux installations du fournisseur, soit à celles du client, pour la période à partir du 1er janvier 2022 jusqu'au 31 décembre 2024, avec l'option de prolonger le(s) offre(s) à commande(s) pour jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune par la suite. Le Canada se propose d'émettre plusieurs offres à commandes pour pourvoir à ce marché. Le choix de l'entrepreneur sera basé sur la conformité technique, la province de formation et sur le prix soumis pour les services offerts. Les offrants peuvent présenter des offres pour un ou plusieurs types de services et pour une ou plusieurs régions desservies.

Ce besoin est assujéti aux dispositions des Accord de libre-échange suivant : ALEC, Chili, PTPGP, Colombie, l'Union européenne, Canada-Honduras, Corée, Panama, Pérou et Ukraine

nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

The requirement is subject to the provisions of the following trade agreements: CFTA, Chile, CPTPP, Colombia, CETA, Honduras, Korea, Panama, Peru and Ukraine.

La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et régionales (OCPR) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada Atlantique, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

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.

1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquent attribué dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

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 : 180 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007/05/25
M9033T	Capacité financière	2011/05/16

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

TPSGC Acquisitions, Boîte de Réception des Soumissions
1^{ère} étage, Suite 1212
100-1045, rue Main
Moncton, N.-B. E1C 1H1

2.3 Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - offre

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, est-ce que l'offrant est 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 : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est 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.

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 **au Nouveau-Brunswick**, 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.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants 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 offrants 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 offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion postel ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Offre technique	(2 exemplaires papier)
Section II : Offre financière	(1 exemplaires papier)
Section III : Attestations	(1 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

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 « C » la Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « G » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « G » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires et cotés par points

Les critères techniques obligatoires et cotés par points sont contenus dans l'annexe E, Critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés par points.

4.1.2 Évaluation financière

Les offres financières soumises seront évaluées selon le(s) type(s) de service et le(s) point(s) de service (province) pour le(s)quel(s) les offres ont été soumises.

4.1.2.1 Offre de taux horaire ferme et tout compris

Les offrants sont tenus de proposer un taux horaire ferme et tout compris pour chacun des types de service offert et chacun des points de services (province) pour le(s)quel(s) ils soumissionnent, conformément à l'annexe C, Base de paiement.

4.1.2.1 Clause du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [M0222T](#) (2016/01/28), Évaluation du prix – offrants établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection

La méthode de sélection est décrite à l'annexe F, Méthode de sélection, dans la présente.

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 fausse, 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

Référence de CCUA
M3020T

Section
Statut et disponibilité du personnel - offre

Date
2016/01/28

5.1.3.4 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

5.1.3.5 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les cinq (5) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin 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

Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe «D». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre, 2024.

6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour jusqu'à deux périodes supplémentaires d'un an chacune, à partir du 1^{er} janvier 2025 jusqu'au 31 décembre 2025 et à partir du 1^{er} janvier 2026 jusqu'au 31 décembre 2026, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

6.4.3 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 Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Leesa Young
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1045, rue Main, 4ième étage
Moncton, N.-B.
E1C 1H1
Téléphone : (506) 871-1716
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : leesa.young@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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 identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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 (offrant veuillez compléter)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulcation 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 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11.

6.8 Procédures pour les commandes

Lorsqu'il passe une commande subséquente à une offre à commandes, l'utilisateur désigné procédera comme suit pour déterminer à quel titulaire d'offre à commandes émettre une commande subséquente à une offre à commandes :

- a) Déterminer le besoin, plus particulièrement la nature du service requis (quel cours), l'emplacement géographique (province, municipalité) où sera donné le cours et le lieu de présentation du cours, soit les installations de l'offrant ou celles du client;
- b) Choisir et approcher un des trois titulaires d'offre à commandes dont les prix sont les plus bas, se fondant sur votre « ajustement optimal » pour les services demandés afin de déterminer si le besoin peut être satisfait comme défini;
- c) Si l'offrant est en mesure de satisfaire le besoin, on procède à une commande subséquente à l'offre à commandes. Si le premier offrant sélectionné ne peut satisfaire le besoin, le responsable autorisé des commandes subséquentes approchera un autre des trois titulaires d'offre à commandes dont les prix sont les plus bas en fonction de « l'ajustement optimal ». Si le deuxième offrant sélectionné n'est pas en mesure de répondre au besoin comme défini;
- d) Le responsable autorisé des commandes subséquentes sélectionnera l'offrant qui convient le mieux à leur « ajustement optimal » entre le troisième titulaire d'offre à commandes dont les prix sont les plus bas et le prochain offrant dont les prix sont les plus bas; et
- e) Au cas où le titulaire d'offre à commandes qui rencontre « l'ajustement optimal » n'est pas en mesure de satisfaire au besoin comme défini, le responsable autorisé des commandes subséquentes peut procéder de choisir entre le titulaire restant et le prochain offrant dont les prix sont les plus bas sur la liste. Le responsable autorisé des commandes subséquentes continuera d'appliquer la démarche ci-dessus jusqu'à ce qu'un des offrants indique qu'il est en mesure de satisfaire aux besoins de la commande subséquente de l'offre à commandes. En d'autres mots, les commandes subséquentes aux offres à commandes sont fondées sur le droit de premier refus. Lorsque les titulaires d'offre à commandes qui conviennent le mieux selon « l'ajustement optimal » sont incapables de répondre aux besoins, le responsable autorisé des commandes subséquentes doit verser à son dossier une note en conséquence. Néanmoins, les commandes subséquentes qui sont passées ainsi sont considérées comme concurrentielles et on peut faire appel aux pouvoirs de passation des commandes subséquentes selon le régime concurrentiel.

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-TPGSC 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)

6.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 0000\$ (taxes applicables incluses).

6.11 Limitation financière – Totale

Pour des buts administratifs seulement, le budget total alloué de 1 300 000,00\$ (taxes applicables incluses) sera partagé entre les entrepreneurs retenus. Ceci ne limite en rien le volume d'affaire que peut effectuer l'offrant avec le Gouvernement Fédéral dans le cadre 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, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017/06/21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2035](#) (2020/05/28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- f) l'Annexe « B », Profil de l'offrant;
- g) l'Annexe « C », Base de paiement;
- h) l'Annexe « D », Rapport sur le volume des activités; et
- i) l'offre de l'offrant en date du _____

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 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
M3020C	Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes	2016/01/28

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 au **Nouveau-Brunswick**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.15 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

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

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

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035A (2030-05-28) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.4 Divulcation 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

6.5 Paiement

6.5.1 Base de paiement

Base de paiement - prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe « C », Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017/08/17), Limite de prix

6.5.3 Modalités de paiement

Référence de CCUA
H1008C

Section
Paiement mensuel

Date
2008/05/12

6.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007/11/30

6.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : (Tel qu'indiqué dans l'annexe « G »)

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) le nom, l'adresse du fournisseur, et autre coordonnées du fournisseur;
- (b) l'adresse d'expédition indiquée sur la commande;
- (c) le code du consignataire indiqué sur la commande (ce renseignement n'est requis que s'il est inscrit sur la commande);
- (d) le numéro de l'offre à commande du fournisseur (commençant par « EC095-170003 »);
- (e) le numéro de commande de l'utilisateur désigné indiqué sur la commande;
- (f) le code financier de l'utilisateur désigné indiqué sur la commande;
- (g) la période durant laquelle les cours ont été donnés;
- (h) les cours donnés;
- (i) le montant total à payer, selon les modalités de paiement prescrites;
- (j) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé; et
- (k) s'il y a lieu, seulement: une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

6.7 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006/06/16
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006/06/16
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes (<i>uniquement pour les services offerts en institution des Forces canadiennes</i>)	2011/05/16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement (<i>uniquement pour les services offerts en institution du gouvernement fédéral</i>)	2010/01/11
C0711C	Accès aux installations et à l'équipement	2007/05/25
C0711C	Contrôle du temps	2008/05/12
G1005C	Assurances – aucune exigence particulière	2016/01/28

6.8 Achats Écologiques

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

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

6.9 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Définitions

1. **Commande subséquente à une offre à commandes**
Une commande subséquente à une offre à commandes est une acceptation de l'offre dans la mesure des services commandés; de plus, elle sert au fournisseur d'avis dans lequel sont énoncés en détail les services demandés/rendus. Un contrat distinct est conclu chaque fois qu'une commande subséquente est faite à l'égard d'une offre à commandes.
2. **Langues officielles du Canada**
Les langues officielles du Canada sont l'anglais et le français.
3. **Cours de base**
Un cours de base est un cours obligatoire pour les étudiants qui doivent atteindre un certain niveau.
4. **Cours de perfectionnement**
Un cours de perfectionnement est destiné aux étudiants qui ont déjà atteint un certain niveau et qui souhaitent améliorer leurs connaissances.
5. **Cours d'immersion**
Un cours d'immersion est dispensé en résidence dans un environnement où l'on parle essentiellement la langue visée. Il compte habituellement environ 35 heures de formation et 20 heures d'autres activités réparties sur au moins six jours. Cependant, il existe différents types de cours d'immersion.
6. **Module spécial**
Un module spécial est considéré comme un cours spécialisé d'une durée prédéterminée pour lequel la documentation a déjà été élaborée (standard) et qui est dispensé à un taux uniforme par module et par étudiant.

Contexte

Dans son rôle d'organisme central pour les achats, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) demande des offres de prestation de services de formation en langue française, et ce, à la demande d'utilisateurs identifiés des ministères et organismes du gouvernement fédéral dans le Canada Atlantique.

Une des méthodes d'approvisionnement auxquelles TPSGC a recours pour satisfaire les besoins d'utilisateurs désignés consiste à veiller à ce que les offrants soumettent une offre à commandes prévoyant la fourniture de biens et de services, ou les deux, au gouvernement fédéral pendant une période précisée. TPSGC délègue ensuite le pouvoir d'achat aux utilisateurs désignés qui peuvent alors accéder directement à la source d'approvisionnement, à la demande, en émettant des «commandes subséquentes» (qui en fait sont des acceptations détaillées de l'offre); dans ces dernières sont précisées les quantités exactes de marchandises ou le niveau des services que les utilisateurs désignés souhaitent commander à l'offrant à un moment particulier pendant la période où l'offre est en vigueur, conformément aux conditions préétablies.

Cette méthode d'approvisionnement est particulièrement utile pour procéder à l'acquisition de marchandises ou de services fréquemment commandés dans le commerce ou non, ou encore, lorsqu'il est possible d'évaluer à l'avance l'ensemble du volume ou la valeur des marchandises ou des services

qui peuvent être demandés par un ou par plusieurs utilisateurs désignés, mais qu'il n'est pas possible dès le départ de cerner les besoins exacts d'un utilisateur donné à un moment précis dans l'avenir.

Dans la mesure où TPSGC, pendant la période énoncée dans la demande d'offres à commandes (DOC), prévoit un besoin éventuel de marchandises ou de services, ou les deux, l'offrant est par le présent invité à présenter une offre à commandes à TPSGC.

Services

À la demande des utilisateurs désignés, le fournisseur doit fournir des services de formation en langue française à ses propres locaux et/ou à ceux du client. Veuillez noter que lorsqu'un fournisseur soumet un prix pour des services à être fournis aux installations du fournisseur, il est sous-entendu que les installations en questions où les services seront offerts doivent être situées dans la région pour laquelle les services sont offerts. Par exemple, si un fournisseur offre des services à ses installations pour les clients situés à l'Île-du-Prince-Édouard, ces services devront être livrés à l'Île-du-Prince-Édouard. Si le même fournisseur offre aussi par exemple des services à ses installations pour les clients situés au Nouveau-Brunswick, tout service subséquent devra alors être livré au Nouveau-Brunswick.

1. Cours

Pour chaque cours offerts, le fournisseur doit fournir l'information demandée à l'annexe B, Profil de l'offrant.

Les cours de formation en langue française incluent:

- Cours de base/de perfectionnement
- Modules spéciaux
- Immersion aux installations du fournisseur.

Services optionnelle : Service pour l'accessibilité apprenant avec difficulté d'apprentissage

Les formateurs doivent maîtriser la langue officielle dans laquelle un cours est enseigné.

2. Calendrier des cours

Le fournisseur doit fournir des instructions en conformité avec un calendrier établi et convenu entre lui-même et le chargé de projet mentionné dans le document de la commande subséquente.

Le calendrier sera souple pour répondre aux besoins du client tels qu'ils ont été approuvés par le chargé de projet.

Le chargé de projet conserve le droit de modifier le calendrier.

3. Tests

Le fournisseur doit administrer les tests de diagnostic et de placement ainsi que les tests relatifs aux progrès accomplis, à la demande du chargé de projet. Cependant, ces tests peuvent également être administrés par le chargé de projet.

4. Nombre d'heures/de cours

Le chargé de projet ne garantira que le nombre d'heures et la taille d'un groupe d'étudiants, lors de la formation d'un groupe. Ces détails seront énoncés dans une commande subséquente à l'offre à commandes. Des cours privés peuvent également faire l'objet d'une commande subséquente dans le cas d'étudiants autorisés.

5. Progrès

Le chargé de projet assurera la surveillance des progrès des travaux. Au besoin, le chargé de projet ou le fournisseur convoquera une réunion d'évaluation des progrès.

6. Annulation

Sans restreindre la portée de toute autre condition, il est convenu qu'il n'y aura pas de frais en cas d'annulation de cours de base ou de perfectionnement, ou de cours spéciaux, si le client en donne un préavis de 2 semaines.

7. Fermeture des installations gouvernementales

Dans le cas de "CLÔTURE DES INSTALLATIONS GOUVERNEMENTALES" sur le site, les éléments suivants s'appliqueront:

Le personnel du fournisseur est un employé du fournisseur et est payé par le fournisseur sur la base des services rendus. Lorsque le fournisseur ou les employés du fournisseur fournissent des services dans les locaux du gouvernement conformément au présent contrat (commande subséquente) et les locaux deviennent non accessibles en raison d'évacuation ou en raison de fermeture d'installations gouvernementales, et par conséquent le travail n'est pas effectué à la suite de la fermeture, la Couronne ne sera pas responsable du paiement au fournisseur pour la période de fermeture.

8. Retrait des étudiants

Le chargé de projet peut retirer des étudiants d'un cours lorsqu'il le juge à propos. Si le fournisseur estime que l'étudiant doit être retiré, il doit discuter de cette mesure avec le chargé de projet et recevoir l'approbation préalable de ce dernier.

9. Rapports

9.1 Rapports Trimestriels

Le fournisseur doit fournir au responsable de l'offre à commandes un rapport trimestriels du volume des activités par client, conformément au format de rapport décrit l'annexe D, Rapport sur le volume des activités. Ces rapports portent sur toutes les activités (facturation totale) effectuées pour le compte du gouvernement fédéral en vertu de l'offre à commandes. Les rapports doivent être soumis dans les quinze (15) jours qui suivent la période du rapport.

Afin de permettre une surveillance uniforme de TPSGC, le fournisseur doit également faire une déclaration lorsqu'il n'a pas fait affaire avec le gouvernement fédéral (rapport NUL).

Le rapport doit mentionner la période du rapport, le code du fournisseur, le ministère ou l'agence, ainsi que la facturation totale.

La non-fourniture des produits à livrer demandés constituera un motif pour le Canada de cesser de recourir à l'offre à commandes.

9.2 Rapports demandés par le chargé de projet

Le fournisseur doit fournir sur demande, au chargé de projet ou à TPSGC, un rapport mensuel qui précise les progrès réalisés, l'assistance aux cours, le taux d'utilisation, etc.

Le fournisseur doit fournir, sans frais supplémentaires pour le Canada, les produits à livrer, les documents et les rapports (comme une évaluation des cours effectuée par les participants) demandés par les utilisateurs autorisés.

10. Services insatisfaisants

Tous les services rendus peuvent faire l'objet d'une évaluation dans un délai raisonnable à compter du début des travaux en fonction de la qualité de ceux-ci et du respect du calendrier et des normes de l'organisme client. Le personnel affecté doit être capable d'accomplir des tâches à un niveau de compétence jugé acceptable par le client.

Le chargé de projet peut demander verbalement au fournisseur de remplacer les personnes jugées inadéquates; il enverra ensuite un avis écrit au fournisseur. Ce dernier disposera de deux (2) jours, à compter de la réception de la demande verbale, pour fournir un remplaçant adéquat. Si le fournisseur ne peut fournir de remplaçant adéquat, le Canada peut, sans frais, mettre fin aux services à l'égard de ce besoin particulier et il ne paiera pas les services insatisfaisants. Le fournisseur doit surveiller ses employés pour obtenir un rendement satisfaisant et pour faire en sorte que la tâche progresse à un rythme soutenu, à la satisfaction du chargé de projet. Les coûts qu'engage un fournisseur pour corriger la situation sont à sa charge.

En tout temps, le chargé de projet peut exiger le remplacement d'un professeur ou d'un conseiller affecté à un programme. Lorsqu'une telle requête est faite, le chargé de projet doit en faire rapport au responsable de l'offre à commandes identifié dans l'offre à commandes principale régionale.

11. Remplacement du personnel à la demande du fournisseur

Le fournisseur doit fournir les services de formateurs **QUALIFIÉS** pour exécuter le travail demandé. S'il faut remplacer le formateur affecté à l'exécution de la commande subséquente, pour des raisons qui ne dépendent pas du contrôle du fournisseur, ce dernier sera tenu de fournir un remplaçant qualifié dont les capacités et les compétences sont analogues. Ces événements ne justifieront pas le report de l'exécution de la commande subséquente sauf si la prolongation est autorisée par le chargé de projet.

12. Installations du fournisseur

Dans les cas où la formation sera livrée dans les locaux de l'entrepreneur, l'entrepreneur devra fournir des locaux avec les caractéristiques typiques d'un édifice courant et qui ont au moins: une salle de classe mesurant au moins 8' x 8', meublée d'une table et d'une chaise pour l'étudiant, une fenêtre, ainsi qu'une salle de toilette mixte au minimum, et accès à de l'eau potable. L'immeuble devrait être accessible aux personnes handicapées. Les caractéristiques de l'immeuble susmentionné répondent à la Norme d'aménagement pour accès facile, de l'Association canadienne de normalisation CAN/CSA-B651-M90. Des écarts mineurs par rapport à la Norme sont acceptables à la condition qu'ils ne restreignent pas l'accès ou l'utilisation d'une installation.

Les salles de classe où se donnent les cours de formation linguistique (dans les locaux de l'offrant) doivent avoir les dimensions suivantes, selon le nombre de personnes y participant (chacune des situations suivantes tient compte de la présence d'un professeur) :

1 apprenant	70 pieds carrés;
2 apprenants	100 pieds carrés;
3 ou 4 apprenants	170 pieds carrés;
5 ou 6 apprenants	235 pieds carrés;
7 ou 8 apprenants	300 pieds carrés;
9 ou 10 apprenants	365 pieds carrés;
11 ou 12 apprenants	430 pieds carrés.

Le Canada se réserve le droit de faire une inspection des salles de classe cinq (5) jours ouvrables avant le début de la formation et ce, à tout autre moment pendant toute la durée de la formation.

12.1 Exigences des installations pour la formation à plein temps seulement.

1. Dans les salles de classe, afin d'utiliser de la meilleure façon qui soit l'espace minimum établi, il faut prévoir pour chaque apprenant une surface de travail d'environ 30 pouces par 24 pouces (une table ou un bureau par apprenant).
2. Dans les salles de classe, il doit y avoir des fauteuils de bureau ergonomiques munis de cinq roulettes avec système pneumatique de réglage de la hauteur, système de réglage de l'inclinaison du siège et du dossier et accoudoirs (préférentiellement ajustables en hauteur).
3. Dans les salles de classe, le professeur et les apprenants doivent avoir à leur disposition les ouvrages suivants (versions de 2005 ou versions plus récentes) :
 - un dictionnaire français (Le Petit Robert ou le Larousse illustré);
 - un dictionnaire anglais/français (le Harrap's ou le Robert & Collins);
 - une grammaire française (précis de grammaire de Grevisse ou de Jacqueline Olivier); et
 - un ouvrage de conjugaison Bescherelle.

4. Chaque classe doit avoir l'équipement informatique opérationnel suivant :
- 1. Un ordinateur de bureau ou portable (doit être en mesure de supporter les tâches reliées à la formation)
 - 2. Accès Internet haute vitesse avec une capacité de transfert illimitée et une vitesse de connexion minimale de 12Mbit/s
 - 3. Accès Internet sans fil (Wifi) protégé permettant aux apprenants d'utiliser du matériel de formation sur leurs appareils portables ou mobiles. L'offrant doit fournir le mot de passe de son réseau à la demande de l'apprenant.
 - 4. Projecteur multimédia ou autre méthode de présentation sur grand écran d'une grandeur minimale de 40 pouces (pour la formation de groupe uniquement)
 - 5. Accès à une imprimante, encre et papier (pour la formation à temps plein seulement).
 - 6. Accès à un photocopieur

De plus, l'offrant devrait mettre à la disposition des apprenants des salles de classes informatisées, c'est-à-dire munies d'un ordinateur par apprenant, permettant aux apprenants d'utiliser du matériel de formation.

5. Le fournisseur doit prévoir au moins une salle de repos pour les apprenants dans laquelle se trouve un téléphone privé. La salle de repos doit se trouver dans le même bâtiment que les salles de classe.
6. Le fournisseur doit prévoir des aires de repas où il est possible de préparer à manger, et ce, dans chacun des bâtiments où se trouvent les salles de classe. Le fournisseur doit prévoir une salle à manger et mettre à la disposition des apprenants les appareils et le mobilier suivants :
- au moins un four micro-ondes; et
 - tables et chaises (dans la salle à manger).
7. Le fournisseur doit prévoir une salle de réunion (pour 2 ou 3 personnes) pour chaque groupe d'apprenants. Cette salle de réunion doit se trouver dans le même bâtiment que la salle de classe. Dans les salles de réunion, il doit y avoir une table de travail, des chaises et un téléphone. La salle de réunion et la salle de repos peuvent être la même pièce.
8. Pour chaque tranche de 30 hommes et pour chaque tranche de 25 femmes, une salle de toilette respective mise à la disposition des apprenants et située dans les mêmes installations que les salles de classe. Cependant, si moins de 10 personnes suivent une formation, une toilette mixte sera acceptée.

13. Autres obligations:

a. Publication des offres à commandes

L'information de chaque offre à commandes principale et régionale autorisée sera accessible à tous les gestionnaires du matériel du Canada. Cette information comprendra notamment toutes les modalités, le profil des fournisseurs, les cours offerts et les taux.

Cette information est assujettie à la Loi sur l'accès à l'information (LAI); par conséquent, TPSGC ne peut la protéger ni en maintenir la confidentialité.

b. Vérification supplémentaire

Outre les vérifications ordinaires qui sont effectuées en conformité avec les dispositions de l'offre à commandes, l'offrant accepte que, n'importe quand pendant la durée de l'offre à commandes, TPSGC se réserve le droit d'évaluer la compétence du fournisseur. Dans les cinq jours ouvrables qui suivent l'avis, l'offrant DOIT fournir les renseignements ci-dessous à l'égard des cours de formation mentionnés:

- Les objectifs de la formation
- Le calendrier des cours
- Les plans de leçon qui précisent le pourcentage de temps accordé à l'apprentissage théorique et pratique
- Les outils pédagogiques
- La source de la documentation utilisée
- Le manuel de l'instructeur et celui du participant
- Un exemple des rapports soumis au client

La non-conformité à cette obligation entraînera le rejet de l'offre.

c. Inspection

Les programmes de formation, les qualifications et la conduite du personnel enseignant, les installations, l'équipement et la documentation ainsi que les services fournis en vertu de l'offre à commandes feront l'objet d'inspections périodiques qui devront satisfaire le chargé de projet identifié dans chaque commande subséquente, ou du représentant de l'autorité contractante. Sur demande, le chargé de projet, ou son représentant autorisé, aura la permission d'observer et d'évaluer les cours en salle de classe.

d. Entretien du dossier du profil du fournisseur

Le fournisseur doit tenir à jour son profil de fournisseur à compter de la date de lancement d'une offre à commandes; de plus, il doit présenter au responsable de l'offre à commandes, les détails de tous les changements apportés pendant la durée de l'offre à commandes, y comprenant la liste du personnel proposé.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EC095-210005/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EC095-210005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44034

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT033
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B » - PROFIL DE L'OFFRANT

Profil de l'organisme :

Nom légal de l'entreprise _____
Nom opérationnel: _____
Adresse postale _____

Personne à contacter pour faire le calendrier des cours:

N° de téléphone: _____
N° de télécopieur : _____
N° de téléphone sans frais d'interurbain: _____
N° de télécopieur sans frais d'interurbain: _____
Adresse courriel: _____

Province(s) ou les services sont offerts :

Nouveau-Brunswick	Oui ____	Non ____
Nouvelle-Écosse	Oui ____	Non ____
Île-du-Prince-Édouard	Oui ____	Non ____
Terre-Neuve-et-Labrador	Oui ____	Non ____

Emplacement du fournisseur où la formation sera offerte :

Adresse:	Ville	Province
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Nombre d'années en activité: _____ années

Statistiques sur les employés

Nombre de formateurs à plein temps : _____
Nombre de formateurs à temps partiel : _____
Nombre de conseillers pédagogiques à temps plein : _____
Nombre de conseiller pédagogique pour apprenant avec difficulté d'apprentissage : _____

Cours de français offerts

De base/de perfectionnement : Oui ____ Non ____
Modules spéciaux : Oui ____ Non ____
Cours d'immersion: Oui ____ Non ____
Cours adapté pour apprenant avec difficulté d'apprentissage : Oui ____ Non ____

Antécédents de la compagnie

Soumettre sur une feuille distincte incluse: _____

(Offrant : Veuillez s.-v.-p. indiquer où l'information se trouve dans votre offre)

Services offerts

Stationnement gratuit : Oui ____ Non ____
Stationnement payant : Oui ____ Non ____
Centre de formation accessible par transport public:
Oui ____ Non ____
Salles de classe : Oui ____ Non ____
Salon pour les étudiants: Oui ____ Non ____
Restaurant à proximité: Oui ____ Non ____
Téléphone offert aux étudiants: Oui ____ Non ____
Ligne téléphonique de soutien postérieur à la formation:
Oui ____ Non ____ ;
Si Oui, fournir le numéro: Numéro _____

L'installation est sans obstacle et donc accessible et utilisable en toute sécurité par les personnes souffrant de des handicaps physiques, sensoriels ou cognitifs : Oui ____ Non ____ ;

Si oui, veuillez cocher ci-dessous, s'il y a lieu:

- _____ Accessibilité limitée: Une personne handicapée peut accéder aux installations et les utiliser seulement si elle reçoit une aide pour franchir les obstacles (marches, terre-pleins, portes, ascenseurs, toilettes et téléphones).
- _____ Accessibilité de base: Les caractéristiques de l'immeuble permettent à une personne handicapée d'utiliser toutes les installations mentionnées sans aide.
- _____ Accessibilité complète: Les caractéristiques de l'immeuble susmentionné répondent à la Norme d'aménagement pour accès facile, de l'Association canadienne de normalisation CAN/CSA-B651-M90. Des écarts mineurs par rapport à la Norme sont acceptables à la condition qu'ils ne restreignent pas l'accès ou l'utilisation d'une installation.

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT033
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Type de groupe	Installation du client	Installation du fournisseur
Un individu	Oui ____ ; Non ____	Oui ____ ; Non ____
Groupe (2-4 personnes)	Oui ____ ; Non ____	Oui ____ ; Non ____
Groupe (5-10 personnes)	Oui ____ ; Non ____	Oui ____ ; Non ____
Groupe (11 personnes et plus)	Oui ____ ; Non ____	Oui ____ ; Non ____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EC095-210005/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EC095-210005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44034

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT033
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Programme d'immersion offert: Oui ____ ; Non ____

Si oui:

Avec hébergement : Oui ____ ; Non ____

Sans hébergement : Oui ____ ; Non ____

Nombre d'heures de formation par session: _____ heure(s)

Nombre d'heures d'activités par session: _____ heure(s)

Durée de la session : _____ semaines

Modules spéciaux:

Module Spéciaux 1:

Titre du cours : _____

Brève description du cours : _____

Liste des articles fournis : _____

Articles supplémentaires nécessaires : _____

Durée du cours : _____ heures / _____ jours / _____ semaines

Nombre maximal d'étudiants : _____ étudiant(s)

Installation du client : Oui ____ ; Non ____

Installation du fournisseur : Oui ____ ; Non ____

Autre Modules spécial: Répéter le format de Module Spécial 1 pour tout autre Module Spécial.

Services de modification des cours

Le fournisseur offrira de modifier le cours existant pour l'adapter aux besoins du client, à la demande de ce dernier : Oui ____ ; Non ____

Services de modification des cours pour l'accessibilité:

A la demande du client, le fournisseur modifiera le cours existant pour l'adapter aux besoins du client pour des besoins d'accessibilité, tels que suit :

- Interprétation visuelle pour le tutorat
- Service de conseiller pédagogique pour apprenant avec difficulté d'apprentissage

Oui ____ ; Non ____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EC095-210005/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EC095-210005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44034

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT033
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » BASE DE PAIEMENT

Les offrants doivent soumettre le taux maximal, incluant tous les frais, pour la durée de l'offre à commandes. Des réductions peuvent être offertes à des clients pour diverses raisons: par exemple, une commande subséquente qui porte sur un fort volume de cours.

Les taux doivent être fournis dans le format requis. Si le barème des taux présenté par le fournisseur ne correspond pas au format demandé, le taux ne sera pas retenu et par conséquent ne sera pas publié dans le catalogue, car l'offre sera rejetée.

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, conformément aux taux et prix autorisés dans la présente.

Engagement de frais:

Aucuns frais engagés avant la réception d'un formulaire PWGSC-TPSGC 942 "Commande subséquente à une Offre à commandes" signé par l'utilisateur désigné ne pourront être imputés à un marché.

Taux pour les cours de langues officielles

Les taux offerts comprennent toutes les dépenses normales engagées pour fournir les services, incluant, mais sans se limiter aux dépenses suivantes: les frais de déplacement et de subsistance, la préparation de cours, le traitement de textes, la production de rapports, l'évaluation, les photocopies, les services de messagerie, la gestion des tests de diagnostic, la révision des cours et les appels téléphoniques.

Manuels:

Si des manuels sont exigés, les coûts encourus seront aux frais du client.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EC095-210005/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EC095-210005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44034

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT033
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Provinces des services fournis:

Si un ou des service(s) sont offert pour plus d'une province, on demande à l'offrant d'inclure une Base de paiement pour chacune des provinces pour laquelle l'offre est présentée (Nous accepterons seulement un prix par province, peu importe l'emplacement de chaque locaux).

Dans le cas où une offre est faite pour plus d'une province et qu'une seule Base de paiement est jointe à l'offre reçue, alors cette Base de paiement s'appliquera à toutes les provinces pour lesquelles l'offre est soumise.

La Base de paiement présentée pour la ou les province(s) suivante(s):

(cochez les provinces de travail applicable)

- ☐ 1. Terre-Neuve et Labrador
(sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Labrador.)
- ☐ 2. Nouvelle-Écosse
- ☐ 3. Nouveau-Brunswick
- ☐ 4. Île-du-Prince-Édouard

Services Essentiels :

Cours de base/ perfectionnement:

Type de groupe	Installation du client	Installation du fournisseur
	Taux horaire fixe	Taux horaire fixe
Un individu	\$_____ par étudiant	\$_____ par étudiant
Groupe (2-4 personnes)	\$_____ par groupe	\$_____ par groupe
Groupe (5-10 personnes)	\$_____ par groupe	\$_____ par groupe
Groupe (11 personnes et plus)	\$_____ par groupe	\$_____ par groupe

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EC095-210005/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EC095-210005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44034

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT033
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Services optionnels :

Les services optionnels suivant ne seront pas inclus dans l'évaluation financières

(1) Immersion:

Durée de la session : _____ semaines
Nombre d'heures de formation par session: _____ heure(s)
Nombre d'heures d'activités par session: _____ heure(s)

	Taux fixe (base sur la durée de la session identifie ci-haut)
Prix fixe par session par étudiant, y compris l'hébergement complet	\$_____ par session
Prix fixe par session par étudiant, excluant l'hébergement complet	\$_____ par session
Test(s)	\$_____par session de test

(2) Modules spéciaux (M.S.):

Modules spéciaux 1:

Titre du cours : _____
Brève description du cours : _____
Liste des articles fournis : _____
Articles supplémentaires nécessaires: _____
Durée du cours : _____ heures / _____ jours / _____ semaines
Nombre maximal d'étudiants : _____ étudiant(s)

	Installation du client - coût	Installation du fournisseur - coût :
	Taux fixe par heure	Taux fixe par heure
Coût pour session	\$_____ par étudiant(s)	\$_____ par étudiant(s)
Coût par test(s)	\$_____ par test (s)	\$_____ par test (s)

Note : Pour autre(s) modules spéciaux répéter le format de Module spéciaux 1 pour tout autre Module Spéciaux.

Services optionnels (suite):

(3) Services de modification des cours

Le fournisseur modifiera le cours existant pour l'adapter aux besoins du client, à la demande de ce dernier.

	Taux fixe pour modifications
Taux fixe l'heure pour modifications du cours	\$ _____ per hours
Taux fixe pour test(s) avec modifications	\$ _____ per test

(4) Services de modification des cours pour l'accessibilité:

A la demande du client, le fournisseur modifiera le cours existant pour l'adapter aux besoins du client pour des besoins d'accessibilité, tels que suit :

- Interprétation visuelle pour le tutorat
- Service de conseiller pédagogique pour apprenant avec difficulté d'apprentissage

	Firm Hourly Rate for modifications
Interprétation visuelle pour le tutorat	\$ _____ par heure
Service de conseiller pédagogique pour apprenant avec difficulté d'apprentissage	\$ _____ par heure

Frais de déplacement et de subsistance en des circonstances spéciales

À moins d'avis contraire, les frais de déplacement et de subsistance sont compris dans les taux et prix proposés. En des circonstances spéciales et à la demande expresse du chargé de projet, le fournisseur peut être tenu de se déplacer dans toutes les provinces de l'Atlantique. Dans ces cas, les conditions suivantes s'appliqueront:

- On lui défrayera les frais de déplacement et de subsistance autorisés, raisonnables et convenables, qui ont été engagés pendant l'exécution du travail, sans accorder une marge pour les frais généraux ou pour le profit; de plus, ces coûts seront remboursés en conformité avec les **Directive sur les voyages** en vigueur au moment du déplacement (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra&merge=2>). Le temps de déplacement ne sera pas rémunéré.
- Tous les paiements feront l'objet d'une vérification gouvernementale.
- Tous les déplacements doivent être autorisés à l'avance par le chargé de projet.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EC095-210005/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EC095-210005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44034

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT033
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » - RAPPORT SUR LE VOLUME DES ACTIVITÉS

(Voir ci-joint)

ANNEXE « E » - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS PAR POINTS

L'offre doit être concise et doit porter, sans s'y limiter, sur les points qui sont sujets aux exigences et ceux qui sont sujets aux critères cotés numériquement de la présente annexe, en fonction desquelles l'offre doit être examinée. L'offre sera évaluée uniquement en fonction de son contenu.

Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, il faut traiter et présenter les sujets dans l'ordre des exigences obligatoires, sous les mêmes rubriques. Afin d'éviter les répétitions, il est possible de se reporter aux diverses sections de l'offre en précisant le paragraphe et le numéro de page lorsque le sujet a déjà été traité. L'offre sera évaluée seulement en fonction de son contenu. Aucun changement ne sera accepté après la date et l'heure de clôture de la soumission. Le Canada peut invoquer ses droits énoncés dans les droits du Canada, à sa discrétion.

Les fournisseurs qui offrent des services de formation linguistique doivent montrer que les **exigences obligatoires** mentionnées en détail dans la présente sont respectées. Les offres qui ne respectent pas les **exigences obligatoires** seront considérées comme **irrecevables** et seront rejetées à cette étape, sans autre considération :

EXIGENCES OBLIGATOIRES

(sujet au processus de conformité des soumissions en phases)

1. Votre soumission DOIT contenir une copie des documents suivants dûment remplis:
 - a) Annexe B, Profil du fournisseur;
 - b) Annexe C, Base de paiement (Les taux pour les cours DOIVENT être offerts dans le format demandé.);
 - c) Annexe E, Critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés par points (**ci-dessous**)

2. A Qualifications du fournisseur :

(sujet au processus de conformité des soumissions en phases)

Exigences en matière d'enseignement :

Avoir à son actif un minimum de mille heures (1000 heures) d'enseignement des langues à des adultes au cours des deux (2) dernières années.

Cocher la proposition correspondante (Veuillez indiquer si tout ce que dessus est respecté):

i) CRITÈRE RESPECTÉ _____

CRITÈRE NON RESPECTÉ _____

ii) Fournir au moins trois références de clients (avec numéros de téléphone actuels) auxquels vous avez fourni des services à titre de fournisseur indépendant.

2. B **Qualifications du personnel proposé :**
(sujet au processus de conformité des soumissions en phases)

Chacun des enseignants proposés doit répondre aux qualifications professionnelles obligatoires suivantes :

i) Être titulaire d'un baccalauréat (minimum) d'une université canadienne* reconnue avec spécialisation en éducation, en linguistique, en sciences humaines, en littérature ou dans un domaine connexe **et** avoir deux ans d'expérience en enseignement dans le domaine en question;

OU

ii) Avoir effectué un minimum de 2500 heures d'enseignement des langues à des adultes au cours des sept (7) dernières années.

Ceci doit être démontré pour chaque enseignant proposé.

2. C **Conseillers pédagogiques (Optionnel)**

Conseillers pédagogiques (*si proposé par l'offrant*) - Outre être titulaire d'un baccalauréat (minimum) d'une université canadienne* reconnue avec spécialisation en éducation, en linguistique, en sciences humaines, en littérature ou dans un domaine connexe, ils doivent posséder :

i) un minimum de 5000 heures d'expérience en enseignement des langues à des adultes

ET

ii) deux (2) ans d'expérience à titre de conseiller pédagogique.

Ceci doit être démontré pour chaque conseiller pédagogique proposé.

* Si la formation a été suivie dans un établissement étranger, seul un document produit par une organisation accréditée pour la reconnaissance de diplômes et attestant l'obtention d'une équivalence canadienne sera accepté.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EC095-210005/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EC095-210005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44034

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT033
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Veillez fournir l'information suivante pour chaque personne proposée par l'offrant:

Nom de la personne proposée : _____

Enseignant : _____ (oui/non)

Conseiller pédagogique : _____ (oui/non)

Formation universitaire pertinente:

Formation	Établissement	Année
(ajouter des lignes ou des pages si nécessaire)		

Expérience professionnelle liée à l'enseignement des langues:

AUX ADULTES

Établissements	Années	Nombre d'heures
(ajouter des lignes ou des pages si nécessaire)		

AU NIVEAU ÉLÉMENTAIRE OU SECONDAIRE

Établissements	Années	Nombre d'heures
(ajouter des lignes ou des pages si nécessaire)		

LISTE DE PERSONNEL PROPOSÉ

1. Liste du personnel proposé : L'offrant DOIT fournir une liste complète regroupant les noms de chaque personne proposé.

2. Tableau individuel: Pour CHAQUE personne proposé, l'offrant joindra avec sa soumission la grille ci-dessous complétée. Le responsable de l'offre à commandes peut demander que l'offrant soumette des documents à l'appui de l'information fournie, en quel cas l'information demandée devra être soumise dans un délai d'un (1) jour ouvrable. Le soumissionnaire soit remplira ce tableau ou fournira l'information demandée dans un format semblable. Le soumissionnaire est responsable de s'assurer que l'information fournie est complète et juste.

A	Nom et prénom de la personne	_____
B	Personne proposée à titre de : l'enseignant qualifié – <u>ou</u> – du conseiller pédagogique proposé	____ enseignant qualifié; ou ____ conseiller pédagogique
C	Situation d'emploi	____ temps plein; ou ____ temps partiel; ou ____ autre, précisez : _____
D	Employé de l'offrant :	____ employé; ou ____ non-employé Si non, est-ce que l'offrant a la permission écrite de cette personne pour soumettre son nom? ____ oui; ou ____ non (<i>Se référer à la clause « Statut et disponibilité du personnel »</i>)
E	Études complétées : Le soumissionnaire atteste que l'enseignant répond aux besoins énoncés à l'annexe A, Énoncé des travaux et critères obligatoires du personnel proposé tel qu'énoncé à l'Annexe E, Critères d'évaluation techniques.	____ oui; ou ____ non
F	Nombres d'années à livrer de la formation linguistique	_____ année(s)
G	Références pour la personne proposée:	Nom : _____ Employeur : _____ N° de téléphone: _____

Nom de l'offrant : _____

Signature du représentant autorisé : _____

CRITÈRES COTÉS PAR POINTS (pas assujettis au Processus de conformité des soumissions en phases)

Une note d'ensemble de 70% est nécessaire pour les critères suivants:	NOTE MAXIMALE
<p>1. Expérience de la coordination et de la prestation de services d'enseignement des langues. <u>L'offrant doit décrire</u> son expérience en matière de coordination et de prestation de services d'enseignement des langues en références aux points ci-dessous:</p> <p>Avez-vous déjà appliqué des critères de classement d'élèves par groupes Oui ____ Non ____</p> <p>Avez-vous des systèmes reconnus de tenue de livres, de recrutement et de perfectionnement du personnel? Oui ____ Non ____</p> <p>Avez-vous des systèmes informatisés d'enregistrement des présences, des progrès et des résultats des élèves? Décrivez votre système. Oui ____ Non ____</p>	20 points
<p>2. Expérience de l'élaboration et du rassemblement de matériel pédagogique. Décrivez votre expérience en matière d'élaboration et de rassemblement de matériel pédagogique.</p>	20 points
<p>3. Expérience de l'analyse des besoins langagiers (le(s) niveaux de compétence(s) requis). Décrivez votre expérience et vos méthodes.</p>	15 points
<p>4. Expérience en matière d'analyse des besoins en apprentissage (comprennent les activités d'apprentissage nécessaire pour atteindre le niveau de compétence requis; que ce soit en Compréhension de l'écrit, Expression écrite ou Interaction orale). Décrivez votre expérience et vos méthodes.</p>	15 points
<p>5. Expérience de l'élaboration de plans de formation. Décrivez votre expérience et vos méthodes.</p>	10 points
<p>6. Expérience de l'élaboration de tests (l'élaboration de tests comprend le développement des tests afin d'évaluer le progrès de l'étudiant). Décrivez votre expérience et vos méthodes.</p>	10 points
<p>7. Expérience en matière de tests d'évaluation (matière de tests d'évaluation comprend l'expérience à la préparation des candidat(e)s pour l'Évaluation de langue seconde (ELS) et la familiarité avec les méthodes utilisées avec l'École de la Fonction Publique du Canada (EFPC). Décrivez votre expérience et vos méthodes.</p>	10 points
NOTE MAXIMALE TOTALE	100 points

ANNEXE « F » - MÉTHODE DE SÉLECTION

Méthode de sélection - cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
 - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires tel que précisé à l'annexe E, Critères d'évaluation techniques, de la présente; et
 - c) obtenir au moins 70 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés, tel que décrits à l'annexe E, Critères d'évaluation techniques, de la présente. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. Les offres recevables seront par la suite soumises à une méthode de sélection finale des fournisseurs et des cours qui sera accompli tel que décrit ci-dessous.

Sélection des cours acceptables - Acceptabilité des taux pour les cours de base/de perfectionnement.

Les offres valides pour chaque cours de base/de perfectionnement (ces cours font l'objet de définitions distinctes, mais ils doivent être fournis au même taux) seront évalués en deux étapes pour chaque province de l'Atlantique ainsi que pour chaque installation de client et de fournisseur. On autorisera des taux raisonnables, sans évaluation, à l'égard des modules spéciaux et des cours d'immersion. Le processus qui déterminera les taux acceptés ou rejetés, comprend les étapes suivantes :

Étape 1 : Tri initial des taux

On calculera la moyenne de tous les taux cotés pour chaque cours, dispensé dans la province de l'Atlantique précisée. Une moyenne distincte sera établie pour chaque cours en fonction des divers points d'exécution finals (c.-à-d. emplacements du client ou du fournisseur), p. ex., cours de base/de perfectionnement dispensé dans la province de Nouvelle-Écosse dans les locaux du fournisseur. La moyenne des taux est la somme des taux cotés pour chaque cours divisée par le nombre de fournisseurs qui ont soumis des taux pour chaque cours. On fixera les deux limites suivantes :

Limite A	Moyenne calculée moins 10 % (90 % de la moyenne);
Limite B	Moyenne calculée plus 20 % (120 % de la moyenne).

Les taux inférieurs à la limite A seront mis de côté jusqu'à l'étape des résultats finals. Les taux supérieurs à la limite B seront rejetés. Les taux situés entre ces deux limites seront utilisés dans le calcul de l'étape 2.

Étape 2 : Tri final des taux

On calculera une nouvelle moyenne au moyen des taux restants après le tri initial (les taux qui n'ont pas été mis de côté ni rejetés à l'étape 1). Les taux restants qui sont égaux ou inférieurs à la nouvelle moyenne plus 10 % seront autorisés et, par conséquent, inclus dans l'offre à commandes. Les taux qui ont été mis de côté parce qu'ils étaient inférieurs à la limite A seront également autorisés et inclus dans l'offre à commandes. Les taux qui dépassent la nouvelle moyenne plus 10 %, seront considérés comme non valides et exclus de l'offre à commandes.

EXEMPLE DE CALCUL FONDÉ SUR LA MÉTHODE EN DEUX ÉTAPES

PREMIÈRE ÉTAPE - Calcul de la première moyenne :

Compagnie 1 = 18,00 \$
Compagnie 2 = 25,00 \$
Compagnie 3 = 35,00 \$
Compagnie 4 = 22,00 \$
Compagnie 5 = 23,00 \$
\$123.00 \$

Calcul de la première moyenne : $123,00 \$ \div 5 = 24,60 \$$
Limite inférieure : $24,60 \$ \times 0,90 = 22,14 \$$
Limite supérieure : $24,60 \$ \times 1,20 = 29,52 \$$

Les taux inférieurs à 22,14 \$ seront mis de côté JUSQU'À L'ÉTAPE FINALE. Les taux supérieurs à 29,52 \$ seront rejetés définitivement. Dans l'exemple ci-dessus, les taux 1 (18,00\$) et 4 (22,00 \$) seront mis de côté et le 3 (35,00 \$) sera rejeté. La deuxième moyenne sera ensuite calculée comme suit:

DEUXIÈME ÉTAPE - Calcul de la deuxième moyenne :

Compagnie 2 = 25,00 \$
Compagnie 5 = 23,00 \$
48.00 \$

$48,00 \$ \div 2 = 24,00 \$$
 $24,00 \$ \times 1,10 \% = 26,40 \$$

CALCUL FINAL:

On autorisera les taux proposés (y compris ceux qui ont été mis de côté en fonction de la limite A) qui sont inférieurs ou égaux à 26,40 \$. Les taux mis de côté à la première étape seront également autorisés. Les taux qui sont supérieurs à la limite de 26,40 \$ seront rejetés.

Résultat final de l'évaluation:

Compagnie 1 = 18,00 \$ taux accepté
Compagnie 2 = 25,00 \$ taux accepté
Compagnie 3 = 35,00 \$ taux rejeté
Compagnie 4 = 22,00 \$ taux accepté
Compagnie 5 = 23,00 \$ taux accepté

Les taux proposés pour les modules spéciaux, les cours d'immersion et d'accessibilité ne seront pas soumis à l'évaluation.

Les offres à commandes seront soumises à des évaluations distinctes pour chacune des quatre provinces, pour chacun des quatre types de cours de base/de développement offerts et pour chaque lieu de livraison de services (soit le site du client et le site de l'entrepreneur). Il est donc possible de recevoir une offre à commandes pour une à quatre provinces, pour un ou plusieurs des types de cours offerts, ainsi que pour l'installation du client ou du fournisseur ou aux deux. Nonobstant la formule de sélection ci-dessus, selon les soumissions reçues, le Canada compte accorder des offres à commandes pour assurer au moins deux sources d'approvisionnement par province dans la mesure où les prix/taux sont jugés justes et raisonnables.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EC095-210005/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EC095-210005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44034

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT033
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « G » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Annex « G » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EC095-210005/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EC095-210005

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-1-44034

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT033
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « H » LISTE COMPLÈTE DES NOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT
ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DE L'OFFRANT**

Dénomination sociale du fournisseur: _____

Adresse du fournisseur: _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

***AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS
ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE***

NOM	TITRE DE POSTE

Ajoutez des noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire.

Standing Offer No. - No. de l'Offre à commandes
EC095-210005/XXX/MCT

ANNEX "D" / ANNEXE "D"
BUSINESS VOLUME REPORT / RAPPORT SUR LE VOLUME DES ACTIVITÉS

REPORT ON THE VOLUME OF BUSINESS WITH FEDERAL GOVERNMENT DEPARTMENTS AND AGENCIES FOR FRENCH LANGUAGE TRAINING SERVICES /
RAPPORT SUR LE VOLUME DES ACTIVITÉS AUPRÈS DE MINISTÈRES ET D'ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL POUR DES SERVICES DE FORMATION EN LANGUE FRANÇAISE

RETURN TO / RETOURNER À: Public Works and Government Services Canada / Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Acquisitions Branch / Direction des approvisionnementnements
Attention / À l'attention de: Leesa Young
1045 Main Street, 4th floor / 1045, rue Main, 4e étage
Moncton, NB E1C 1H1

Or by e-mail to / ou par courriel à: leesa.young@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Supplier / Fournisseur: _____ Standing Offer No./No. de l'Offre à commandes: _____

Reporting period / Période d'activité : _____ to / à _____

Requesting Department/ Ministère desservi	Basic/Developmental Courses Cours de base/de perfectionnement					Immersion Programs/ Programmes d'immersion					Special Modules/ Modules spéciaux			Total Billing / Facturation Totale
	No. of Students/N° d'étudiants					No. of Students/N° d'étudiants					Title / Titre	No. of Students/ N° d'étudiants		
	1	2 - 4	5 - 10	11 +	Total	1	2 - 3	4 - 6	7 +	Total				
	6	0	12	18	\$8,000.00	4	2	0	0	\$6,000.00	Bon Voyage! Destination: Paris	2	\$1,000.00	

Nil Report - We did not do any business with the Federal Government during this period/Rapport nul - nous n'avons pas fait affaire avec le gouvernement fédéral pendant cette période _____ (check here/ cocher ici)

Prepared by / Préparé par : _____ Telephone No. / No. de téléphone: _____

E-mail Address / Adresse courriel: _____