

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

contracting@ps-sp.gc.ca

Attention: Chantale Grégoire

Request For Standing Offer (RFSO)
Demande d'offre à commandes (DOC)

Offer to: Public Safety and Emergency Preparedness Canada

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Safety and Emergency Preparedness Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

**Offre au: Minitère des Sécurité publique et Protection civile
Canada**

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Sécurité publique et Protection civile Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Title – Sujet Demande d'offre à commandes – Formation en langue seconde, français et anglais.	
Solicitation No. – N° de l'invitation 202203395	Date Octobre 28, 2021
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At – à 14hr On – le 29 novembre 2021	Time Zone Fuseau horaire HNE
Delivery Required – Livraison exigée Voir aux présentes	
Address Enquiries to: - Adresser toute question à	
Telephone No. – N° de téléphone	
Destination – of Goods, Services and Construction: Destination – des biens, services et construction : Sécurité publique et Protection civile Canada 269, avenue Laurier Ouest Ottawa (ON) K1A 0P8	
Security – Sécurité Il n'existe aucune exigence en matière de sécurité pour cette demande d'offre à commandes	

Comments – Commentaires:

Instructions: See Herein
Instructions: Voir aux présentes

Vender/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
Fournisseur/de l'entrepreneur

issuing Office – Bureau de distribution
Sécurité publique et Protection civile Canada
Section de l'approvisionnement et des marchés
269, avenue Laurier Ouest
Ottawa, Ontario
K1A 0P8

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



PROPOSITION À SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page remplie et signée en bonne et due forme.

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (incorporé, enregistré, etc.)

Numéro d'enregistrement pour la TPS ou la TVH ou numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada) :

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur

Nom (en lettres moulées): _____

Titre: _____

Signature: _____ Date: _____

Personne-ressource principale

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la fourniture de tous les renseignements demandés :

Nom (en lettres moulées): _____

Titre: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____

Courriel : _____

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. INTRODUCTION

Le modèle de Demande d'offre à commandes (DOC) comporte six parties :

- (i) La Partie 1, Renseignements généraux, renferme une description générale du besoin;
- (ii) La Partie 2, Instructions à l'intention des offrans, renferme les instructions relatives aux modalités de la DOC et on y précise que l'offrant accepte de se conformer aux modalités énoncées dans toutes les parties de la DOC;
- (iii) La Partie 3, Instructions pour la préparation des offres, donne aux offrans les instructions pour préparer une offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- (iv) La Partie 4, Procédures d'évaluation et mode de sélection, décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels il faut satisfaire, les exigences en matière de sécurité, s'il y a lieu, ainsi que le mode de sélection;
- (v) La Partie 5, Attestations, décrit les attestations à présenter avec l'offre;
- (vi) La Partie 6 : 6A, Offre à commandes, traite de l'offre à commandes, notamment l'offre de l'offrant et les clauses et les conditions applicables;
- (vii) 6B, Clauses du contrat subséquent, renferme les clauses et les conditions régissant tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement

Ces besoins sont assujettis à l'Accord libre-échange Canadien..

1.1 Sommaire

Le Canada désire émettre des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour ses besoins en formation linguistique en ligne. Les OCPN seront pour la prestation de formation divisée selon les champs de travail suivants :

Volets de travail
Formation de groupe <ul style="list-style-type: none"> - Apprentissage virtuel - Apprentissage en classe
Formation individuelle <ul style="list-style-type: none"> - Apprentissage virtuel - Apprentissage en classe



2. DÉFINITIONS/INTERPRÉTATION

Une « **Demande d'offre à commandes** » (DOC) est un document d'invitation à soumissionner utilisé pour obtenir des propositions ou des offres de la part de fournisseurs. Le terme « **Offrant** » fait référence au fournisseur éventuel qui soumet une proposition ou une offre. L'offrant soumettant une offre peut, toutefois, regrouper plusieurs sociétés présentant conjointement une seule proposition dans le cadre d'une coentreprise. Dans ce cas, l'expérience combinée des sociétés regroupées en coentreprise sera considérée aux fins de la conformité de l'offrant aux exigences obligatoires.

Les mots « **proposition** » ou « **offre** » peuvent être utilisés indifféremment dans le présent document et ils ont la même signification.

Les exigences obligatoires de cette DOC sont identifiées au moyen des mots « **OBLIGATOIRE** », « **DOIT** », « **ESSENTIEL** », « **DEVRA** », « **FERA** », « **POURRA** », « **IL EST NÉCESSAIRE** », « **TENU DE** » et « **REQUIS** ». Si l'offrant ne satisfait pas à une exigence obligatoire, l'offre sera jugée **irrecevable** et elle ne sera pas prise en considération. Dans le contexte de la présente DOC, les termes *irrecevable*, *non conforme* et *non valable* ont la même signification.

3. SOMMAIRE DES BESOINS/SOMMAIRE DU PROJET

Au moyen de la présente DOC, la Sécurité publique Canada (SP) a une exigence pour la formation de langues secondes selon le besoin. SP est à la recherche de offres pour fournir tous les services tel que décrit dans l'énoncé de travail.

3.1 But de la Demande d'offre à commandes :

3.1.1 La présente DOC vise la sélection :

- d'un maximum de six(6) fournisseurs qui négocieront avec Sécurité publique Canada pour offrir des services de formation de langues secondes en fonction des besoins tel que décrit dans l'énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe A
- Chacunes des commandes subséquentes ne doivent dépasser **100 000,00 \$** (taxes comprises)

Descriptions des services	Limite financière de chacune des commandes subséquentes	Nombre maximal d'AOC	Limite financière estimative pour chaque AOC taxes comprises
Formation de langues secondes	100 000,00\$	6	2 000 000,00 \$

Les accords d'offre à commandes s'échelonneront sur une période d'un(1) an avec trois (3) périodes optionnelles d'un an (1), ou cessera lorsque la limite aura été atteinte, selon le premier de ces événements.

4. MODALITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES ÉVENTUELLE

Les conditions et clauses générales que l'on retrouve dans la Partie 6 font partie intégrante du présent document de demande de propositions et de tout contrat subséquent, assujetti à toute autre condition énoncée dans la présente.



5. AUTORITÉ CONTRACTANTE

Chantale Gregoire
A/ Conseillère principales de achats
Sécurité publique Canada
269, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0P9

Téléphone : 343-549-5220
Courriel : contracting@ps-sp.gc.ca

L'autorité contractante est chargée de toutes les questions relatives à la teneur du contrat.

6. INSPECTION/ACCEPTATION

Tous les travaux exécutés et tous les produits livrables soumis dans le cadre du contrat proposé font l'objet d'une inspection et d'une acceptation par le chargé de projet désigné dans le présent document.

7. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La présente demande d'offre à commandes ne comprend aucune exigence relative à la sécurité.

8. AVIS DE COMMUNICATION

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada exige que les offrants retenus avisent le responsable de l'offre à commandes à l'avance de leur intention d'annoncer publiquement l'émission d'une offre à commandes.

9. AMÉLIORATIONS DES EXIGENCES PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

Les offrants qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de l'offrant sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

10. COMPTES RENDUS

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

11. LE BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à

l'attribution de contrats de moins de 25 000\$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX OFFRANTS

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la Demande d'offre à commandes par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

Les besoins exigeant des offres concurrentielles, présentés dans le document **2006 (2020-05-28) Instructions uniformisées – demande d'offre à commandes – biens ou services**, sont incorporés par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

- 1.1 Le paragraphe 5.5 du document 2006, Instructions uniformisées – demande d'offre à commandes – biens ou services portant sur les besoins exigeant des offres concurrentielles est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

- 1.2 Dans l'ensemble du contexte (sauf dans le paragraphe 3.0)

Supprimer : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

Insérer : Sécurité publique Canada

- 1.3 Le paragraphe 8.1 du document 2006, Instructions uniformisées – demande d'offre à commandes – biens ou services portant sur les besoins exigeant des offres concurrentielles est supprimé dans son intégralité:

2. PRÉSENTATION DES OFFRES

Les offres doivent obligatoirement être présentées à l'autorité contractante de Sécurité publique Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la Demande d'offre à commandes.

En raison du caractère de la présente Demande d'offre à commandes, la transmission des offres par télécopieur ou par courriel à Sécurité publique Canada ne sera pas acceptée. Le format exigé pour la présentation des offres est décrit dans la Partie 3, Instructions pour la préparation des offres.

3. DROIT DE NÉGOCIATION OU D'ANNULATION

Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- a) de rejeter une soumission ou toutes les soumissions reçues en réponse à la Demande d'offre à commandes;
- b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c) d'accepter toute soumission intégralement ou en partie sans négociation;
- d) d'annuler la demande de soumissions à tout moment;
- e) d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f) si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement,

- d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada;
- g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité-prix.

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 **cinq (5) 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 inscrire le plus exactement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent présenter chacune de leurs questions de la façon la plus détaillée possible pour permettre au Canada de fournir des réponses précises. 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. Le cas échéant, le Canada pourra réviser les questions ou demander à l'offrant de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et y répondra en transmettant une copie des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

Il incombe aux soumissionnaires de se faire expliquer, au besoin, les exigences énoncées dans le présent document avant de soumettre leur proposition.

Une **demande de prorogation** de la date de clôture de la demande de soumissions sera étudiée à la condition qu'elle soit déposée par écrit auprès de l'autorité contractante de Sécurité publique Canada au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture, comme indiqué à la page 1 de la présente DOC. Si la demande est acceptée, la nouvelle date de clôture sera communiquée par les représentants des achats et des ventes au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue. Si elle est rejetée, la demande sera acheminée à l'auteur au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture par l'autorité contractante de Sécurité publique Canada.

5. LOIS APPLICABLES

L'offre à commandes et tout contrat subséquent seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables par celles d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 l'offrant accepte les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada exige que les offrants divisent leur offre en sections distinctes, comme suit :

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

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service « epost Connect » et par télécopieur ne seront pas acceptées.

2. SECTION I : OFFRE TECHNIQUE

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

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

Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, contient des instructions que les soumissionnaires devraient considérer quand préparer leur offres.

Si le soumissionnaire ne fournit pas d'offre technique avec la présentation de sa soumission, la soumission sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.

3. SECTION II : OFFRE FINANCIÈRE

L'offrant doit présenter son offre financière en conformité avec l'Annexe 1 de la Partie 4. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH) doit, selon le cas, être indiqué séparément.

Tous les renseignements relatifs de quelque façon au prix doivent uniquement figurer dans l'offre financière. Si le soumissionnaire ne fournit pas d'offre financière avec la présentation de sa soumission, la soumission sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.

3.1 Base d'établissement des prix

L'offrant doit présenter son offre financière conformément à la base d'établissement des prix suivante :



- a) Un taux horaire ferme et totaux pour les travaux tels que décrits à l'énoncé des travaux pour la durée du contrat et pour chacune des périodes optionnelles, tel que précisé à l'Annexe 1 de la Partie 4 – Feuillet de présentation de l'offre financière. Les renseignements doivent être présentés sous la forme demandée.

Les taux horaires fermes et totaux et doivent comprendre tous les coûts associés à la prestation des services par le fournisseur.

- b) L'offrant établi au Canada doit fournir des prix en dollars canadiens comprenant les droits de douane canadiens et les taxes d'accise, s'il y a lieu, et excluant la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu;
- c) Le montant total estimatif de la TPS ou de la TVH doit figurer séparément, s'il y a lieu.

4. SECTION III : ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations exigées dans la Partie 5.

5. PRESENTATION DES PROPOSITIONS

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition par courriel. Toutefois, tous les renseignements financiers et toutes les attestations doivent être présentés dans une pièce jointe distincte des renseignements de la réponse technique.

Le seul courriel valable pour la présentation de proposition est le suivant : ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca.

Offres non reçues à l'adresse email ci-dessus par la date et l'heure de clôture plus bas ne sera pas accepté.

La transmission électronique **doit être reçue au plus tard le 29 novembre, 14 h (HNE)**

Pour toute des transmissions par courriel, le Canada ne peut être tenu responsable de défaillances ou de retards attribuables à la transmission ou à la réception du courriel, notamment :

- la réception d'une soumission incomplète;
- la taille du fichier;
- le retard de la transmission ou de la réception d'une soumission;
- le défaut du soumissionnaire d'identifier correctement sa soumission;
- l'inadmissibilité de la soumission;
- la sécurité des données de la soumission.

Veuillez noter que les fichiers sous format .zip seront rejetés par les serveurs de Canada.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres reçues seront évaluées par rapport aux critères d'évaluation indiqués pour l'ensemble du besoin dans la Demande d'offre à commandes, y compris par rapport aux critères d'ordre technique et financier.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

Expérience :

Les offrans sont avisés qu'une simple énumération d'expérience, non accompagnée de données à l'appui décrivant les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ou la répétition de la formulation utilisée dans la Demande d'offre à commandes, ne sera pas jugée comme la « preuve » de cette expérience aux fins de la présente évaluation. L'offrant doit fournir des renseignements détaillés et complets précisant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le cadre des études. On considérera que les stages effectués dans le cadre de programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle à la condition qu'ils se rapportent aux services requis.

Lors du remplissage des grilles de ressources, il faut inscrire dans les grilles des renseignements précis témoignant du respect des critères exigés. Il faut aussi fournir des renvois à la page et au numéro de projet pour que l'évaluateur puisse vérifier les renseignements fournis. Il est inacceptable que les grilles renferment tous les renseignements sur les projets signalés dans le *curriculum vitae*; seule la réponse précise doit y figurer.

Les offrans sont avisés que le ou les mois d'expérience relatifs à un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une seule fois.

Les offrans sont également avisés que les années d'expérience doivent correspondre à l'expérience acquise à la date de clôture de la Demande d'offre à commandes.



1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir tous les services tels que décrits dans l'énoncé des travaux à l'Annex A. L'offrant doit satisfaire aux critères techniques obligatoires décrits ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation pertinente pour démontrer la conformité de son offre à cette exigence.

Les offres qui ne satisferont pas aux critères obligatoires de l'évaluation technique seront déclarées irrecevables. Chacun des critères techniques obligatoires doit être traité séparément.

CRITÈRES OBLIGATOIRES		
No	Critères obligatoires	Renvoi à la proposition
CO1	L'offrant doit confirmer qu'il peut dispenser une formation en ligne à l'aide des plateformes Web de classe Microsoft Teams ou Zoom approuvées par SP.	
CO2	L'offrant doit démontrer qu'il dispose d'installations et d'un espace de classe pour accueillir le nombre estimé d'étudiants qui sont censés suivre des cours collectifs et individuels de formation linguistique conformément au point 8, Installations et matériel, de l'annexe A de l'énoncé des travaux.	
CO3	<p>L'offrant doit montrer qu'il possède au moins huit (8) années d'expérience au cours des 12 dernières années de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">- Volet 1 — Séances de formation en groupe et/ou- Volet 2 — Séances de formation individuelle <p>Afin de démontrer qu'il répond à ce critère, l'offrant doit indiquer au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les dates de début et de fin (mois/année à mois/année)• L'organisme client• Le type de formation<ul style="list-style-type: none">○ Volet 1 — Séances de formation en groupe et/ou○ Volet 2 — Séances de formation individuelles• Le niveau et la langue• Le nombre d'heures d'enseignement accumulées• Le nombre de séances données <p>*Pour ce critère, une semaine correspondra à 35 heures.</p>	
CO4	<p>L'offrant doit proposer une ressource qui a au moins huit (8) années d'expérience, au cours des 12 dernières années, de la prestation de services de consultation en enseignement linguistique d'au moins six (6) enseignants qui offraient de la formation en langue seconde à tous les niveaux (A, B et C), en français et en anglais, à des élèves adultes, individuellement ou en groupe.</p> <p>Afin de démontrer qu'il répond à ce critère, l'offrant doit indiquer au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Le nombre d'enseignants supervisés;b) La période d'expérience (de mois/année à mois/année);	



	c) Une description du type de conseils pédagogiques donnés.	
CO5	L'offrant doit identifier un point de contact qui agira comme coordonnateur administratif et sera responsable des tâches énoncées au point 5.1 et 5.2 pour le volet 1 — Séances de formation en groupe et le volet 2 — Séances de formation individuelle.	
CO6	<p>L'offrant doit présenter les principaux points du programme ou du contenu proposé des cours en anglais et en français de tous les niveaux de compétence (B – intermédiaire et C — avancé) dans les domaines de la compréhension de l'écrit, de l'expression écrite et de l'interaction orale.</p> <p>Dans sa présentation du contenu ou programme, l'offrant doit fournir un plan de leçon détaillé pour chaque niveau de compétence linguistique qui comprend les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Une description de la méthode utilisée pour un enseignement en groupe (par exemple, exercices pratiques, questions et réponses, jeux de rôle, questionnaires ou simulations);• Une description de la méthode utilisée pour un enseignement individuel (par exemple, exercices pratiques, questions et réponses, jeux de rôle, questionnaires ou simulations).	

1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions sont évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation dans cette section. La proposition du soumissionnaire doit obtenir le pointage minimal. Les soumissionnaires qui ne rencontrent pas les exigences minimums des critères cotés seront jugés non-recevable.

L'offre sera évaluée et un pointage lui sera attribué en fonction des critères d'évaluation décrits ci-dessous. Il est suggéré de traiter chacun des critères en profondeur. Une cote de zéro sera attribuée pour tout critère non traité. Il est insuffisant de simplement reprendre les éléments compris dans l'énoncé des travaux. Les offrans doivent expliquer la manière dont ils comptent satisfaire aux critères énoncés pour les services requis et exécuter le travail.

Les offres qui ne satisferont pas aux exigences minimales des critères cotés numériquement ne seront pas retenues aux fins d'évaluation.

CRITÈRES COTÉS				
Point	Description du critère	Répartition des points	Maximum de points	Renvoi à la proposition
CC1	<p>L'offrant devrait démontrer son expérience, depuis janvier 2014, dans la prestation de la formation en français langue seconde aux adultes, sur une base individuelle ou en groupe, en utilisant le « . Programme de français langue seconde (PFL2) » ou toute autre méthodologie d'enseignement.</p> <p>Remarque : Le nombre d'heures dans l'attribution des points correspond aux heures démontrées administrées par tous les enseignants.</p> <p>Afin de démontrer qu'il répond à ce critère, l'offrant devrait indiquer au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les dates de début et de fin (mois/année - mois/année) • L'organisme client • Le type de formation 	<p>35 points si l'offrant a donné au moins 18 000 heures de formation depuis janvier 2014</p> <p>40 points si l'offrant a donné au moins 21 000 heures de formation depuis janvier 2014</p> <p>45 points si l'offrant a donné au moins 24 000 heures de formation depuis janvier 2014</p> <p>50 points si l'offrant a donné au moins 27 000 heures de formation depuis janvier 2014</p> <p>MAXIMUM DE 50 POINTS</p>	50 points	L'OFFRANT DOIT OBTENIR AU MOYEN 35/50 AU CC1 POUR RESTER DANS LE PROCESSUS.



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Volet 1 — Séances de formation en groupe Et/ou ○ Volet 2 — Séances de formation individuelles • Le niveau et la langue • Le nombre d'heures d'enseignement accumulées • Le nombre de séances données 			
CC2	<p>L'offrant devrait montrer qu'il possède l'expérience, depuis janvier 2014, de la prestation d'une formation en anglais comme langue seconde à des adultes de façon individuelle ou en groupe au moyen du « Communicative English at Work Program (CEWP) » ou de toute autre méthode d'enseignement.</p> <p>Remarque : Le nombre d'heures dans l'attribution des points correspond aux heures démontrées administrées par tous les enseignants.</p> <p>Afin de démontrer qu'il répond à ce critère, l'offrant devrait indiquer au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les dates de début et de fin(mois/année - mois/année) • L'organisme client • Le type de formation <ul style="list-style-type: none"> ○ Volet 1 — Séances de formation en 	<p>14 points si l'offrant a donné un minimum de 2 100 heures de formation depuis janvier 2014</p> <p>16 points si l'offrant a donné un minimum de 2 400 heures de formation depuis janvier 2014</p> <p>18 points si l'offrant a donné un minimum de 2 700 heures de formation depuis janvier 2014</p> <p>20 points si l'offrant a donné un minimum de 3 000 heures de formation depuis janvier 2014</p> <p>MAXIMUM DE 20 POINTS</p>	<p>20 points</p> <p>L'OFFFRANT DOIT OBTENIR AU MOYEN 14/20 AU CTC2 POUR RESTER DANS LE PROCESSUS.</p>	



	<ul style="list-style-type: none">○ groupe Et/ou○ Volet 2 — Séances de formation individuelles• Le niveau et la langue• Le nombre d'heures d'enseignement accumulées• Le nombre de séances données			
CC3	<p>Expérience en formation virtuelle à l'aide de Teams ou Zoom</p> <p>L'offrant devrait démontrer son expérience dans la prestation d'une formation linguistique virtuelle individuelle ou de groupe à des adultes utilisant Microsoft Teams ou Zoom.</p> <p>Pour démontrer la conformité, l'offrant doit fournir au moins les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les dates de début et de fin (mois/année - mois/année)• L'organisme client• La plateforme utilisée• Le type de formation<ul style="list-style-type: none">○ Volet 1 — Séances de formation en groupe Et/ou○ Volet 2 — Séances de formation individuelles• Le niveau et la langue• Le nombre d'heures	<p>5 points si l'offrant a donné un minimum de 500 heures de formation</p> <p>10 points si l'offrant a donné un minimum de 1 000 heures de</p> <p>15 points si l'offrant a donné un minimum de 1 500 heures de formation</p> <p>MAXIMUM DE 15 POINTS</p>	15 Points	



	d'enseignement accumulées <ul style="list-style-type: none">Le nombre de séances données			
CC4	L'offrant devrait montrer son approche et sa méthode de prestation de services de consultation en enseignement linguistique pour l'offre de cours individuels <u>et</u> en groupe en anglais et en français comme langue seconde aux niveaux B et C à des adultes.	Chaque élément sera évalué séparément, et les points seront alloués par élément en fonction de la répartition des points ci-dessous.		
		CC4A	Approche axée sur la compréhension des objectifs, du contenu et de la structure des cours, de la prestation de la formation, et de la façon dont ces éléments se rattachent au contexte précis du projet (plans d'apprentissage, heures requises, calendrier proposé, modes d'apprentissage, etc.); L'offrant devrait préciser l'approche courante qu'il utilisera lors de la prestation des services de formation linguistique. Il devrait donner une description de l'approche à laquelle il aura recours pour préparer les instructeurs avant la présentation des séances de formation.	Total de 5 points
		CC4B	Logistique et préparation sur place et en salle de classe (en présentiel ou virtuelle); L'approche en matière de préparation de l'offrant doit également traiter de la logistique ainsi que de la préparation sur place et en salle de classe (en présentielle	Total de 5 points



			ou virtuelle).		
		CC4C	Processus, pratiques et méthodes d'assurance de la qualité. L'offrant devrait présenter son approche concernant la prestation de l'ensemble des services de formation linguistique et l'assurance de la qualité.	Total de 5 points	
		CC4D	Deux situations problématiques pouvant survenir pendant le processus d'apprentissage et stratégies d'atténuation. L'offrant devrait relever deux situations problématiques qui peuvent survenir pendant le processus d'apprentissage et une stratégie d'atténuation pour chacune des activités d'apprentissage suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Activité individuelle• Activité en groupe	Total de 5 points	
	Sous-total pour le CC4			20 points	
	EXCELLENT – (100 % des points) — Tous les éléments sont abordés et l'information est présentée, expliquée et identifiée clairement. TRÈS BON – (80 % des points) — Un ou deux légers problèmes ou renseignements sont manquants, imprécis ou incorrects. L'information est autrement claire, bien expliquée et adéquatement présentée. BON/ACCEPTABLE – (60 % des points) — La majeure partie de l'information est présente, compréhensible et acceptable. Il y a peut-être trois légers problèmes ou un problème majeur que l'on peut corriger.				



	<p>FAIBLE – (40 % des points) — L'information est présentée, mais il existe des problèmes majeurs qui ne peuvent pas être corrigés ou, encore, l'information est absente ou mal expliquée, ce qui nuit à la compréhension.</p> <p>MÉDIOCRE OU ABSENT – (0 %) — L'information n'est pas présentée ou ne peut être corrigée.</p>		
CC5	<p>L'offrant devrait démontrer qu'il est en mesure de répondre aux besoins spéciaux suivants des étudiants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Trouble d'apprentissage (p. ex., dyslexie)- Déficience auditive- Déficience visuelle- Sensibilité au stress et à l'anxiété- Handicap physique et mobilité réduite	<p>2 points par besoin spécial auquel l'offrant est en mesure de répondre.</p>	<p>Note maximale de 10 points</p>
Maximum des points techniques :			115
Nombre minimal de points requis :			60



2. **MODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE POUR LE MÉRITE TECHNIQUE (60%) ET LE PRIX (40%)**

- 2.1. Pour être déclarée recevable, une offre doit satisfaire aux exigences suivantes :
- a) être conforme aux exigences de la Demande d'offre à commandes (DOC);
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires d'évaluation;
 - c) obtenir le score minimal de CC1 et CC2 ;
 - d) obtenir le score minimal requis pour l'ensemble des critères techniques obligatoires cotés numériquement.
- 2.2. Les offres qui ne seront pas conformes aux exigences énoncées en a), b), c) ou d) seront jugées irrecevables. Ni l'offre recevable obtenant le nombre le plus élevé de points, ni celle offrant le prix le plus avantageux ne seront nécessairement acceptées.
- 2.3. On déterminera l'offre recevable offrant le prix évalué le plus bas (PB) par rapport à l'ensemble des offres on attribuera une note de prix (NP), comme suit, à chacune des offres recevables (i) : **$NP_i = PB/P_i \times 40$** . P_i représente le prix évalué (P) pour chacune des offres recevables (i).
- 2.4. Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chacune des offres recevables (i) : **$NMT_i = NT_i \times 60$** . La note combinée (NC) est la note totale (NT) obtenue par chacune des offres recevables (i) pour tous les critères techniques cotés numériquement énumérés à l'Annexe 1 de la Partie 4, et établie comme suit : le nombre total de points obtenus par rapport au score total possible.
- 2.5. La note combinée (NC) pour le mérite technique et le prix, pour chacune des offres recevables (i), sera attribuée selon le calcul suivant : **$NC_i = NP_i + NMT_i$** .
- 2.6. Les offres recevables seront classées selon un ordre décroissant de leur note combinée pour le mérite technique et le prix; l'offre recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera classée la première. Parmi les offres recevables les mieux classées selon un ordre décroissant de leur note combinée pour le mérite technique et le prix, jusqu'à **six (6) feront l'objet d'une recommandation d'attribution d'un Demande d'offre à commandes.**
- 2.7. Dans l'éventualité où deux offres recevables ou plus obtiendraient la même note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, ces offres seront classées dans un ordre croissant des prix évalués; l'offre recevable ayant le prix le plus bas sera classée au premier rang.



- 2.8. Le tableau ci-dessous présente un exemple de sélection d'un entrepreneur basée sur un ratio de 60/30 respectivement pour le mérite technique et le prix.

Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%)			
Soumissionnaire	Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
Note globale des critères techniques cotés	86	90	79
Prix évalué de la soumission	60 000 \$CAN	55 000 \$CAN	50 000 \$CAN
Calculs	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	Note combinée
Offrant 1	$86 / 100 \times 60 = 51.60$	$50,000^* / 60,000 \times 40 = 33.33$	84.93
Offrant 2	$90 / 100 \times 60 = 54.00$	$50,000^* / 55,000 \times 40 = 36.36$	90.36
Offrant 3	$79 / 100 \times 60 = 47.40$	$50,000^* / 50,000 \times 40 = 40.00$	87.40

À titre d'EXEMPLE : les offrants seraient classés dans l'ordre suivant :

1 ^{er} rang	2 ^e offrant
2 ^e rang	3 ^{ième} offrant
3 ^e rang	1 ^{er} offrant

3. OFFRES FINANCIÈRES

Aux fins d'évaluation seulement, le prix total doit être établi selon le barème de l'**Appendice 1 de la Partie 4 – Feuille de présentation de l'offre financière**.

Le prix sera évalué en dollars canadiens, en y excluant la TPS/TVH et en y incluant les droits de douane et les taxes d'accise.



APPENDICE 1 DE LA PARTIE 4-FEUILLE DE PRÉSENTATION DE L'OFFRE FINANCIÈRE

Les offrants doivent être en mesure d'offrir tous les services tels que décrits dans l'énoncé des travaux. Les offrants doivent soumettre leur offre financière en fonction de la base d'établissement des prix décrite dans la Partie 3. Aux fins d'évaluation, le prix doit être calculé comme suit :

* Les taux horaires fermes et totaux doivent comprendre les services consultatifs en enseignement linguistique, le matériel de cours pour tous les professeurs et les élèves, l'ensemble des coûts liés aux communications, comme les frais d'interurbain relatifs à la formation des élèves au moyen de téléconférences, l'ensemble des coûts de déplacement et de subsistance associés aux services de formation des élèves, ainsi que tous les autres coûts associés à la prestation des services.

** Les heures estimées sont dans un bud d'évaluation seulement.

1. TABLE 1 – Période du contrat (première année)

PÉRIODE DU CONTRAT (PREMIÈRE ANNÉE)			
Description de service	Taux horaire ferme* et tout compris de l'offrant	Nombre d'heures estimatif**	Calcul du prix estimatifs
Apprentissage en ligne Cours <u>collectifs</u> pour un minimum de 2 élèves (compétences de niveau A, B, et C)	\$	400 heures	\$
Apprentissage en ligne Cours <u>individuels</u> (compétences de niveau A, B et C)	\$	4 000 heures	\$
Apprentissage en classe Cours <u>collectifs</u> pour un minimum de 2 élèves (compétences de niveau A, B, et C)	\$	400 heures	\$
Apprentissage en classe Cours <u>individuels</u> (compétences de niveau A, B et C)	\$	4,000 heures	\$
Montant totale			\$

2. TABLE 2 – Première période d'option (deuxième année)

PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION (DEUXIÈME ANNÉE)			
Description de service	Taux horaire ferme* et tout compris de l'offrant	Nombre d'heures estimatif**	Calcul du prix estimatifs
Apprentissage en ligne Cours <u>collectifs</u> pour un minimum de 2 élèves (compétences de niveau A, B, et C)	\$	400 heures	\$
Apprentissage un ligne Cours <u>individuels</u> (compétences de niveau A, B et C)	\$	4 000 heures	\$
Apprentissage en classe Cours <u>collectifs</u> pour un minimum de 2 élèves (compétences de niveau A, B, et C)	\$	400 heures	\$
Apprentissage un classe Cours <u>individuels</u> (compétences de niveau A, B et C)	\$	4 000 heures	\$
Montant totale			\$



3. **TABLE 3 – deuxième période d’option (troisième année)**

DEUXIÈME PÉRIODE D’OPTION (TROISIÈME ANNÉE)			
Description de service	Taux horaire ferme* et tout compris de l’offrant	Nombre d’heures estimatif**	Calcul du prix estimatifs
Apprentissage en ligne Cours collectifs pour un minimum de 2 élèves (compétences de niveau A, B, et C)	\$	400 heures	\$
Apprentissage en ligne Cours <u>individuels</u> (compétences de niveau A, B et C)	\$	4 000 heures	\$
Apprentissage en classe Cours <u>collectifs</u> pour un minimum de 2 élèves (compétences de niveau A, B, et C)	\$	400 heures	\$
Apprentissage en classe Cours <u>individuels</u> (compétences de niveau A, B et C)	\$	4 000heures	\$
Montant totale			\$

4. **TABLE 4 – troisième période d’option (quatrième année)**

TROISIÈME PÉRIODE D’OPTION (QUATRIÈME ANNÉE)			
Description de service	Taux horaire ferme* et tout compris de l’offrant	Nombre d’heures estimatif**	Calcul du prix estimatifs
Apprentissage en ligne Cours collectifs pour un minimum de 2 élèves (compétences de niveau A, B, et C)	\$	400 heures	\$
Apprentissage en ligne Cours <u>individuels</u> (compétences de niveau A, B et C)	\$	4 000 heures	\$
Apprentissage en classe Cours <u>collectifs</u> pour un minimum de 2 élèves (compétences de niveau A, B, et C)	\$	400 heures	\$
Apprentissage en classe Cours <u>individuels</u> (compétences de niveau A, B et C)	\$	4 000 heures	\$
Montant totale			\$

COÛT TOTAL (SOMME DES TABLES 1+2+3+4) _____



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les offrants **doivent** fournir les attestations requises pour se voir attribuer une offre à commandes. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme il le demande. Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par l'offrant pendant la période d'évaluation des offres (avant l'attribution de l'offre à commandes) et après cette période.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée irrecevable si l'on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité de l'offre à commandes, l'offrant verra son offre jugée non recevable.

1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre, mais elles peuvent être présentées plus tard. Si l'une des attestations demandées n'est pas remplie ou soumise, l'autorité de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations des soumissionnaires, pendant la durée de la période d'évaluation des soumissions, avant et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que le soumissionnaire respecte les conditions des attestations avant l'adjudication du contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si l'on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée irrecevable.

1. **Attestations à fournir avec la proposition**

Le soumissionnaire doit remplir et fournir avec sa proposition les attestations demandées à l'article 1.1 de la partie 5, Attestations.

1.1. **Attestation 1 – Acceptation des conditions**

Je, soussigné, à titre de soumissionnaire ou de représentant autorisé du soumissionnaire, confirme qu'en signant la proposition soumise en réponse à la **DP 202203395** j'accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans notre proposition ne s'appliquera au contrat subséquent nonobstant le fait que notre proposition puisse faire partie du contrat subséquent.

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant dûment autorisé du
soumissionnaire



Signature du représentant dûment autorisé du
soumissionnaire

Date

2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le soumissionnaire doit remplir et fournir avec sa soumission les attestations prévues, mais il peut les déposer par la suite. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra sa soumission irrecevable.

2.1 Attestation 1 – Équité en matière d'emploi, programme des contrats fédéraux

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, ne figure dans la liste des « **soumissionnaires à admissibilité limitée** » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi (http://publiservice.gc.ca/services/fcp-pcf/index_f.htm) accessible sur le Site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\)](#) consacré au Programme du travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF](#) » au moment de l'attribution du contrat.

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant dûment autorisé du
soumissionnaire

Signature du représentant dûment autorisé du
soumissionnaire

Date

2.2 Attestation 2 – Conflit d'intérêts

Le Canada pourrait avoir fait appel au concours d'entrepreneurs du secteur privé dans la préparation de la présente DOC. S'il dépose une offre pour donner suite à la présente DOC, cet entrepreneur ou l'un quelconque de ses sous-traitants, employés, mandataires ou représentants qui y auront participé directement ou indirectement de quelque manière que ce soit seront réputés être en conflit d'intérêts (en réalité comme en apparence), et l'offre ne sera pas étudiée. Le soumissionnaire déclare et atteste qu'il n'a ni reçu, ni demandé de renseignements ou de conseils à cet entrepreneur, ni à une autre entreprise ou à un autre particulier ayant participé de quelque manière que ce soit à la préparation de la présente DOC ou à la définition des exigences techniques. Le soumissionnaire déclare et atteste en outre qu'il n'est pas en conflit d'intérêts selon les modalités indiquées ci-dessus.

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant dûment autorisé du
soumissionnaire



Signature du représentant dûment autorisé du
soumissionnaire

Date

2.3 **ATTESTATION 3 – ANCIEN FONCTIONNAIRE**

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent être analysés le plus minutieusement possible par le public et démontrer que les fonds publics seront investis justement. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous.

Définitions

Aux fins de la présente clause :

« Ancien fonctionnaire » signifie un 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 et comprend :

- 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 effectué pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

« Pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.C. 1985, ch. P36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C. 1985, ch. S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension telle qu'elle est définie ci-haut?

OUI ☐ **NON** ☐

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Programme de compression du personnel

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de compression du personnel?

OUI ☐ **NON** ☐

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, ce qui comprend la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

ÉNONCÉ :

Je, soussigné, en tant que directeur du soumissionnaire, atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts au meilleur de ma connaissance.

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant dûment autorisé du soumissionnaire

Signature du représentant dûment autorisé du soumissionnaire

Date

2.4 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de ne pas compléter et de ne pas fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 comme partie intégrante de l'offre rendra l'offre non recevable.

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable, ou de réserver une offre à commandes, si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse, ou si l'offrant ne respecte pas une telle attestation pendant la durée de tout contrat qui en découlerait (commande subséquente).

Le gouvernement du Canada aura également le droit de résilier toute commande subséquente qui en découlerait pour manquement si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse ou si l'entrepreneur ne respecte pas une telle attestation pendant la durée du contrat (commande subséquente).

Afin de se voir accorder une offre à commandes, les offrants doivent fournir les attestations requises et les renseignements additionnels connexes.

Les attestations fournies par les offrants au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet de vérification par le gouvernement du Canada en tout temps. À moins d'avis contraire, le gouvernement du Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de réserver une offre à commandes, ou déclarera à un manquement de la part de l'entrepreneur si toute attestation faite par l'offrant est établie comme étant fausse, de manière délibérée ou non durant la période d'évaluation, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements additionnels afin de vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de respecter toute demande ou exigence imposée par l'autorité de l'offre à commandes et de coopérer avec cette dernière, l'autorité de l'offre à commandes déclarera l'offre non recevable, résultera en une mise en réserve de l'offre à commandes, ou constituera un manquement au contrat.

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les offrants doivent fournir avec leur offre l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette DOC afin que leur offre puisse être considérée au sein de ce processus d'approvisionnement. Cette attestation est incorporée et forme partie intégrante de tout contrat qui pourrait en découler.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise), dans le cadre de l'appel d'offres numéro _____ (insérer le numéro de l'appel d'offres), garantis et atteste que tout le personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre des commandes subséquentes passées en vertu de l'offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes et qui entre dans les lieux de travail du gouvernement fédéral, au Canada, où il peut être en contact avec les fonctionnaires sera :

- (a) _____ entièrement vacciné avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
 - (b) _____ à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement Canada et approuvées par celui-ci;
- jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs n'est plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite en tant que représentants de _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté leur conformité à cette exigence.



J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée de l'offre à commandes et de toute commande subséquente. Je comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends par ailleurs que le Canada déclarera que l'offrant n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut constituer un manquement en vertu de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Partie 6A : OFFRE À COMMANDES

1. Offre

- 1.1 L'offrant s'engage à remplir le besoin conformément aux exigences précisées dans les Besoins à l'Annexe A.

2. Exigences relatives à la sécurité

Ce document n'est PAS CLASSIFIÉ, toutefois :

- 3.1 L'entrepreneur devra considérer comme confidentiels, pendant et après l'exécution des services prévus dans le contrat, tous les renseignements sur les affaires de l'État à caractère confidentiel auxquels ses préposés ou mandataires auront accès;
- 3.2 Le personnel de l'entrepreneur qui doit parfois avoir accès au site de l'installation n'a pas besoin de cote de sécurité, mais il devra peut-être être escorté à tout moment.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions définies dans l'offre à commandes et dans le ou les contrats subséquents, par un numéro, une date et un titre se retrouvent dans le *Guide des [clauses et conditions uniformisées d'achat](#)* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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.

3.2 Clauses uniformisées d'achat

3.2.1 M3015C : Attestation de conformité – Offres à commandes.

À moins d'avis contraire, la conformité continue de l'offrant de fournir des attestations liées à son offre ou avant l'émission de l'offre à commandes (OC), et sa coopération continue à fournir des renseignements additionnels constituent des conditions de l'émission d'une OC, et le non-respect de se conformer constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations peuvent faire l'objet de vérifications par le gouvernement du Canada durant toute la durée de l'OC et de tout contrat qui en découlera qui se poursuivrait au-delà de la durée de l'OC.

3.3 Offres à commandes – Établissement de rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur l'utilisation des biens, la prestation des services, ou les deux, fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. L'offrant doit être prêt à fournir des renseignements sur les dossiers relatifs à l'exécution du travail défini dans l'énoncé des travaux que demande l'autorité contractante. Cette dernière accepte de donner à l'offrant un délai minimal de dix (10) jours ouvrables pour préparer ces rapports.

3.4 Analyse Comparative entre les sexes plus (ACS+)

En 1995, le gouvernement du Canada s'est engagé à utiliser l'ACS+ pour faire progresser l'égalité des sexes au Canada, dans le cadre de la ratification du [Programme d'action de Beijing des Nations Unies](#).

L'égalité des sexes est enchâssée dans la *Charte canadienne des droits et libertés* qui fait partie de la Constitution du Canada. L'égalité des sexes signifie que divers groupes de femmes, d'hommes et des personnes allosexuelles sont en mesure de participer pleinement à toutes les sphères de la vie canadienne et de contribuer à une société inclusive et démocratique.

Le gouvernement a récemment renouvelé son engagement à l'égard de l'ACS+ et travaille à renforcer sa mise en œuvre dans l'ensemble des ministères fédéraux.

Sécurité publique Canada encourage les entrepreneurs à promouvoir et à mettre en œuvre les programmes d'ACS au sein de leur organisme parmi leurs employés, leurs agents, leurs représentants ou tout sous-traitant afin d'appuyer le gouvernement du Canada dans la réalisation de l'égalité des sexes, qui passe par l'élimination de tous les désavantages genrés qui touchent les femmes et les hommes d'horizons divers et des personnes allosexuelles.

3.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services. Si vous avez des préoccupations au sujet d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, veuillez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour obtenir de plus amples renseignements, y compris sur les services offerts, veuillez consulter le site Web du BOA.

Règlement de différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu de l'alinéa 22.1(3)d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé au titre du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période visée par l'offre à commandes

La période pour faire des appels contre l'offre à commandes est de l'attribution jusqu'au 31 janvier 2023.

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 offre de prolonger son offre pour **trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an**, aux mêmes conditions, aux mêmes taux et aux mêmes prix que ceux mentionnés dans l'offre à commandes, ou aux taux et prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera informé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période supplémentaire par le responsable de l'offre à commandes au minimum de **dix (10) jours** avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes émettra une offre à commandes modifiée.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

La personne responsable de l'offre à commandes est :

Chantale Gregoire
A/ Conseillère principales de achats
Sécurité publique Canada
269, avenue Laurier Ouest
Ottawa, Ontario K1A 0P8

Téléphone : 343-549-5220
Courriel : contracting@ps-sp.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

À déterminer au moment de l'attribution du contrat.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux seront exécutés suivant les commandes subséquentes à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions se rapportant à l'aspect technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.2.1 Chargé de projet pour les commandes subséquentes

Le chargé de projet de l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes. Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les services seront fournis suivant les commandes subséquentes à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions se rapportant à l'aspect technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

L'offrant a désigné la ou les personnes ci-après comme représentants pour toutes les questions administratives dans le cadre de l'offre à commandes et des commandes subséquentes.

À déterminer au moment de l'attribution du contrat.

6. Utilisateurs désignés

L'offrant reconnaît que de nombreuses offres à commandes ont été émises dans le cadre du présent besoin. Les commandes subséquentes seront adjudguées entre les offrants, conformément au processus de sélection décrit ci-après.

6.1 Services: (formation de langues secondes)

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le chargé de projet identifié : *à déterminer*

7. Procédures pour les commandes subséquentes

7.1 Services incluent : formation de langues secondes

Sécurité publique Canada attribuera jusqu'à six(6) offre à commandes (COC) aux six (6) entrepreneurs les mieux classés dont l'offre est conforme et qualifiés pour des services de formation de langues secondes au besoin.

Sécurité publique Canada peut entrer en contrat avec des fournisseurs en dehors de cette offre à commandes seulement pour des exigences particulières et à la discrétion de la Sécurité publique Canada. L'intention de Sécurité publique Canada est d'utiliser l'offre à commandes pour les demandes de formation linguistique comme un complément à l'offre à commandes fournies par les Services publics et approvisionnement Canada.

7.1.1 Par rotation: une fois la COC intervenue, les six (6) offrants les mieux cotés et reconnus qualifiés en fonction du mode de sélection décrit à la clause 2 de la Partie 4, Mode de sélection, seront classés selon la note combine qu'ils auront obtenue pour le mérite technique et le prix.

7.1.2 L'autorité contractante devra communiquer avec l'offrant qui est le suivant sur la liste de rotation selon la catégorie. Pour la première commande, il contactera l'offrant ayant obtenu la meilleure note.

7.1.3 L'offrant avec lequel le responsable aura communiqué disposera d'un délai de 48 heures, sauf avis contraire, pour répondre et confirmer sa disponibilité. Si l'offrant contacté ne répond pas à l'intérieur de ce délai, le prochain offrant sur la liste sera contacté. On demandera alors à l'offrant qui aura répondu à l'intérieur du délai alloué de procéder à l'évaluation ou à l'examen du niveau du candidat pour définir les efforts requis pour atteindre le niveau de compétence linguistique visé. Si l'offrant confirme sa disponibilité, il administrera des évaluations et/ou des examens du niveau requis.

7.1.4 Une fois que l'évaluation ou l'examen du niveau aura été réalisé, à l'intérieur d'un délai de 48 heures, et sauf avis contraire, l'offrant soumettra à l'autorité contractante un prix basé sur le nombre estimatif d'heures de cours nécessaire pour que le candidat atteigne le niveau de compétence linguistique visé en compréhension de l'écrit, en expression écrite et en interaction orale.

7.1.5 Un formulaire 942 sera ensuite émis à partir des renseignements fournis dans la soumission. Toutefois, l'autorité contractante pourra, à sa discrétion, attribuer un contrat en fonction du niveau

d'effort recommandé et de l'échéancier proposé par l'offrant. L'autorité contractante pourra décider d'émettre un contrat pour un nombre préétabli d'heures en fonction des besoins opérationnels.

7.1.6 Si une entreprise refuse de fournir une ressource ou n'est pas en mesure de fournir une ressource à quelque moment que ce soit, elle ne sera pas contactée de nouveau jusqu'à ce que son « tour » revienne par rotation.

7.1.7 Dans le cas d'un élève ayant réussi un cours de formation linguistique et désirant, à une date ultérieure, suivre une formation supplémentaire, l'autorité contractante peut contacter directement l'offrant qui lui a donné cette formation pour obtenir une soumission. Les conditions suivantes s'appliqueront :

7.1.7.1 Le contrat initial de formation linguistique devra avoir été attribué dans le cadre de cette offre à commandes

7.1.7.2 Le contrat initial de formation linguistique devra avoir été attribué en fonction de la méthode précisée pour tous les besoins en formation linguistique en langue second définis dans le cadre du Champ de travail 2.

7.1.7.3 Il n'existe aucune preuve de fractionnement de contrats.

8. Instrument de commande

Le ou les utilisateurs désignés autoriseront ou confirmeront les travaux ou les services par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, *Commande subséquente à une offre à commandes*.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à la présente offre à commandes ne doivent pas dépasser **100 000,00 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée comprise).

10. Limitation financière

Le coût total pour le Canada des offres subséquentes résultant de l'offre à commandes ne doit pas dépasser la somme de **2 000 000,00 \$** (la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée comprise), sauf autorisation contraire par écrit du responsable de l'offre à commandes. L'offrant n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir de services dans le cadre des commandes subséquentes, qui entraîneraient une augmentation du coût total pour le Canada, à moins que l'augmentation ait été autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de l'exactitude de cette somme lorsque les 75 % de la somme ont été engagés, **ou trois (3) mois** avant la date d'expiration du contrat, selon la première de ces conditions à se présenter. Toutefois, si l'offrant juge que les fonds pourraient être insuffisants à quelque moment que ce soit, il doit en aviser le responsable de l'offre à commandes dans les plus brefs délais.

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents énumérés dans la liste, le libellé du document qui figure en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document qui y figure par la suite.

- a) La commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- b) La teneur de l'offre à commandes;



- c) Les conditions générales 2005 (2016-04-04) Conditions générales – offres à commandes – biens et services
- d) Les conditions générales 2035 (2020-05-28) 2035 (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de biens.
- e) Clauses uniformisées d'achat - 4013 - - Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
- f) Annexe A : Énoncé des travaux
- g) Annexe B : Base de paiement
- h) L'offre de l'offrant _____ (insérer la date de l'offre), _____ (si l'offre a été clarifiée ou modifiée, insérer, au moment de l'attribution du contrat « telle que clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée _____ » (insérer la date des éclaircissements ou des modifications, s'il y a lieu).

12. Attestations

12.1 Conformité

La conformité des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. Si l'offrant ne satisfait pas aux exigences relatives à la conformité des attestations, ou qu'on constate que les attestations fournies avec l'offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

13. Lois applicables

L'offre à commandes et les contrats subséquents doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans l'Ontario, et les relations entre les parties seront établies par ces lois.

14. Annulation et report de la formation - Apprentissage virtuel et apprentissage en classe

14.1 La section 30, Résiliation pour raisons de commodité, des Conditions générales 2035 sera réputée ne pas s'appliquer lorsque l'avis a été donné conformément à cet article.

14.2 En vertu du paragraphe 14.1 du présent document, et sans limiter l'application générale des autres termes et conditions de l'offre à commandes, le Canada peut en tout temps avant la date de commencement de la formation envisagée par une commande subséquente émise conformément à l'article 7 – Procédures pour les commandes subséquentes, annuler ou reporter en tout ou en partie le tutorat prévu par la commande subséquente en faisant parvenir un avis écrit à l'offrant. L'annulation ou le report peut s'appliquer à un ou plusieurs groupes et/ou un ou plusieurs individus.

14.3 Le Canada paiera l'offrant des frais (si applicable) conformément à la clause intitulée « Frais d'annulation pour le tutorat » à la clause 16 ci-dessous.

15. Absences imprévues - virtuel et en classe

15.1 Absences imprévues – Apprenant en apprentissage individuel

L'utilisateur désigné paiera l'offrant pour toute absence imprévue d'un apprenant qui n'aura pas fait l'objet d'un préavis écrit d'au moins 1 jour ouvrable à l'avance.

Les absences imprévues mentionnées au moins 1 jour ouvrable à l'avance pourront être reportées à l'intérieur de la commande subséquente, mais pas après la date de fin de commande subséquente, à

moins qu'elles soient autorisées par l'utilisateur désigné par l'entremise d'une modification à la commande subséquente.

Les absences imprévues pour lesquelles un préavis n'a pas été envoyé 1 jour d'avance ne pourront pas être reportées, à moins qu'elles soient autorisées par l'utilisateur désigné par l'entremise d'une modification à la commande subséquente.

Un maximum de 2 absences imprévues par mois avec préavis est possible. Si plus de 2 absences imprévues sont demandées, l'utilisateur désigné paiera l'offrant 100% du prix de la session de tutorat annulée. Une absence imprévue est une absence d'un maximum de 3 jours ouvrables consécutifs et non identifiés dans la commande subséquente.

15.2 Absences imprévues – apprenant en apprentissage de groupe

L'utilisateur désigné paiera l'offrant pour toute absence d'un apprenant et ces périodes d'absences ne pourront pas être reportées à la fin de la formation.

7.15.3 Absences imprévues – groupe entier de tutorat de groupe (champ 3 et 4 uniquement)

L'utilisateur désigné paiera l'offrant pour toute absence imprévue d'un groupe d'apprenants en entier qui n'aura pas fait l'objet d'un préavis écrit d'au moins 1 jour ouvrable à l'avance.

Les absences imprévues mentionnées au moins 1 jour ouvrable à l'avance pourront être reportées à l'intérieur de la commande subséquente, mais pas après la date de fin de commande subséquente, à moins qu'elles soient autorisées par l'utilisateur désigné par l'entremise d'une modification à la commande subséquente.

Les absences imprévues pour lesquelles un préavis n'a pas été envoyé 1 jour d'avance ne pourront pas être reportées, à moins qu'elles soient autorisées par l'utilisateur désigné par l'entremise d'une modification à la commande subséquente.

Un maximum de deux absences imprévues par mois avec préavis est possible. Si plus de 2 absences imprévues sont demandées, l'utilisateur désigné paiera l'offrant 100% du prix de la session de tutorat de groupe annulée. Une absence imprévue est une absence d'un maximum de 3 jours ouvrables consécutifs et non identifiés dans la commande subséquente.

16. Frais d'annulation de commande subséquente de formation

Dans tous les cas, si un préavis d'au moins 10 jours ouvrables est donné avant le début du tutorat, aucun frais d'annulation ne s'applique.

16.1 Apprenant en formation individuel - Apprentissage virtuel et en classe

Après l'échéance du préavis de 10 jours ouvrables échu, l'équivalent du prix de 2% des heures de formation prévues à la commande subséquente et non utilisées seront payées en frais d'annulation. Par exemple, si une commande prévoit 100 heures de formation pour Julie Tremblay et qu'une annulation est faite après avoir utilisée 10 heures de formation le frais d'annulation serait l'équivalent de 1,8 heures de tutorat (2% des 90 heures restantes à la commande).

16.2 Apprenant en formation de groupe - Apprentissage virtuel et en classe

Après l'échéance du préavis de 10 jours ouvrables échu, la totalité du prix de la formation doit être payée. Par exemple, une apprentissage de groupe commençant le 28 septembre 2020 devrait être annulée au plus tard le 11 septembre 2020 pour ne pas avoir à payer la formation entière pour l'apprenant.

16.3 Formations Groupe - Apprentissage virtuel et en classe

Après l'échéance du préavis de 10 jours ouvrables échu, l'équivalent du prix de 2% des heures de formation prévues à la commande subséquente et non utilisées seront payées en frais d'annulation. Par exemple, si une commande prévoit 100 heures de formation pour un groupe du ministère XYZ et qu'une annulation pour le groupe entier est faite après avoir utilisée 10 heures de formation de groupe, le frais d'annulation serait l'équivalent de de 1,8 heures de tutorat (2% des 90 heures restantes à la commande).

Après l'échéance du préavis de 10 jours ouvrables échu, si un apprenant d'un groupe désire annuler sa participation au groupe, le groupe continuera sans cet apprenant et le prix horaire ne sera pas réduit. L'utilisateur désigné pourrait décider de remplacer l'apprenant par un apprenant de même niveau.

17. Compétences du personnel, principal et substitut

L'annexe A fourni le détail des qualifications minimales exigées pour les conseillers pédagogiques et les ressources enseignantes.

Dès l'attribution d'une offre à commandes et tout au long de la durée des offres à commandes, l'offrant doit fournir les noms des conseillers pédagogiques et des ressources enseignantes qu'il a l'intention d'utiliser pour fournir les services de formation linguistique, au responsable de l'offre à commandes ainsi que leurs qualifications conformément à l'annexe A.

L'offrant doit offrir du personnel de remplacement (conseillers pédagogiques et ressources enseignantes) dans le cas où un conseiller pédagogique ou une ressource enseignante n'est pas en mesure d'effectuer leur travail.



PART 6B : 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.

1. Besoins

L'entrepreneur doit répondre aux besoins décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de biens.

2.2 Clauses uniformisées d'achat

2.2.1 4013 - Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les services doivent être fournis conformément à la commande subséquente à l'offre de commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

- a) **Commande basée sur des taux fermes par heures** : L'entrepreneur sera payé à des taux fermes (heures) pour les services rendus suivant la commande subséquente. Les droits de douane sont compris dans ces taux et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

L'entrepreneur sera payé pour les services rendus suivant chacune des commandes subséquentes approuvées, selon la base de paiement précisée à l'Annexe B. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre d'une commande subséquente ne dépassera pas le prix total précisé dans la commande subséquente.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ni du prix des travaux découlant de tout changement de conception ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'autorité contractante

n'ait autorisé cette augmentation par écrit. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante si cette somme est suffisante :

1. lorsque les 75 % de la somme sont engagés,
2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat,
3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds alloués dans le cadre du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité à se présenter.

Si l'entrepreneur fait savoir que les fonds sont insuffisants, il devra soumettre à l'autorité contractante, par écrit, une estimation des fonds supplémentaires à engager. La fourniture par l'entrepreneur d'un tel avis et de l'estimation des fonds supplémentaires n'a pas pour effet d'accroître la responsabilité du Canada.

4.2 Mode de paiement

4.2.1 Paiements mensuels

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les services rendus pendant le mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat si les exigences suivantes ont été respectées :

- a) une facture exacte et complète ainsi que les autres documents exigés par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous les documents en question ont été vérifiés par le Canada;
- c) les services rendus ont été acceptés par le Canada.

5. Instructions pour la facturation

5.1 L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément aux dispositions de la clause intitulée « Présentation de factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être présentées avant que tous les services indiqués dans la facture n'aient été rendus.

5.1.1 Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et une (1) copie doivent être acheminés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat aux fins de vérification et de paiement.

6. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes énoncées dans le Guide des CCUA feront partie intégrante du contrat :

Numéro	Date	Description
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire
A9117C	2007-11-30	T1204 – Demande directe du ministère client
C0711C	2008-05-12	Contrôle du temps
A9068C	2010-01-11	Emplacement – Règlements

7. Prestation de services adéquats

Tous les services rendus pourront être évalués dans un délai raisonnable à partir du début de la commande subséquente, en fonction de leur qualité et du respect des exigences énoncées dans cette offre à commandes. Les ressources affectées aux travaux doivent être en mesure d'exécuter la commande subséquente à un niveau de compétence jugé satisfaisant par le responsable technique.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada que son utilisation des services décrits ci-dessous correspondra à ces données.

1 TITRE

Offre de cours de français et/ou d'anglais langue seconde.

2 OBJECTIF

Sécurité publique Canada (SP) aimerait offrir des cours de formation en langue seconde aux employés dans le cadre du plan d'apprentissage de l'employé pour l'avancement professionnel et fournir un soutien aux employés pour les aider à s'acquitter de leur responsabilité quant au maintien de leurs compétences linguistiques et à satisfaire aux exigences de leur poste.

3 CONTEXTE

Afin de créer un milieu de travail propice à l'utilisation efficace des deux langues officielles et au développement des compétences linguistiques, SP, à titre de ministère, appuie ses employés par divers moyens, y compris en leur offrant une formation en langue seconde.

4 NORMES DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE GÉNÉRALE

	NIVEAU A Compétence linguistique élémentaire	NIVEAU B Compétence linguistique intermédiaire	NIVEAU C Compétence linguistique avancée
Compréhension de l'écrit	<ul style="list-style-type: none">• Bien comprendre des textes très simples.• Saisir le sens général de textes traitant de sujets auxquels la personne est familière.• Lire et comprendre des éléments d'information de base comme les dates, les chiffres ou les noms, dans des textes relativement complexes afin d'accomplir des tâches courantes au travail. <p><i>On ne s'attend pas à ce qu'une personne de ce niveau lise et comprenne des renseignements détaillés.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Saisir le sens général de la plupart des textes.• Dégager des éléments d'information précis.• Distinguer les idées principales et secondaires. <p><i>Une personne de ce niveau aura de la difficulté à lire des textes ayant une structure grammaticale complexe et un vocabulaire recherché.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens.• Bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières. <p><i>Une personne à ce niveau pourrait éprouver des difficultés à comprendre des expressions peu usuelles et des structures grammaticales très complexes.</i></p>



	NIVEAU A Compétence linguistique élémentaire	NIVEAU B Compétence linguistique intermédiaire	NIVEAU C Compétence linguistique avancée
Expression écrite	<ul style="list-style-type: none">• Écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne. <p><i>On s'attend à ce qu'une personne à ce niveau commette des erreurs de grammaire, de vocabulaire et d'orthographe. Ces erreurs sont acceptables tant que le message est compréhensible.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Traiter de l'information explicite sur des sujets touchant son travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire. <p><i>Une personne à ce niveau communiquera l'information de base, mais le texte nécessitera quelques corrections de grammaire et de vocabulaire, ainsi que la révision du style.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Rédiger des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente. <p><i>Une personne de ce niveau utilisera le vocabulaire, la grammaire et l'orthographe généralement appropriés qui nécessiteront peu de corrections. Une personne à ce niveau peut également modifier ou corriger des textes pour améliorer le sens, le ton, la clarté et la concision.</i></p>
Interaction orale	<ul style="list-style-type: none">• Poser des questions simples et y répondre.• Donner des instructions simples.• Donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes reliées au travail. <p><i>Les personnes à ce niveau peuvent faire de nombreuses erreurs et présenter des lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et de la fluidité qui peuvent nuire à la clarté du message. Étant donné qu'ils peuvent avoir des difficultés à comprendre le discours prononcé à un rythme normal, des répétitions par d'autres</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Participer à une conversation sur des sujets concrets.• Décrire les mesures prises.• Donner des instructions précises aux employés.• Donner des descriptions et des explications factuelles. <p><i>Une personne à ce niveau peut présenter des lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et de la fluidité qui ne nuisent pas sérieusement à la communication.</i></p> <p><i>Une personne à ce niveau aurait une capacité limitée de faire face à des situations donnant lieu à des idées</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Expliquer son point de vue.• Comprendre et formuler des idées hypothétiques et conditionnelles. <p><i>Une personne à ce niveau n'aura pas l'aise et la fluidité d'un locuteur natif et peut présenter des lacunes sur le plan de la prononciation, de la grammaire et du vocabulaire. Ces lacunes gênent rarement la communication.</i></p>



	NIVEAU A Compétence linguistique élémentaire	NIVEAU B Compétence linguistique intermédiaire	NIVEAU C Compétence linguistique avancée
	<i>peuvent être nécessaires pour comprendre ce qui est dit.</i>	<i>hypothétiques.</i> <i>On ne s'attend pas à ce qu'une personne à ce niveau puisse faire face à des situations sensibles ou qui exigent la compréhension ou l'expression d'idées subtiles ou abstraites.</i>	

Des documents expliquant les niveaux des normes de compétence générale du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) sont affichés sur la page Web [Normes de qualification relatives aux langues officielles](#).

5 VOLETS DE TRAVAIL

L'offre à commandes doit être organisée en deux volets de travail. Le volet 1 comporte des séances de formation de groupe et le volet 2, des séances de formation individuelles.

5.1 Formation de groupe et formation individuelle

Volet de travail 1 : Formation de groupe

Le volet 1 comprendra des séances de formation de groupe organisées par les secteurs de Sécurité publique Canada (SP), y compris les directions, divisions et unités de leurs employés respectifs. Ces séances peuvent être planifiées ponctuellement et ne visent que le maintien des compétences en langue seconde.

Volet de travail 2 : Formation individuelle

Le volet 2 consistera à offrir des séances de formation individuelles qui sont organisées par les secteurs de Sécurité publique (SP), y compris les directions, divisions et unités de leurs employés respectifs. Ces séances peuvent être planifiées ponctuellement et ne visent que le maintien des compétences en langue seconde.

Les éléments suivants s'appliquent aux volets 1 et 2 :

5.1.1 Prestations par l'offrant

Les cours doivent être donnés et les outils et activités d'apprentissage numérique doivent être fournis par l'offrant dans l'une ou l'autre des deux langues officielles du Canada (le français ou l'anglais), comme il a été défini par le chargé de projet de SP dans la commande subséquente (formulaire 942).

5.1.2 Exigence du service

L'offrant doit être prêt à fournir ses services pendant toute l'année, à l'exclusion des jours fériés du gouvernement fédéral et du 25 décembre au 1^{er} janvier. Voir la pièce jointe 2 de l'annexe « A » – Énoncé des travaux.



5.1.3 Niveau d'activité estimatif

SP estime que jusqu'à 200 étudiants suivront des cours chaque année en fonction des combinaisons des cours de niveau de compétence A, B ou C. De ces estimations totales, il est prévu que :

- entre 145 et 230 étudiants dans la **région de la capitale nationale** et les **régions** suivront une formation;
- entre 25 et 70 étudiants peuvent suivre une formation de groupe en anglais;
- entre 120 et 160 étudiants peuvent suivre une formation de groupe en français.

N.B. Le niveau des activités pour l'ensemble de la période d'offre à commandes ne peut être évalué avec exactitude. Ainsi, le nombre estimé d'étudiants indiqué dans la présente ne constitue pas une garantie contractuelle et ne doit pas être considéré comme tel.

5.1.4 Organisation des sessions

L'offrant doit identifier un point de contact (appelé coordonnateur administratif) qui fournira les services suivants :

- 5.1.4.1** établir des calendriers de cours (durée, fréquence et niveaux) avec le chargé du projet de SP nommé dans la commande subséquente selon les formulaires d'auto-évaluation des apprenants (élémentaire, intermédiaire et avancé);
- 5.1.4.2** conseiller les étudiants potentiels sur les conditions de participation aux cours;
- 5.1.4.3** examiner et vérifier les factures et les registres de présence des étudiants;
- 5.1.4.4** fournir au chargé de projet de SP nommé dans la commande subséquente les rapports d'étape demandés.

L'autorité technique du projet ou le représentant désigné doit fournir l'information sur l'inscription au cours et l'inscription des étudiants pour chaque session.

5.2. Apprentissage virtuel ou apprentissage en classe

Apprentissage virtuel

L'offrant doit principalement dispenser des cours à l'aide de plateformes approuvées par SP, soit MS Teams et Zoom, jusqu'à nouvel ordre, aux dates que SP déterminera conformément à la commande subséquente (formulaire 942).

Apprentissage en classe

Lorsque l'apprentissage en classe est permis et dans des circonstances exceptionnelles, l'offrant doit dispenser des cours dans les locaux de son école ou dans les locaux de SP et aux dates que SP doit déterminer conformément à la commande subséquente 942.

Lorsque l'apprentissage en classe est livré à SP, tout le personnel des fournisseurs (y compris le personnel des sous-traitants) qui accède aux lieux de travail du gouvernement fédéral devra également être entièrement vacciné contre la COVID-19.

Les renseignements suivants s'appliquent au volet de travail 1 – Formation de groupe.

5.2.1 Format, fréquence et durée

Tous les cours de groupe requis seront habituellement offerts en blocs de 2 heures par semaine pour un maximum de 24 heures par session de 12 semaines. Un groupe comprendra un minimum de deux étudiants et un maximum de huit étudiants, dont les connaissances et les compétences relatives à la langue seconde sont à peu près au même niveau.

Le nombre exact d'étudiants, le format du cours, la fréquence et le nombre d'heures seront indiqués dans une commande subséquente approuvée.

L'offrant ne devrait pas présumer que les étudiants qui ont réussi une session de groupe de 12 semaines dans le cadre du volet de travail 1 passeront automatiquement à une ou plusieurs sessions de formation subséquentes. Tous les étudiants sont responsables de leur inscription à la fin de chacune des sessions de 12 semaines en vue de participer à la session de formation suivante.

Les renseignements suivants s'appliquent au volet de travail 2 – Formation individuelle.

5.2.2 Format, fréquence et durée

Tous les cours individuels requis seront habituellement offerts en blocs de 2 heures par semaine pour un maximum de 24 heures par session de 12 semaines.

Le format, la fréquence et le nombre d'heures du cours seront indiqués dans une commande subséquente approuvée.

L'offrant ne doit pas présumer qu'un étudiant qui a réussi une session individuelle de douze semaines dans le cadre du volet de travail 1 passera automatiquement à une ou plusieurs sessions de formation ultérieures. Tous les étudiants sont responsables de leur inscription à la fin de chacune des sessions de 12 semaines en vue de participer à la session de formation suivante.

6 TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

L'offrant doit dispenser des cours de formation en français et en anglais langue seconde, évaluer les étudiants et fournir le matériel didactique pour les niveaux A, B et C des normes de compétence générale du SCT, établies comme suit : niveau élémentaire (niveau A), intermédiaire (niveau B) et avancé (niveau C) en compréhension de l'écrit, en expression écrite et en interaction orale, conformément à la description des compétences linguistiques à l'article 4 du présent énoncé des travaux.

6.1 Méthodologie

La principale méthode utilisée pour dispenser la formation en français langue seconde sera le [Programme de Français langue seconde \(PFL2\)](#) et la formation en anglais langue seconde, [Communicative English at Work Program \(CEWP\)](#). D'autres programmes d'enseignement pourraient être utilisés comme supplément; toutefois, l'autorité technique du projet doit approuver leur utilisation, qui doit faire l'objet d'une confirmation dans la commande subséquente connexe.

6.2 Profil du cours

L'entrepreneur dispensera des cours de formation en langue seconde et donnera accès aux outils et activités d'apprentissage en format numérique dans l'une ou l'autre des deux langues officielles du Canada (le français ou l'anglais), tel que défini par le chargé de projet de SP sur le formulaire 942 de la commande subséquente.



6.3 Contenu du cours et matériel didactique

6.3.1 L'offrant suivra principalement les programmes PFL2 et CEWP, mais pourrait inclure d'autres programmes d'enseignement à titre de supplément pour les cours de français et d'anglais pour toutes les compétences linguistiques (niveau A – élémentaire, B – intermédiaire, C – avancé) en fonction des normes sur les compétences générales du SCT dans les domaines de la compréhension de l'écrit, de l'expression écrite et de l'interaction orale. Veuillez vous reporter à l'article 4 du présent énoncé des travaux pour obtenir une description des compétences linguistiques.

6.3.2 L'offrant doit fournir en format numérique tout le contenu et le matériel didactique requis par les enseignants et les étudiants dans la langue du cours, tel qu'il est spécifié dans la commande subséquente (formulaire 942). Tous les coûts associés à la fourniture et la livraison de tout le contenu du cours et du matériel didactique devront être compris dans le taux horaire ferme tout compris par étudiant soumis par l'entrepreneur (les livres de cours, les modèles d'examens pratiques, les dépliants, les magazines, le coût de distribution du matériel, les outils et les ressources en ligne, les abonnements en ligne, etc.).

6.4 Administration générale des sessions de formation en langue seconde

Pour les éléments suivants, les exigences suivantes sont obligatoires dans le cadre des volets de travail 1 et 2.

6.4.1 Tel qu'il est exigé, l'offrant devra fournir des enseignants pour les sessions de cours de groupe et/ou individuels. Pour les étudiants qui ont été évalués sous le niveau A ou au niveau A, l'enseignant doit maîtriser les deux langues officielles.

6.4.2 L'offrant doit veiller à ce que les méthodes et les techniques d'enseignement encouragent la participation active des étudiants dans un climat propice à l'apprentissage sans stress.

6.4.3 L'offrant doit s'assurer que tous les enseignants sont prêts à commencer les cours au moins 15 minutes avant l'heure de début prévue de la classe et sont visuellement présents pendant toute la durée du cours.

6.4.4 L'offrant peut devoir élaborer et faire passer un examen final évaluant l'apprentissage du contenu du cours. Ces procédures seront déterminées au cas par cas et seront incluses dans la commande subséquente.

6.4.5 L'offrant doit préparer, remplir et tenir à jour des rapports de présence de tous les étudiants et soumettre ces rapports avec la facture mensuelle au chargé de projet.

6.4.6 L'offrant doit fournir un rapport d'étape mensuel pour **chaque** étudiant.

6.4.7 L'offrant doit informer **immédiatement** par écrit le chargé de projet lorsqu'un étudiant a manqué plus de deux cours.

6.4.8 L'offrant doit remplacer les enseignants absents.

6.5 Étudiants handicapés

L'offrant doit accueillir les étudiants handicapés. Les étudiants qui ont besoin d'une mesure d'adaptation particulière en raison d'un handicap seront identifiés par le chargé de projet dans la commande subséquente (formulaire 942). Voici des exemples des types de handicaps qui peuvent nécessiter des mesures d'adaptation : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32634§ion=html>



6.6 Évaluation des étudiants

6.6.1 Avant le début du cours, l'offrant doit effectuer un examen de placement afin de déterminer le niveau linguistique (l'objectif de formation (OF) ou la session pour le programme PFL2 et CEWP) de chaque étudiant. Le résultat de l'examen comprendra la composante (compréhension de l'écrit et/ou expression écrite et/ou interaction orale) à enseigner. Dans certains cas, l'entrepreneur devra déterminer le nombre d'heures nécessaires pour atteindre le niveau cible qui sera inclus dans la commande subséquente.

6.6.2 Tel qu'il est demandé, l'offrant doit présenter un rapport sur les résultats de l'examen de placement au chargé de projet au moins **15 jours ouvrables** avant le début de chaque session de groupe ou individuelle. Tous les résultats de l'examen de placement seront fournis en format MS Word ou PDF et seront accompagnés d'une recommandation de l'offrant concernant le placement des étudiants dans la session appropriée, en fonction de leurs connaissances et des notes à l'examen. SP disposera d'un maximum de 5 jours ouvrables pendant lesquels il examinera les recommandations de l'offrant et, par la suite, l'offrant établira l'horaire des cours de groupe. Pour les cours individuels, l'examen de placement sera effectué pendant la première classe de la formation. Les résultats de l'examen de placement seront fournis au chargé de projet après la première session.

7 EXIGENCE LINGUISTIQUE

Les cours doivent être dispensés dans l'une ou l'autre des deux langues officielles du Canada (le français ou l'anglais), tel qu'il est demandé par le chargé de projet dans la commande subséquente. Le personnel de l'offrant maîtrisera la langue cible du cours pour les niveaux B et C (interaction orale, expression écrite et compréhension de l'écrit). Le personnel de l'offrant maîtrisera les deux langues officielles pour les étudiants classés sous le niveau A et le niveau A (interaction orale). SP se réserve le droit d'évaluer la compétence linguistique du personnel de l'offrant tout au long de la durée du contrat, y compris toute période d'option exercée. L'offrant doit remédier à toute situation insatisfaisante conformément à l'article 9.0 du présent énoncé des travaux.

8 INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENT

8.1 Exigences techniques et installations de l'entrepreneur

8.1.1 L'offrant doit offrir une formation individuelle et de groupe en ligne. SP fournira aux étudiants l'équipement nécessaire. L'autorité chargée du projet déterminera l'exigence de ces méthodes de prestation dans le formulaire 942 approuvé. Tous les coûts associés à la formation virtuelle doivent être inclus dans le tarif horaire ferme de l'offrant (p. ex., les frais de communication comme les frais d'appels interurbains, les frais d'expédition pour le matériel, etc.) ou sans frais supplémentaires.

8.1.2 L'entrepreneur doit s'assurer que les enseignants se conforment aux exigences techniques minimales standard :

- Connexion Internet rapide
- Système d'exploitation compatible : Windows 7, 8 ou 10 | ordinateur de bureau ou portable macOS X
- Navigateur Web : Firefox, Chrome, Internet Explorer 11+, Microsoft Edge ou Safari
- Vidéoconférence et audioconférence (audio sur ordinateur ou par téléphone avec un numéro de téléphone canadien)



- Tableaux blancs électroniques
- Partage d'écran et de documents
- Possibilité de présenter un fichier audio ou vidéo
- Clavardage
- Pour les cours de groupe, la plateforme virtuelle de l'offrant doit pouvoir accueillir tous les apprenants en même temps

La plateforme virtuelle ne doit pas être utilisée pour enregistrer les séances de formation où la voix et/ou l'image des apprenants sont nécessaires. Cette fonction, qui est souvent disponible dans ce type de plateforme, devrait être désactivée lorsque la voix et/ou l'image des apprenants sont diffusées.

- 8.1.3** Si SP détermine que l'apprentissage virtuel n'est pas recommandé, la formation en classe sera dispensée. L'offrant doit fournir des installations et des salles de classe pour tenir compte du nombre estimatif d'étudiants qui sont censés suivre des cours de formation linguistique de groupe et individuels conformément à l'article 5 de l'énoncé des travaux. Ce n'est qu'à de rares occasions que la formation individuelle aura lieu dans les installations de SP.
- 8.1.4** L'offrant doit s'assurer que les installations fournies sont conformes à toutes les lois, politiques et normes municipales, provinciales et fédérales pertinentes et qu'il n'y a pas de lacunes en matière de sécurité et de santé en ce qui concerne les installations et leur utilisation.
- 8.1.5** Pour les cours de groupe, chaque salle de classe doit être assez grande pour accueillir confortablement des groupes de huit élèves et un enseignant et sera munie de tables ou de bureaux avec des surfaces de travail pour accueillir des groupes comprenant un maximum de huit étudiants et un enseignant.
- 8.1.6** Pour les cours individuels, les installations doivent être suffisamment grandes pour accueillir un enseignant et un étudiant et elles seront un espace de bureau fermé, une salle de classe ou une salle de réunion pour assurer l'intimité de chaque étudiant. Chaque salle sera munie d'une table et de chaises.

8.2 SP fournit des installations et de l'équipement :

- 8.2.1** Lorsqu'elles seront disponibles, les installations fournies par SP, conformément à l'article 8.1.3, seront suffisamment grandes pour accueillir un enseignant et de un à huit étudiants et seront un espace de bureau fermé, une salle de classe ou une salle de réunion pour assurer l'intimité de chaque étudiant ou groupe. Chaque salle sera munie d'une table et de chaises, d'un tableau blanc ou d'un tableau de papier et de marqueurs. Les installations de SP comprendront également du matériel de vidéoconférence pour l'apprentissage virtuel au besoin. L'offrant aura un accès limité aux photocopieurs. Tout autre équipement nécessaire doit être fourni par l'offrant sans frais supplémentaires pour SP.
- 8.2.2** L'offrant ne doit pas retirer de l'équipement fourni par le chargé de projet dans les installations de SP.



9 ÉVALUATIONS DES ÉTUDIANTS ET SURVEILLANCE DES COURS

- 9.1** SP demandera à tous les étudiants de fournir une rétroaction écrite en remplissant le Formulaire d'évaluation pour la formation linguistique (pièce jointe 1 de l'annexe A), les étudiants enverront les formulaires remplis directement à SP pour examen et consolidation.
- 9.2** À la réception du Formulaire d'évaluation pour la formation linguistique, le chargé de projet fournira un sommaire à l'offrant, qui doit mener des consultations de suivi auprès de ses enseignants dans le cadre des mesures d'assurance de la qualité continues. Le chargé de projet fournira une rétroaction à l'offrant lorsqu'il le jugera opportun.
- 9.3** Le chargé de projet peut surveiller n'importe quel cours pendant la période d'offre à commandes et les périodes d'option subséquentes. Pour chaque cours donné, le chargé de projet peut surveiller le déroulement de la formation tout au long du cours.
- 9.4** Les enseignants doivent maintenir une note moyenne de 3,5 (maximum de 5,0) aux sections « Contenu et structure » et « Enseignant(e) » du Formulaire d'évaluation pour la formation linguistique rempli par les étudiants. Le chargé de projet a le droit de refuser tout enseignant qui reçoit une ou plusieurs évaluations inférieures à la note moyenne de 3,5, et l'entrepreneur doit, pour un travail futur, remplacer immédiatement l'enseignant refusé.
- 9.5** Dans un (1) cas d'un enseignant qui ne maintient pas une note moyenne de 3,5 ou plus, un avertissement écrit peut être émis. Un autre (1) cas d'un enseignant qui ne maintient pas une note moyenne de 3,5 ou plus peut entraîner un deuxième avertissement écrit. Une troisième infraction peut donner lieu à un avertissement écrit final avisant l'entrepreneur de la résiliation de la convention d'offre à commandes. Si l'offrant continue de fournir des enseignants qui n'ont pas une note moyenne de 3,5 ou plus, SP se réserve le droit de résilier la convention d'offre à commandes avec l'offrant en raison du manque de rendement.
- 9.6** En outre, l'offrant doit remplacer un enseignant à la demande du chargé de projet en fonction des plaintes valides et convaincantes des étudiants acceptées par le chargé de projet. L'offrant doit être responsable des consultations de suivi auprès des enseignants pour l'assurance de la qualité continue.

10 RESSOURCES

10.1 Enseignants

En recourant à un enseignant pour une session, l'offrant déclare que l'enseignant satisfait aux qualifications indiquées ci-dessous.

- 10.1.2** Pour chaque cours devant être donné dans le cadre d'une commande subséquente (formulaire 942), l'offrant doit fournir les services d'un enseignant principal qualifié qui possède une excellente connaissance de la langue cible du cours pour les niveaux B et C (compréhension de l'écrit, expression écrite et interaction orale) et dans les deux langues officielles pour les cours sous le niveau A et le niveau A (interaction orale), dont la langue doit être précisée dans la commande subséquente (formulaire 942).
- 10.1.3** L'offrant doit fournir un enseignant suppléant qualifié pour substituer l'enseignant principal si l'entrepreneur ne peut fournir les services de ce dernier.
- 10.2** Sur demande, chaque enseignant (primaire et suppléant) assigné par l'offrant pour donner les cours de formation linguistique précisés dans la présente doit posséder des qualifications et une expérience dans l'une ou l'autre des situations suivantes :



- 10.2.1** être titulaire d'un baccalauréat d'une université canadienne reconnue dans les domaines d'études suivants : **éducation des adultes, enseignement ou linguistique**. Dans les cas où le diplôme a été obtenu dans un établissement à l'étranger, seul un certificat d'équivalence délivré par un établissement reconnu, attestant que le diplôme équivaut aux crédits accordés au Canada, est accepté.
- OU**
- 10.2.2** doit avoir fourni, depuis 2010, un minimum de 1 000 heures de formation linguistique dans la formation linguistique requise (français ou anglais) aux adultes qui suivent une formation privée ou dans des groupes d'au moins quatre étudiants. Au moins 500 de ces heures doivent avoir été données à des organisations publiques clientes. Aux fins de cette exigence, les organismes clients du secteur public sont définis comme des entités gouvernementales (organisme, ministère, agence, etc.) dans un ordre de gouvernement. En plus de cette expérience, les formateurs doivent être titulaires d'un baccalauréat ès arts dans n'importe quel domaine.

10.3 Services pédagogiques

- 10.3.1** L'offrant doit fournir des services pédagogiques dans le domaine de la formation linguistique et avoir démontré les qualifications et l'expérience précisées dans la présente pour assurer une communication efficace et efficiente entre ses enseignants et SP. L'offrant doit fournir deux (2) personnes qualifiées pour assurer les services fournis par un enseignant principal et un suppléant. Le suppléant remplacera l'enseignant principal si l'entrepreneur ne peut fournir les services de la personne principale. Les deux personnes doivent avoir la capacité de fournir les **services pédagogiques** et ainsi que d'en assumer la responsabilité clairement établie, pour coordonner, surveiller et évaluer les activités des enseignants, pour assurer une liaison efficace avec le personnel de SP et pour résoudre les problèmes liés à l'enseignement pédagogique et aux classes. Les deux personnes doivent être qualifiées pour enseigner le français ou l'anglais à un niveau de compétence linguistique avancé de niveau C et posséder, au minimum, détenir les compétences suivantes :
- 10.3.2** être parfaitement bilingue (français et anglais);
- 10.3.3** être titulaire d'un baccalauréat d'une université canadienne reconnue;
- 10.3.4** avoir une expérience, depuis janvier 2018, de l'enseignement du français ou de l'anglais langue seconde à des étudiants adultes;
- 10.3.5** avoir au moins deux ans d'expérience, depuis janvier 2018, de la supervision d'au moins quatre enseignants qui dispensent une formation linguistique en français ou en anglais à des étudiants adultes, individuellement ou en groupe, à au moins quatre étudiants;
- 10.3.6** posséder au moins deux ans d'expérience, depuis janvier 2018, de la gestion d'au moins deux groupes de services de formation linguistique offerts aux adultes dans des groupes composés d'au moins quatre étudiants dans le cadre de cours continus s'échelonnant sur une période minimale de 15 semaines.



PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A

Language Training Evaluation Form Formulaire d'évaluation pour la formation linguistique

*Mandatory fields | *Champs obligatoires

Name Nom			
Course objective Objectif du cours *			
Name of the school Nom de l'école *			
Date of course Date du cours *	Day-month-year	Jour-mois-année	

Instructions: Check off the option that best reflects your opinion about each statement.
l'option qui exprime le mieux votre opinion à l'égard de chaque énoncé.

Instructions : Cochez

Content and Structure Contenu et structure	Poor Médiocre(1)	Satisfactory Acceptable(2)	Good Bon(3)	Very Good Très bon(4)	N/A S/O(0)
I was satisfied with the content. (e.g., appropriate, and relevant, clear instructions, links between training objectives and activities) J'étais satisfait(e) du contenu. (p. ex., approprié et pertinent, consignes claires, liens entre objectif de formation et activités)					
The teaching methods (lectures, discussions, case studies, group interaction etc.) were effective in helping me learn. Les méthodes d'enseignements (p. ex., exposés, discussions, études de cas, interaction en groupe) m'ont aidé(e) à apprendre.					
The learning activity was well structured. (e.g. length, pace, flow of information). L'activité d'apprentissage était bien structurée. (p. ex., durée, rythme, enchaînement d'information)					
Comments Commentaires :					

Teacher Enseignant(e)	Poor Médiocre(1)	Satisfactory Acceptable(2)	Good Bon(3)	Very Good Très bon(4)	N/A S/O(0)
The teacher created a conducive learning environment by demonstrating a positive attitude towards the program and by providing a stimulating learning experience. L'enseignant(e) a créé un environnement propice à l'apprentissage en démontrant une attitude positive envers le programme et en offrant des expériences d'apprentissages stimulantes.					
The teacher effectively organized and facilitated learning activities (good variety of presentations, adapted exercises and discussions to learner needs). L'enseignant(e) a sélectionné et facilité efficacement les activités d'apprentissage (bonne variété de présentation, exercices et discussions adaptés aux besoins de l'apprenant)					
The teacher was knowledgeable of the subject matter. L'enseignant(e) connaissait bien le sujet.					
Comments Commentaires :					



Skills and Knowledge Compétences et connaissances Please rate your level of knowledge in the subject area Veuillez évaluer l'étendue de vos connaissances sur le sujet.	High Élevé)	Good Bonne	Average Moyenne	Minimal Limitée	None Nulle
Prior to this learning activity					
Avant de prendre part de cette activité d'apprentissage					
After this learning activity					
Après cette activité d'apprentissage					

Overall Dans l'ensemble	Yes or No Oui ou Non
I would recommend this school Je recommanderais cette école	
I would recommend this training Je recommanderais cette formation	
I would recommend this teacher Je recommanderais l'enseignant(e)	

If you have answered NO to any of the above questions, please explain Si vous avez répondu NON à l'une des questions ci-dessus, veuillez expliquer.

Thank you for your participation! | Merci de votre participation !



PIÈCE JOINTE 2 DE L'ANNEXE A

JOURS FÉRIÉS

Les jours suivants sont des jours fériés désignés pour les apprenants. Lorsqu'un jour férié tombe une fin de semaine, il est reporté au prochain jour ouvrable.

1^{er} janvier , jour de l'An
Vendredi saint
lundi de Pâques
fête de la Reine
24 juin , Saint-Jean-Baptiste (pour les services offerts aux apprenants travaillant dans la province de Québec)
1^{er} juillet , fête du Canada
Congé civique (sauf pour les services offerts aux apprenants de la province de Québec)
6 septembre , fête du Travail
30 septembre , Journée nationale de la vérité et de la réconciliation
Action de grâce
11 novembre , jour du Souvenir
25 décembre , jour de Noël
26 décembre , lendemain de Noël



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

À insérer lors de l'attribution du contrat.

3. PERIOD DE PAIEMENT

La période normale de paiement du Canada est de 30 jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement conformément à l'article 15.

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les 15 jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

4. TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES OU TAXE DE VENTE HARMONISÉE

Dans le contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et sera acquittée par le Canada.

La TPS ou la TVH estimative est comprise dans le coût estimatif total. La TPS ou la TVH, dans la mesure du possible, sera intégrée à toutes les factures et demandes de paiement périodiques et indiquée de façon distincte sur ces factures et demandes de paiement périodiques. Tous les articles exempts de taxe, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur convient de verser à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TPS et de TVH payés ou à payer.