



## RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Régie de l'énergie du Canada  
517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210  
Calgary, AB Canada T2R 0A8  
Courriel : [proposals.propositions@cer-rec.gc.ca](mailto:proposals.propositions@cer-rec.gc.ca)

## DEMANDE DE PROPOSITION D'OFFRES À COMMANDESS

### Commentaires

Document contient des exigences Relatives à la sécurité

<b>Sujet</b>	
CER Calgary Services de formation en anglais en classe	
<b>N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
84084-21-0201	20 janvier 2022
<b>L'invitation prend fin</b>	
<b>à</b>	<b>Fuseau horaire</b>
<b>le</b>	
02:00 PM – 14h00	(HSR)
22 février 2022	
<b>F.A.B.</b>	
<b>Usine:</b> <input type="checkbox"/>	<b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Autre:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Adresser toute demande de renseignements à :</b>	
Owuor Okiro	
Code regional et N° de téléphone	N° de télécopieur / courriel
	Owuor.Okiro@cer-rec.gc.ca
<b>Destination – des biens, services et construction</b>	
Voir aux présentes	

### Proposition à la : Régie de l'énergie du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à la Régie de l'énergie du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

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

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

**Instructions :** Voir aux présentes

<b>Livraison exigée</b>	<b>Livraison proposée</b>
Voir aux présentes	
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
N° de téléphone	
courriel	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b> (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## Novembre 2020      Modèle de demande d'offres à commandes (DOC)

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :  7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, 942 Commande subséquente à une offre à commandes, Critères d'évaluation, Propositions des Prix, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

#### 1.2 Sommaire

1.2.1 Besoin porte sur les services de formateurs en anglais pour fournir une formation en anglais à temps partiel ou à temps plein à Calgary, Alberta, en classe, soit individuellement, soit en groupe, au fur et à mesure des besoins, base.

- *pour qui? Régie de l'énergie du Canada;*
- *Jusqu'à trois (3) offres à commandes peuvent être attribuées;*
- *La période du contrat sera d'une (1) année avec quatre (4) périodes d'option d'un an.*



- *point(s) de livraison :*
  - *Calgary, Alberta;*

### **1.3 Exigence de vaccination contre la COVID-19- Offres à commandes**

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.

### **1.4 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

### **1.5 Compte rendu**

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

### **1.6 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

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

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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



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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

## 2.2 Présentation des offres

Les soumissions doivent être envoyées uniquement par courriel à [proposal.propositions@cer-rec.gc.ca](mailto:proposal.propositions@cer-rec.gc.ca) comme indiqué sur la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les offres télécopiées à l'Office national de l'énergie ne seront pas acceptées. Toutes les offres envoyées par courriel doivent être reçues avant la date et l'heure de clôture des soumissions. Les courriels reçus après la date et l'heure de clôture des soumissions ne seront pas acceptés. Les soumissionnaires sont priés de noter que la taille limite des pièces jointes est de 10 Mo.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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



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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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



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

## 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)



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

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

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

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

#### **Section I : Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe E, Proposition des prix.

#### **Section III: Attestations**

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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



#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires énumérés à l'annexe « F » seront évalués sur une simple base de réussite ou d'échec.

Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront jugées irrecevables.

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés répertoriés dans l'annexe « F » seront évalués et la note minimale sera requise. Les propositions, mail vous ne répondez pas à la note minimale dans les critères cotés seront réputés infructueux.

#### 4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA A0027T*, Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 20 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 30 points.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).





**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique ( 70%) et du prix (30%)**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 47.70$
<b>Note combinée</b>		84.18	73.15	77.70
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

**5.1 Attestations exigées avec l'offre**

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

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



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

### **5.1.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19- Offres à commandes**

Selon la Politique de vaccination contre les 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 l'**annexe « E »** 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.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

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

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

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

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



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

### 5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

Clauses en matière de sécurité



Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) liste des exigences relatives à la sécurité des services professionnels centralisés #3

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées du PSC, TPSGC
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
  2. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

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

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

#### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **7.3.1 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.

M3082T (2021-11-29) Conditions générales - offres à commandes - Attestation de conformité à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 – Offres à commandes

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).

## **7.4 Durée de l'offre à commandes**

### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du XXXXX 2022 au XXXXX 2023.

### **7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, à partir du XXX 2023 jusqu'au XXXX 2027, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### **7.4.4 Points de livraisons**

#### **Points de livraisons :**

- *Calgary, Alberta;*

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Ouwor Okiro

Titre : Agent d'approvisionnement

Régie de l'énergie du Canada

Comptabilité et approvisionnement



Adresse : 517 Tenth Avenue SW, Suite 210  
Calgary, Alberta  
T2R 0A8

Courriel : Ouwor.Okiro@cer-rec.gc.ca

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

### 7.5.2 Chargé de projet

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

#### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Régie de l'énergie du Canada.



## 7.8 Attribution des commandes subséquentes et procédures

### 7.8.1 Procédures pour les commandes subséquentes

Un maximum de trois (3) d'offres à commandes pourraient être attribuées pour garantir que toutes les activités de travail peuvent être fournies à chaque livraison.

### 7.8.2 Procédures pour les commandes

- a) Les offrans seront contactés directement tel que décrit à l'article 7.9.1 ci-dessus.
- b) L'charge de contrat (le cas échéant) fournira à l'offrant des détails sur les activités du travail à exécuter dans le cadre de la présente offre à commandes, y compris une description des produits livrables.
- c) L'offrant préparera et soumettra une proposition pour les travaux requis par le chargé de contrat (le cas échéant). La proposition doit inclure un devis établi en utilisant les taux applicables indiqués à l'**annexe <<G>> - Proposition des Prix**, un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités dutravail et les dates de soumission des livrables avec le détails à l'appui. La proposition doit être soumise au chargé de projet (le cas échéant) dans les dix (10) jours ouvrables suivant le réception de les demande, sauf indication contraire par écrit du chargé et projet.
- d) Après acceptation par le chargé de projet de la proposition de l'offrant pour les services, l'offrant sera autorisé par une autorité contractante à procéder aux travaux par l'émission d'une commande subséquentes à une offre à commandes dûment remplie et signée.
- e) L'offrant ne doit pas commencer travaux tant que la commande subséquentes à l'offre à commandes n'a pas été signée par l'autorité contractante. L'offrant reconnaît que tous les travaux exécuté en l'absence d'une commande subséquentes à l'offre à commandes signée par l'autorité contractante seront entrepris aux risques et périls de l'offrant et que le Canada ne sera pas tenu des les payer.

## 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après.

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

## 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50,000.00 CAD\$ (taxes applicables incluses).

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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



- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales **2005** (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », 942 Commande subséquente à une offre à commandes;
- g) l'Annexe « E », Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

## 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.12.1 Conformité

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

### 7.12.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

### 7.13 Lois applicables

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

### 7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

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





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

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

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

**2035** (2021-12-02), Conditions générales – besoins plus complexes de services

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du XXX 2022 au XXXX 2023.

#### **7.3.2 Période option du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **7.3.3 Date de livraison**

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

### **7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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



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

## Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )



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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

## **7.5 Paiement**

### **7.5.1 Base de paiement**

Le contractant sera payé pour le travail effectué conformément à l'annexe »B » être la base de paiement des droits de douane sont exclus et les taxes applicables sur les surcoût.

### **7.5.2 Paiement mensuel**

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



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

#### **7.5.4 Vérification discrétionnaire**

Le profit estimatif compris dans l'attestation de prix ou de taux fournie par l'entrepreneur peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé conformément aux conditions du contrat. La vérification des comptes a pour but de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés à prix ferme et à taux fixes basés sur le temps exécutés pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.

Si la vérification démontre que le profit réel n'est pas raisonnable et justifié, tel que défini ci-dessus, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

#### **7.5.6 Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

#### **7.5.6 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

#### **7.6 Instructions pour la facturation**

- a) L'entrepreneur doit fournir au responsable chargé de projet une facture précisant l'information suivante :
  - i. Numéro d'autorisation de tâche;
  - ii. Dates et lieux des séances;
  - iii. nombre de journées et durée en heures/jours;
  - iv. copie des factures et des reçus de tous les frais de déplacement ou de subsistance;
- b) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- c) Les factures doivent être distribuées comme suit :

<<Insérer, Chargé de projet, avant l'attribution>>



## 7.7 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CUA* **G1005C** (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

## 7.8 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (ESDC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par ESDC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 7.9 Règlement des différends

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



ANNEXE « A »

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**Formation linguistique pour l'apprentissage du anglais en classe à la Régie**

**1. Contexte**

La Régie de l'énergie du Canada, anciennement l'Office national de l'énergie, est un organisme de réglementation fédéral indépendant situé à Calgary, en Alberta. En tant que cour d'archives, elle a les mêmes pouvoirs, droits et privilèges qu'une cour supérieure. La Régie a été créée en 2019 par la *Loi sur la Régie canadienne de l'énergie*. Son mandat est de promouvoir, dans l'intérêt public canadien, la sûreté et la sécurité, la protection de l'environnement et l'efficacité économique au chapitre de la réglementation des pipelines, de la mise en valeur des ressources énergétiques et du commerce de l'énergie.

La Régie rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Ressources naturelles. Elle régleme les pipelines interprovinciaux et internationaux, les lignes internationales de transport d'électricité, l'exportation et l'importation de produits énergétiques, les droits et tarifs ainsi que les activités gazières et pétrolières dans les régions pionnières. La Régie traite de grandes questions d'actualité et d'importance stratégique qui suscitent des débats dans la population sur l'avenir économique, social et environnemental du Canada.

La Régie est un employeur qui souscrit aux principes de l'égalité d'accès à l'emploi et qui est déterminé à se doter d'un effectif qualifié et favorable à l'intégration, et à privilégier la diversité et l'équité en matière d'emploi. Une de ses valeurs fondamentales est le respect, y compris envers le public canadien et son personnel. L'un de ses quatre secteurs ciblés est celui du personnel et du soutien aux effectifs, ce qui témoigne de sa détermination à favoriser un milieu de travail diversifié et inclusif, y compris pour les membres de la communauté LGBTQ2.

**2. Objectif**

La Régie a besoin de services de formation pour l'apprentissage du anglais en classe, à temps partiel ou à temps plein, pour des particuliers ou des groupes « au fur et à mesure des besoins ».

**3. Exigences**

Les formateurs proposés par l'entrepreneur doivent pouvoir offrir les types de séances de formation linguistique pour l'apprentissage du anglais en classe énumérés ci-après.

**3.1 Séances de groupe à temps partiel**

- 3.1.1 Séances de groupe d'une demi-journée par semaine pendant au plus 12 semaines à l'intention de candidats de niveau A, B ou C
- 3.1.2 Séances de groupe d'une durée maximale de deux jours et demi pour répondre à des besoins d'apprentissage précis
- 3.1.3 Séances de groupe à temps partiel offertes de trois à quatre fois par année



- 3.2 Séances individuelles à temps partiel**
- 3.2.1 Séances individuelles de deux heures pendant un nombre prédéterminé de semaines (maximum de deux séances par semaine) afin de répondre aux besoins linguistiques précis d'un candidat de niveau A, B ou C
- 3.3 Séances de groupe à temps plein**
- 3.3.1 Séances de groupe d'une durée de cinq heures par jour pendant un nombre prédéterminé de semaines afin de répondre aux besoins linguistiques précis – déterminés par le chargé de projet – d'un candidat de niveau A, B ou C
- 3.4 Séances individuelles à temps plein**
- 3.4.1 Séances de groupe d'une durée de cinq heures par jour pendant un nombre prédéterminé de semaines afin de répondre aux besoins linguistiques précis – déterminés par le chargé de projet – de candidats de niveau A, B ou C
- 3.4.2 La formation portera sur un ou plusieurs des éléments suivants :
- 3.4.2.1 Compréhension écrite
  - 3.4.2.2 Expression écrite
  - 3.4.2.3 Compréhension et expression orales
- 3.5 Exigences de niveau**
- Description des niveaux linguistiques

**Niveau A**

Peut comprendre la majeure partie d'un discours qui porte sur des sujets concrets et courants qui est énoncé lentement et clairement dans une langue standard. Peut se faire comprendre par de brèves interventions, même si les pauses et les faux départs sont très évidents. Peut parler de ses activités courantes et soutenir un échange de questions et réponses simples. Possède un vocabulaire et des structures grammaticales élémentaires pour mener des transactions courantes dans des situations et sur des sujets familiers. L'utilisation de mots et de structures calqués d'une autre langue peut nuire à la clarté du message. L'interlocuteur doit prêter une attention particulière à la prononciation, mais aucune longue séquence n'est obscure.

**Niveau B**

Peut comprendre les points principaux d'un discours qui porte sur des sujets concrets liés au travail et qui est énoncé dans une langue standard, à un débit normal. Peut donner une description simple sur un sujet concret et expliquer les points principaux d'un discours de façon compréhensible. Peut comparer diverses options lorsque des complications surviennent et en discuter. Peut parler avec une certaine spontanéité, même si les pauses pour réfléchir à la grammaire, au vocabulaire et pour faire des corrections sont évidentes dans les séquences plus longues. Possède un vocabulaire et une variété de structures grammaticales simples pour se débrouiller dans des situations et sur des sujets concrets et non courants. Des problèmes de communication



peuvent survenir, mais la plupart des passages sont clairs. La prononciation est en général suffisamment claire pour être comprise, même si un accent d'une autre langue est évident. L'interlocuteur doit parfois faire répéter ou demander des éclaircissements.

### **Niveau C**

Peut comprendre un discours complexe sur le plan linguistique qui est énoncé dans une langue standard, à un débit normal, et qui porte sur des sujets liés au travail. Peut donner une description claire et détaillée sur des sujets complexes et résumer une discussion. Peut donner et soutenir son opinion et répondre à des questions complexes et hypothétiques. A une élocution relativement naturelle et constante, hésite à l'occasion, mais en général, plutôt pour chercher ses idées. Possède un vaste répertoire lexical et une gamme étendue de structures grammaticales qui lui permettent de parler de sujets complexes et abstraits avec une maîtrise relativement élevée. Des erreurs peuvent survenir, mais causent rarement des malentendus. La prononciation est claire même si un accent d'une autre langue est perceptible. Fait des fautes de prononciation à l'occasion, mais elles entravent rarement la communication.

### **Niveau E**

Est complètement bilingue.

## **4. Tâches**

Il incombera à l'entrepreneur et à sa ressource de fournir les services suivants.

### **4.1 Planification préalable à la formation**

- 4.1.1 Rencontrer les nouveaux candidats et leur faire passer un examen de classement, par téléphone ou virtuellement, afin de déterminer quelle formation leur convient
- 4.1.2 Déterminer les critères de l'épreuve de classement en anglais
- 4.1.3 Établir les objectifs de formation
- 4.1.4 Préparer des plans de formation qui correspondent aux besoins et aux objectifs de formation des candidats et les faire approuver par le chargé de projet
- 4.1.5 Rencontrer le chargé de projet pour discuter des progrès des candidats et faire des recommandations pédagogiques, au besoin
- 4.1.6 Élaborer un plan de formation comprenant des objectifs d'apprentissage et des activités pour appuyer les objectifs de formation
- 4.1.7 Préparer et distribuer des plans d'activités de groupe et d'autoapprentissage (par ex., devoirs, visionnement de films, lecture de livres ou de journaux, simulations de situations réelles) pour répondre aux divers besoins
- 4.1.8 Élaborer et adapter des formations linguistiques ainsi que du matériel ou des programmes d'apprentissage
- 4.1.9 Élaborer et fournir des manuels de formation ou d'autres documents pour évaluer les progrès des étudiants

### **4.2 Prestation de formations à temps partiel et à temps plein**

- 4.2.1 Offrir des formations individuelles ou collectives en classe
- 4.2.2 Fournir aux candidats un aperçu des objectifs et du plan d'apprentissage le premier jour de la séance





- 4.2.3 Fournir le matériel et les autres outils pédagogiques requis pour la formation
  - 4.2.4 Évaluer les niveaux de compétence des candidats et apporter les ajustements nécessaires dans les deux semaines suivant le début de chaque séance, sous réserve de l'approbation du chargé de projet
  - 4.2.5 Créer et tenir à jour les feuilles de présence
  - 4.2.6 Évaluer les progrès des candidats et leur offrir des éléments de rétroaction, notamment les suivants
    - 4.2.6.1 Forces et faiblesses
    - 4.2.6.2 Points précis à améliorer
    - 4.2.6.3 Toute autre observation pertinente
  - 4.2.7 Élaborer diverses activités pertinentes pour les candidats
  - 4.2.8 Élaborer des objectifs de formation qui utilisent des documents « authentiques » comme le site Web de la Régie ou des articles de journaux
  - 4.2.9 Veiller à ce que les erreurs soient corrigées en fonction des objectifs d'apprentissage et des besoins des candidats
  - 4.2.10 Réaliser des tests visant à évaluer les connaissances linguistiques et les progrès à la fin de chaque objectif afin de vérifier les connaissances des candidats
  - 4.2.11 Évaluer les progrès des candidats et fournir de la rétroaction
  - 4.2.12 Prévoir une rencontre individuelle avec les candidats pour faire la synthèse de leurs points forts et de leurs points faibles en mettant l'accent sur certains éléments à améliorer
  - 4.2.13 Établir un compte rendu des progrès pour chaque candidat
- 4.3 Transmission des évaluations et rapports administratifs après les formations à temps plein et à temps partiel
- 4.3.1 Administrer l'examen final permettant d'évaluer les connaissances linguistiques correspondant à tous les objectifs énoncés dans le plan de cours
  - 4.3.2 Indiquer au chargé de projet, à la fin de la séance de formation linguistique, si les candidats doivent demeurer au niveau actuel pour poursuivre la formation ou passer au niveau suivant
    - 4.3.2.1 Le maintien au niveau actuel devra être justifié
    - 4.3.2.2 Il incombera au chargé de projet de donner suite ou non à la recommandation
  - 4.3.3 Présenter les résultats, les recommandations, les plans de suivi, les rapports de présence et les évaluations de l'apprentissage des candidats
  - 4.3.4 Fournir au chargé de projet, pour les formations à temps plein, un rapport mensuel contenant les renseignements suivants sur les activités de formation
    - 4.3.4.1 Nom des candidats qui ont suivi une formation linguistique au cours du mois
    - 4.3.4.2 Nombre d'heures de formation linguistique par candidat
    - 4.3.4.3 Nombre de séances de formation linguistique suivies par candidat



- 4.3.4.4 Nombre de séances de formation linguistique par méthode d'apprentissage
  - 4.3.4.4.1 Formations en ligne
  - 4.3.4.4.2 Formations privées
  - 4.3.4.4.3 Formations à temps partiel
  - 4.3.4.4.4 Formations intensives à temps plein
- 4.3.5 Fournir au chargé de projet à la fin de la formation, pour les formations à temps partiel, un rapport contenant les renseignements suivants sur les activités de formation :
  - 4.3.5.1 Nom des candidats qui ont suivi une formation linguistique au cours du mois
  - 4.3.5.2 Nombre d'heures de formation linguistique par candidat
  - 4.3.5.3 Nombre de séances de formation linguistique suivies par candidat
  - 4.3.5.4 Nombre de séances de formation linguistique par méthode d'apprentissage
    - 4.3.5.1 Formations en ligne
    - 4.3.5.2 Formations privées
    - 4.3.5.3 Formations à temps partiel
    - 4.3.5.4 Formations intensives à temps plein

## 5. **Livrables**

- 5.1 Tous les rapports et documents justificatifs doivent être transmis par voie électronique (p. ex., courriel, DVD ou fichier compressé) au chargé de projet aux fins d'examen et d'approbation.

## 6. **Contraintes**

- 6.1 Tous les formateurs qui se présentent aux bureaux de la Régie doivent détenir un certificat à jour de vaccination contre la COVID-19.
- 6.2 Les formations seront fondées sur les méthodes d'apprentissage et de préparation à l'évaluation du anglais de l'École de la fonction publique du Canada (« EFPC »).
- 6.3 Le Programme de anglais langue seconde – Niveaux A, B et C de l'EFPC est conçu pour l'atteinte des normes A, B et C de bilinguisme au gouvernement fédéral.
- 6.4 Les formations mettront l'accent sur les séances préparatoires aux évaluations de niveau B ou C du gouvernement fédéral.
- 6.5 Les décisions concernant la révision ou la définition de la politique ou de la plateforme, ainsi que les obligations et les exigences contractuelles, sont exclues des services de l'entrepreneur. La ressource doit se limiter à formuler des commentaires et des recommandations au chargé de projet ou au personnel désigné de la Régie sur les questions liées à la tâche.
- 6.6 L'entrepreneur et ses ressources chargées de la prestation des services doivent être indépendants du contrôle direct de fonctionnaires du Canada et ne doivent en aucun cas être des employés ou des fonctionnaires du Canada.
- 6.7 Pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur ou ses ressources ne doivent pas donner instruction à un organisme, ou à tout membre du personnel d'un tiers avec lequel le Canada a conclu ou a l'intention de conclure un contrat, d'exécuter une action.



- 6.8 La Régie offre un milieu de travail sans parfum.
- 6.9 Toute la correspondance, qu'elle émane des ressources ou d'une section de la Régie, doit être soumise au chargé de projet. La correspondance est définie comme les comptes rendus de conversations ou de décisions ainsi que toute correspondance écrite sous quelque forme que ce soit.
- 6.10 L'entrepreneur et ses ressources doivent veiller, en tout temps, à ne pas utiliser les désignations, logos ou insignes du gouvernement du Canada ou de l'organisme client sur les cartes professionnelles, les enseignes de bureau ou de poste de travail, ou la correspondance écrite ou électronique qui, de quelque manière que ce soit, laissent croire que l'entrepreneur ou ses ressources sont des employés du Canada.
- 6.11 Toute communication avec un entrepreneur au sujet de la qualité des travaux exécutés en vertu du présent contrat doit être faite par correspondance officielle par l'entremise de l'autorité contractante.

## **7. Responsabilités de l'entrepreneur**

### **Les responsabilités de l'entrepreneur sont les suivantes.**

- 7.1 S'assurer que tous les formateurs qui donnent des cours en classe ont un certificat à jour de vaccination contre la COVID-19 avant la première séance.
- 7.2 Fournir un plan de formation individuel ou de groupe pour chaque commande au chargé de projet avant la première séance en classe.
- 7.3 Désigner un point de contact pour les formateurs et le chargé de projet ou son représentant.
- 7.4 S'assurer que les séances qui ont été annulées sont offertes avant la fin de la commande et, si ce n'est pas possible, en aviser le chargé de projet.
- 7.5 Fournir un rapport d'étape indiquant la présence de chaque candidat associé à toute commande.
- 7.6 Veiller à ce que toutes les ressources fournissent les activités de formation linguistique liées aux principes de la formation aux adultes, notamment les suivants.
  - 7.6.1 Pour chaque activité, donner des instructions et décrire le processus en précisant ce qui suit
    - 7.6.1.1 Les objectifs du candidat
    - 7.6.1.2 La durée de l'activité
    - 7.6.1.3 Les résultats attendus
    - 7.6.1.4 Le matériel et les outils à utiliser
  - 7.6.2 Pour chaque activité, décrire les objectifs en précisant ce qui suit
    - 7.6.2.1 Les connaissances ou le savoir-faire que l'activité vise à transmettre
    - 7.6.2.2 Le lien entre l'objectif de l'activité et l'objectif de formation
- 7.7 Donner un préavis de deux jours civils si une séance doit être annulée.
- 7.8 Proposer des formateurs linguistiques certifiés en anglais.
- 7.9 S'assurer que les formateurs linguistiques sont disponibles pendant toute la durée de la formation.
- 7.10 Gérer les ressources humaines et les mesures disciplinaires connexes pendant toute la durée du contrat.



- 7.11 Retirer immédiatement toute ressource, à la demande du chargé de projet ou de l'autorité contractante.
- 7.12 Fournir une ressource de remplacement à la demande de l'autorité contractante si un des formateurs linguistiques n'est pas disponible pendant une période de cinq (5) jours ou plus ou s'il n'est plus en mesure d'exécuter les travaux associés à la commande.
- 7.13 Se conformer, dans le cas de toute ressource de remplacement, à l'évaluation avec laquelle le formateur original a été accepté;
- 7.14 Communiquer uniquement avec l'autorité contractante pour toute question contractuelle concernant l'offre permanente et les commandes associées.

#### **8. Responsabilités de la ressource**

- Les responsabilités de l'entrepreneur sont les suivantes.
- 8.1 Envoyer avant 7 h 30, lorsqu'une séance doit être annulée, un courriel à l'entrepreneur et à la Régie pour les aviser.
  - 8.2 Encourager les candidats à communiquer dans la langue enseignée.
  - 8.3 Maximiser le temps de parole des candidats.
  - 8.4 Veiller à ce que les candidats mettent en pratique le contenu du matériel connexe dans des situations de communication.
  - 8.5 Prendre en considération les besoins, les intérêts et l'expérience des candidats pendant les activités.
  - 8.6 Aviser par écrit l'entrepreneur et le chargé de projet si elle n'est pas disponible pour commencer les travaux devant être exécutés.
  - 8.7 Transmettre par voie électronique au chargé de projet tout rapport écrit ou tout document au moment établi dans chacune des commandes.

#### **9. Responsabilités de la Régie**

- Les responsabilités de la Régie sont les suivantes.
- 9.1 Fournir un dictionnaire et un Bescherelle à chaque candidat.
  - 9.2 Donner accès au Programme de anglais et d'anglais langue seconde et à la méthode de préparation à l'évaluation de la langue seconde de l'EFPC.
  - 9.3 Aviser par écrit l'entrepreneur de l'approbation ou du rejet de toute ressource supplémentaire ou de remplacement dans les deux jours suivant la réception de son curriculum vitae.
  - 9.4 Demander un questionnaire sur les séances de formation linguistique élaboré par le programme de formation linguistique de la Régie à la fin de chaque séance (le chargé de projet fournira à l'entrepreneur un résumé des points positifs et négatifs de la séance en question à partir des commentaires des candidats).
  - 9.5 Aviser immédiatement l'autorité contractante de tout problème disciplinaire concernant la ressource de l'entrepreneur.
  - 9.6 Aviser immédiatement l'entrepreneur par téléphone, puis par courriel, de tout problème disciplinaire non urgent.
  - 9.7 Retirer immédiatement la ressource de l'entrepreneur en cas de problème de sécurité touchant des employés, des ressources ou des biens de la Régie. L'autorité contractante informe immédiatement l'entrepreneur par téléphone, puis par courriel, des raisons et des circonstances entourant le retrait immédiat de la ressource de l'entrepreneur.



**10. Emplacement**

Toutes les séances en classe doivent avoir lieu pendant les heures normales de travail entre 9 h à 15 h, heure des Rocheuses, du lundi au vendredi, à moins que date et heure ne soient précisées dans la commande.

**11. Déplacements**

L'énoncé des travaux ne nécessite aucun déplacement.



**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

La valeur totale de chaque commande subséquente à cette offre à commandes sera déterminée par la (personne ou groupe) taux horaire de (pour cette période) X le niveau d'effort (NdP) déterminé par l'entrepreneur et accepté par le Chargé de Projet.

Période initiale du contrat (de l'attribution du contrat XXX 2022 à XXX 2023)

Description	Taux horaire ferme
Individuel	
Formation en anglais en classe à temps plien	\$XX.XX
Formation en anglais en classe à temps partiel	\$XX.XX
<b> </b>	
Grouper	
Formation en anglais en classe à temps plien	\$XX.XX
Formation en anglais en classe à temps partiel	\$XX.XX

Période d'option 1 – (XXX 2023 à XXX 2024)

Description	Taux horaire ferme
Individuel	
Formation en anglais en classe à temps plien	\$XX.XX
Formation en anglais en classe à temps partiel	\$XX.XX
<b> </b>	
Grouper	
Formation en anglais en classe à temps plien	\$XX.XX
Formation en anglais en classe à temps partiel	\$XX.XX

Période d'option 2 – (XXX 2024 à XXXX 2025)

Description	Taux horaire ferme
Individuel	



Formation en anglais en classe à temps plien	\$XX.XX
Formation en anglais en classe à temps partiel	\$XX.XX
Grouper	
Formation en anglais en classe à temps plien	\$XX.XX
Formation en anglais en classe à temps partiel	\$XX.XX

Période d'option 3 – (XXX 2025 à XXX 2026)

Description	Taux horaire ferme
Individuel	
Formation en anglais en classe à temps plien	\$XX.XX
Formation en anglais en classe à temps partiel	\$XX.XX
Grouper	
Formation en anglais en classe à temps plien	\$XX.XX
Formation en anglais en classe à temps partiel	\$XX.XX

Période d'option 4 – (XXX 2026 à XXX 2026)

Description	Taux horaire ferme
Individuel	
Formation en anglais en classe à temps plien	\$XX.XX
Formation en anglais en classe à temps partiel	\$XX.XX
Grouper	
Formation en anglais en classe à temps plien	\$XX.XX
Formation en anglais en classe à temps	\$XX.XX



partiel	
---------	--





ANNEXE « C »

Exigences relatives à la sécurité

Clear Data - Effacer les données



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract

English Instructions

Instructions français

Security Clas

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRC) / LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉ

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Canada Energy Regulator</b>	2. Branch <b>HR Progr</b>
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance <input type="text"/>	3. b) Name and Address of Subcontractor <input type="text"/>
4. Brief Description of Work - Brève description du travail <b>In-Class Standing Offer for English Language Training in Calgary Alberta</b>	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties au Règlement sur le contrôle des données techniques?	
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted information? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> entreposage de nuit?	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information à accéder	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :



Sec

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets:  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement c  
  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
  
If Yes, will unscreened personnel be escorted:  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or as  
premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens F  
CLASSIFIÉS?
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?



Se

**PART C (continued) / PARTIE C (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) a site(s) or premises.  
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by the system.  
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions sont automatiquement renseignées dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO		
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la zone intitulée "Classification de la sécurité".**

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification of Attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la zone intitulée "Classification de la sécurité des pièces jointes (p. ex. SECRET avec pièces jointes)".**



ANNEXE « D »  
 Commande subséquente à une offre à commandes

Clear Data - Effacer l'information

		<b>Call-up Agreement</b> <b>Commande subséquente</b>	
<b>Ship to - Expédier à</b> Canada Energy Regulator 210-517 Tenth Avenue SW Calgary, Alberta		<b>Consignee Code</b> Code destinataire 84084  <b>Postal Code</b> Code postal T2R 0A8	
<b>Supplier - Fournisseur</b>		<b>Procurement Business No.</b> (PBN) Numéro d'entreprise - approvisionnements (NEA) <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<b>To the supplier:</b> The standing offer is required to supply the goods on the pricing basis stated and the standing offer. Only goods will be supplied in the call-up agreement. <b>Au fournisseur:</b> L'offre à commandes est requise pour fournir les biens indiqués ci-dessous selon les modalités indiquées conformément avec les autres conditions. Seuls les biens ou les services seront fournis dans la commande. <b>Security:</b> The call-up includes security. / <b>Sécurité :</b> La demande comprend la sécurité.			
<input checked="" type="checkbox"/> NO / NON		<input type="checkbox"/> YES / OUI	
Invoices must be sent in accordance with - Les factures doivent être envoyées selon :			
<input type="checkbox"/> The detailed instructions in the standing offer Les instructions détaillées dans l'offre à commandes		<input checked="" type="checkbox"/> The address shown in the "Ship to" block L'adresse indiquée dans la case « Expédier	
Each shipment must be accompanied by a packing or delivery slip. All invoices, bills of lading and packing slips must show the following reference numbers. Chaque expédition doit être accompagnée d'un bordereau d'emballage ou de livraison. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter les numéros de référence suivants.			Final <hr/> P10
<b>Standing Offer No. - N° de l'offre à commandes</b>		<b>Requisition No. - N° de demande</b> Order. Off. - Bur. dem.    YY - AA    Serial No. - N° de série 84084	
The representative of the Identified User signing the call-up form must indicate his or her physical address. This address will determine, where applicable, the place of supply for this procurement. Le représentant de l'utilisateur désigné qui signe le formulaire de commande subséquente doit indiquer son adresse physique associée à l'approvisionnement et qui déterminera, le cas échéant, le lieu d'approvisionnement pour cette commande.			
<b>Amendment No.</b> N° de modification		<b>Previous Value (\$)</b> Valeur précédente (\$)	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<b>Value of increase or decrease (\$)</b> Valeur de l'augmentation ou diminution		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<b>Item No.</b> N° de l'article	<b>NATO Stock No. / Item Description</b> N° de nomenclature de l'OTAN / Description de l'article	<b>U. of I.</b> U. de d.	<b>Qty.</b> Qt.
01		HR	
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div>
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div>



## ANNEXE « E »

### 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 contre la COVID-19;
- b. à moins de ne pouvoir être vacciné 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 du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- c. partiellement vacciné contre la COVID-19 pour une période maximale de 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu leur première dose et à condition que des mesures temporaires aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs doit satisfaire aux exigences (a) ou (b) ou alors ils n'auront plus accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires aux termes de ce contrat.

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 fautive 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.

## ANNEXE « F »

### Critères d'évaluation des offres

Les critères obligatoires ci-dessous seront évalués à partir d'une méthode simple consistant à déterminer si les exigences sont satisfaites ou non. Le défaut de satisfaire aux critères obligatoires rendra la



proposition irrecevable.

Il est conseillé aux soumissionnaires de fournir suffisamment de détails sur chaque critère pour que l'équipe d'évaluation puisse réaliser les analyses et évaluations complètes requises. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux critères obligatoires pourraient être exclues. La proposition technique doit aborder chacun des critères suivant l'ordre dans lequel ils sont présentés.

Les soumissionnaires doivent savoir que le simple fait d'énumérer leurs expériences passées sans justifier leur pertinence avec le critère et sans décrire les responsabilités et fonctions connexes ne sera pas considéré comme une « démonstration » aux fins de la présente évaluation.

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés sur l'endroit, le moment (mois et année) et la façon (description des activités ou responsabilités) dont les compétences ou l'expérience ont été acquises. L'expérience acquise durant des études officielles ne doit pas être considérée comme une expérience de travail. Tous les critères relatifs à l'expérience de travail doivent être démontrés à l'aide d'expériences acquises dans un milieu de travail légitime et non dans un cadre éducatif. Les stages sont considérés comme des expériences de travail pourvu qu'ils soient liés aux services requis.

Les soumissionnaires doivent également savoir que les mois d'expérience accumulés durant un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si votre soumission comprend un premier projet qui s'étend de juillet 2001 à décembre 2001 et un second allant d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pris en compte pour ces deux projets sera de sept (7).

N° du critère	Critères obligatoires	Informations à fournir
Services d'apprentissage du anglais en classe		
<b>M1</b>	La société du soumissionnaire doit offrir des formations linguistiques en anglais aux adultes depuis au moins cinq ans.	Profil de l'entreprise démontrant au moins cinq (5) ans l'expérience dans la prestation de formation linguistique.
<b>M2</b>	Le soumissionnaire doit proposer au moins deux ressources principales afin d'offrir de la formation aux adultes pour l'apprentissage du anglais en classe à Calgary, en Alberta.	Fournir les noms des principales ressources proposées et leurs curriculum vitae.
<b>M3</b>	Le soumissionnaire doit s'assurer que les deux ressources principales proposées ont accumulé au moins 600 heures de formation aux adultes pour l'apprentissage du anglais (tous niveaux confondus) au cours des trois dernières années.	La proposition doit décomposer les 600 heures pour chaque ressource principale proposée et montrer un minimum de 600 heures de formation en anglais.  1) # d'heures 2) Entité/Département 3) Les différents niveaux de langue enseignés
<b>M4</b>	Le soumissionnaire doit fournir un échantillon de son test de diagnostic qui servira à évaluer les candidats s'il obtient le contrat.	Fournir un échantillon du test de diagnostic.



<b>M5</b>	Le soumissionnaire doit fournir un exemple de son plan d'apprentissage individuel et collectif s'il est retenu.	Fournir un exemple de plan d'apprentissage individuel et de groupe.
<b>M6</b>	Le soumissionnaire doit fournir un échantillon de son rapport de progression qui servira à illustrer les progrès de chacun des candidats s'il obtient le contrat.	Fournir un exemple du rapport d'étape de chaque candidat.
<b>M7</b>	Le soumissionnaire doit fournir une référence d'un <b>client du gouvernement fédéral</b> ayant obtenu un niveau de compétence linguistique CCC ou E en anglais avec l'aide d'une ressource proposée.  1) Nom de la référence 2) Adresse courriel au gouvernement  <b><u>Remarque : La référence doit être encore au service du gouvernement fédéral canadien.</u></b>	Information requise : 1) Nom 2) Département 3) Courriel (doit être un courriel fédérale et non privé)
<b>M8</b>	Le soumissionnaire doit fournir une référence d'un <b>client du gouvernement fédéral</b> ayant obtenu un niveau de compétence linguistique BBB en anglais avec l'aide d'une ressource proposée.  1) Nom de la référence 2) Adresse courriel au gouvernement  <b><u>Remarque : La référence doit être encore au service du gouvernement fédéral canadien.</u></b>	Information requise : 1) Nom 2) Département 3) Courriel (doit être un courriel fédérale et non privé)
<b>M9</b>	Le soumissionnaire doit fournir à tout le moins le curriculum vitæ des deux ressources principales proposées.	Fournir un résumé des principales ressources proposées.

### CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les offres qui auront satisfait aux exigences obligatoires seront évaluées par la Régie en fonction des critères ci-dessous. Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter ces critères dans l'ordre où ils figurent et de fournir suffisamment de détails pour permettre une évaluation complète de leur offre. L'évaluation de la Régie sera fondée uniquement sur les renseignements contenus dans l'offre. La Régie peut solliciter une confirmation de l'information ou demander des éclaircissements aux soumissionnaires.

Seules les offres satisfaisant à tous les critères obligatoires et, par la suite, obtenant (ou surpassant) le nombre de points se rapportant aux critères cotés seront conservées en vue de l'attribution d'un marché. Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points seront jugées non recevables.





<b>Critères techniques cotés (CT)</b>			
<b>n°</b>	<b>Critère technique coté</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Pondération (points)</b>
<b>Ressources pour la formation linguistique en vue de l'apprentissage du anglais en classe</b>			
R1	Le soumissionnaire doit démontrer que sa société offre depuis au moins cinq ans des formations linguistiques en anglais à des adultes œuvrant dans le secteur fédéral, provincial ou municipal ou dans de grandes sociétés comptant plus de 1 000 employés.	Renseignements pertinents pour l'évaluation : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nom de l'organisation à qui les services ont été fournis</li> <li>2) Nombre d'heures de formation offertes pour chaque contrat</li> <li>3) Nombre de ressources proposées pour chaque contrat</li> <li>4) Nombre de candidats pour chaque contrat</li> <li>5) Niveaux de compétence des candidats (gouvernement fédéral) auxquels l'enseignement a été offert</li> <li>6) Taux d'obtention des niveaux voulus au gouvernement fédéral pour chaque contrat</li> <li>7) Coordonnées du client du gouvernement fédéral canadien (l'autorité contractante ou le chargé de projet ne peut pas être le candidat)</li> </ol>	Points attribués : Moins de cinq ans d'expérience – <b>0 point</b> Cinq ans d'expérience – <b>5 points</b> De six à dix ans d'expérience – <b>10 points</b> Plus de dix ans d'expérience – <b>15 points</b> <b>Nombre maximum de points – 15 points</b>
R2	Le soumissionnaire doit démontrer que les deux ressources principales proposées ont un minimum de trois années d'expérience en formation en classe pour l'apprentissage du anglais par des adultes (gouvernement fédéral, provincial ou municipal et grandes entreprises de plus de 1 000 employés)	Renseignements pertinents pour l'évaluation : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nom de l'organisation à qui les services ont été fournis</li> <li>2) nombre d'heures enseignées</li> <li>3) niveau de compétence des candidats (gouvernement fédéral) auxquels l'enseignement a été offert</li> <li>4) taux de succès pour chaque</li> </ol>	Points attribués : Moins de 3 ans d'expérience – <b>0 point</b> Trois ans d'expérience – <b>5 points</b> Quatre ans d'expérience –



		contrat	<p><b>10 points</b></p> <p>Cinq ans d'expérience – <b>15 points</b></p> <p>Six ans d'expérience – <b>20 points</b></p> <p>Plus de cinq ans d'expérience – <b>25 points</b></p> <p><b><u>Nombre maximum de points – 25 points</u></b></p>
R3	Le soumissionnaire doit démontrer que les deux ressources proposées principales ont offert à des adultes au moins 200 heures d'enseignement du anglais jusqu'au niveau de compétence A du gouvernement fédéral.	<p>Renseignements pertinents pour l'évaluation :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nom de chacune des ressources proposées</li> <li>2) Nombre d'heures d'enseignement par chaque ressource proposée</li> <li>3) Nombre de candidats à qui la ressource a enseigné</li> <li>4) Moyen employé par chaque ressource proposée pour l'enseignement (en ligne ou en classe)</li> </ol>	<p>Points attribués :</p> <p>Moins de 200 heures d'enseignement – <b>0 point</b></p> <p>De 201 à 299 heures d'enseignement – <b>5 points</b></p> <p>De 300 à 399 heures d'enseignement – <b>10 points</b></p> <p>De 400 à 499 heures d'enseignement – <b>15 points</b></p> <p>De 500 à 599 heures d'enseignement – <b>20 points</b></p> <p>600 heures ou plus d'enseignement – <b>25 points</b></p> <p><b><u>Nombre maximum de points – 25 points</u></b></p>
R4	Le soumissionnaire doit démontrer que les deux ressources principales proposées ont offert à des adultes au moins 200 heures d'enseignement du anglais jusqu'au niveau de compétence B du gouvernement fédéral.	<p>Renseignements pertinents pour l'évaluation :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nom de chacune des ressources proposées</li> <li>2) Nombre d'heures d'enseignement par chaque ressource</li> </ol>	<p>Points attribués :</p> <p>Moins de 200 heures d'enseignement – <b>0 point</b></p> <p>De 201 à 299 heures d'enseignement – <b>5 points</b></p>



		<p>proposée</p> <p>3) Nombre de candidats à qui la ressource a enseigné</p> <p>4) Moyen employé par chaque ressource proposée pour l'enseignement (en ligne ou en classe)</p>	<p>De 300 à 399 heures d'enseignement – <b>10 points</b></p> <p>De 400 à 499 heures d'enseignement – <b>15 points</b></p> <p>De 500 à 599 heures d'enseignement – <b>20 points</b></p> <p>600 heures ou plus d'enseignement – <b>25 points</b></p> <p><b><u>Nombre maximum de points – 25 points</u></b></p>
R5	Le soumissionnaire doit démontrer que les deux ressources principales proposées ont offert à des adultes au moins 200 heures d'enseignement du anglais jusqu'au niveau de compétence C du gouvernement fédéral.	<p>Renseignements pertinents pour l'évaluation :</p> <p>1) Nom de chacune des ressources proposées</p> <p>2) Nombre d'heures d'enseignement par chaque ressource proposée</p> <p>3) Nombre de candidats à qui la ressource a enseigné</p> <p>4) Moyen employé par chaque ressource proposée pour l'enseignement (en ligne ou en classe)</p>	<p>Points attribués :</p> <p>Moins de 200 heures d'enseignement – <b>0 point</b></p> <p>De 201 à 299 heures d'enseignement – <b>5 points</b></p> <p>De 300 à 399 heures de formation – <b>10 points</b></p> <p>De 400 à 499 heures de formation – <b>15 points</b></p> <p>De 500 à 599 heures de formation – <b>20 points</b></p> <p>600 heures ou plus de formation – <b>25 points</b></p> <p><b><u>Nombre maximum de points – 25 points</u></b></p>
R6	Le soumissionnaire doit préciser s'il dispose de ressources supplémentaires pour l'enseignement du anglais autres que les deux principales proposées.	<p>Renseignements pertinents pour l'évaluation :</p> <p>1) Curriculum vitæ des autres ressources</p>	<p>Points attribués :</p> <p>Une ressource supplémentaire – <b>2 points</b></p> <p>Deux ressources</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niveaux de formation</li> <li>- Heures d'enseignement</li> </ul>	<p>supplémentaires – <b>3 points</b></p> <p>Trois ressources supplémentaires – <b>4 points</b></p> <p>Plus de trois ressources supplémentaires – <b>5 points</b></p> <p><b>Nombre maximum de points – 5 points</b></p>
R7	<p>Le soumissionnaire doit fournir des documents attestant que toutes les ressources proposées ont obtenu un des diplômes ou la certification ci-dessous :</p> <p>Diplôme d'une université canadienne reconnue dans le domaine de la linguistique</p> <p>Diplôme d'une université canadienne reconnue dans un domaine lié à la linguistique</p> <p>Diplôme d'une université reconnue à l'étranger dont la langue d'enseignement principale est le anglais (Remarque : une liste des institutions reconnues se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.)</p> <p>Certificat de compétence en enseignement ou en langue obtenu au Canada</p>	<p>Renseignements pertinents pour l'évaluation :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nom de l'établissement postsecondaire</li> <li>2) Domaine</li> <li>3) Certificat de compétence en enseignement ou en langue obtenu au Canada</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de l'établissement fournie</li> <li>- Date d'obtention de l'attestation</li> </ul>	<p><b>Points attribués :</b></p> <p>Diplôme d'une université canadienne dans le domaine de la linguistique – <b>20 points</b></p> <p>Diplôme d'une université reconnue d'un autre pays dans le domaine de la linguistique – <b>20 points</b></p> <p>Diplôme d'une université canadienne dans un domaine lié à la linguistique – <b>15 points</b></p> <p>Diplôme d'une université reconnue d'un autre pays dans un domaine lié à la linguistique – <b>10 points</b></p> <p>Attestation professionnelle canadienne – <b>5 points</b></p> <p><b>Nombre maximum de points – 25 points (Diplôme dans le domaine de la linguistique)</b></p>
Total global des points alloués			145 points
Minimum requis			87 points



**ANNEXE « G »**

**Proposition de Prix**

Tout niveau estimé de services spécifié dans ce barème de prix est fourni uniquement à des fins de détermination des prix pour l'évaluation des soumissions. Les niveaux d'efforts sont fournis à titre d'estimation uniquement, et ne doivent pas être interprétés comme un engagement d'EDSC à respecter ces estimations dans tout contrat résultant.

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Les droits de douane sont inclus dans les prix et les taxes applicables sont en sus.

Tout niveau estimé de services spécifié dans ce barème de prix est fourni uniquement à des fins de détermination des prix pour l'évaluation des soumissions. Les niveaux d'efforts sont fournis à titre d'estimation uniquement, et ne doivent pas être interprétés comme un engagement d'EDSC à respecter ces estimations dans tout contrat résultant.

Période initiale du contrat (de l'attribution du contrat XXX 2022 à XXX 2023)

Description	Taux horaire ferme
<b>Individuel</b>	
Formation en anglais en classe à temps plien	\$XX.XX
Formation en anglais en classe à temps partiel	\$XX.XX
<b>Grouper</b>	
Formation en anglais en classe à temps plien	\$XX.XX
Formation en anglais en classe à temps partiel	\$XX.XX

Période d'option 1 – (XXX 2023 à XXX 2024)

Description	Taux horaire ferme
<b>Individuel</b>	
Formation en anglais en classe à temps plien	\$XX.XX
Formation en anglais en classe à temps partiel	\$XX.XX
<b>Grouper</b>	



Formation en anglais en classe à temps plien	\$XX.XX
Formation en anglais en classe à temps partiel	\$XX.XX

Période d'option 2 – (XXX 2024 à XXXX 2025)

Description	Taux horaire ferme
Individuel	
Formation en anglais en classe à temps plien	\$XX.XX
Formation en anglais en classe à temps partiel	\$XX.XX
<b> </b>	
Grouper	
Formation en anglais en classe à temps plien	\$XX.XX
Formation en anglais en classe à temps partiel	\$XX.XX

Période d'option 3 – (XXX 2025 à XXX 2026)

Description	Taux horaire ferme
Individuel	
Formation en anglais en classe à temps plien	\$XX.XX
Formation en anglais en classe à temps partiel	\$XX.XX
<b> </b>	
Grouper	
Formation en anglais en classe à temps plien	\$XX.XX
Formation en anglais en classe à temps partiel	\$XX.XX

Période d'option 4 – (XXX 2026 à XXX 2026)

Description	Taux horaire ferme
Individuel	



Formation en anglais en classe à temps plien	\$XX.XX
Formation en anglais en classe à temps partiel	\$XX.XX
Grouper	
Formation en anglais en classe à temps plien	\$XX.XX
Formation en anglais en classe à temps partiel	\$XX.XX

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Nom et Titre \_\_\_\_\_

(Veuillez imprimer)



## ANNEXE « H » de la PARTIE 5 de la DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. L'offrant atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- A5.2. L'offrant a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

**OU**





- ( ) B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)