

**RETURN BIDS TO :**

**RETOURNER LES  
SOUSSIONS À :**

Employment Social Development Canada  
(ESDC) Mail and Distribution Services:  
E-mail: nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca

**(Note to Bidders: ensure e-mails do  
not exceed 13MB to avoid problems  
with transmission)**

**Request for Standing Offer (RFSO)  
Demande D'offres à Commandes (DOC)**

**Proposal To: Employment Social  
Development Canada (ESDC)**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in  
right of Canada, in accordance with the terms and  
conditions set out herein, referred to herein or  
attached hereto, the goods, services, and construction  
listed herein and on any attached sheets at the  
price(s) set out thereof.

**Proposition aux: Emploi et  
Développement Social Canada (EDSC)**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté  
la Reine du chef 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).

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

**Issuing Office – Bureau de distribution  
Employment Social Development Canada  
(ESDC), Contracting and Procurement  
140 Promenade du Portage  
Gatineau, Quebec K1A OJ9**

**CE DOCUMENT CONTIENT UNE  
EXIGENCE DE SÉCURITÉ**

<b>Title – Sujet</b> Formation linguistique virtuelle en anglais pour la région centrale	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 100022228/Central/B	<b>Date</b> 2022-10-18
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b> -	
<b>GETS Reference No. – N° de reference de SEAG</b> -	
<b>File No. – N° de dossier</b> 100022228/Central/B	<b>CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME</b>
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 14:00 PM on – le 2022-11-17</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Heure Normale de L'EST (HNE) Eastern Standard Time (EST)
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> <a href="mailto:nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca">nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca</a>	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b> ESDC
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>	<b>FAX No. – N° de FAX</b>
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b> See Herein	

<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Vendor/firm Name and address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b> <b>(type or print)-</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de</b> <b>l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS</b> .....	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES</b> .....	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>20</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	23
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	23
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES</b> .....	<b>25</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	25
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>26</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES</b> .....	<b>26</b>
7.1 OFFRE.....	26
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	26
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	27
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	28
7.5 RESPONSABLES.....	28
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	29
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	29
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	29
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	30
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	30
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	30
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	30
7.14 LOIS APPLICABLES .....	31
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>31</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	31
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	31

7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	31
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	32
7.5	PAIEMENT .....	32
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	33
7.7	ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	33
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	33
<b>ANNEXE « A »</b>	.....	<b>34</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	34
<b>ANNEXE « B »</b>	.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANNEXE « C »</b>	.....	<b>39</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	39

## **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 : 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 et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1 Objectif**

Le Canada a l'intention d'émettre une offre à commandes individuelle régionale (OCIR) pour sa formation linguistique virtuelle en Anglais dans les volets suivants :

1. Formation à temps plein (Groupe et Individuelle)
2. Formation à temps partiel (Groupe et Individuelle)
3. Évaluation des apprenants
4. Tutorat pour les séances de préparation aux tests de langue seconde
5. Groupe de conversation

La formation linguistique virtuelle aura lieu pendant les heures ouvrables pour les employés résidant dans les régions suivantes : Centrale (Québec, Ontario, Manitoba et Région de la capitale nationale)

La formation sera offerte sur demande dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes (partie 7)

### **1.2.2 Durée de l'offre à commandes et de ses options**

L'offre à commandes initiale aura une durée de deux (2) ans. EDSC se réserve le droit d'exercer trois (3) options irrévocables pour prolonger la période d'un an chacune

### **1.2.3 Nombre maximal d'offres à commandes**

Les offrants doivent être en mesure de fournir des services dans tous les champs de travail identifiés dans L'annexe A.

Nombre maximal d'offres à commandes à émettre : 2

**1.2.4** La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes. »

### **1.3 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 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>.)

### **1.4 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 ou par téléphone.

## **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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être reçues uniquement à EDSC au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiqués à la page 1 dans la DOC.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

### **Définitions**

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

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

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à [nc-solicitations-gd@hrscd-rhdcc.gc](mailto:nc-solicitations-gd@hrscd-rhdcc.gc) au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

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

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



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

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

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

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

Section I : Offre technique (copies électronique)

Section II : Offre financière (copies électronique)

Section III : Attestations (copies électronique)

Section IV : Renseignements supplémentaires (copies électronique)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

##### **3.1.2 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

**3.1.2.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir les noms et numéro de sécurité des individus proposés qui auront besoin d'accéder à des informations classifiées ou protégées, à des actifs ou à des sites de travail sensibles.

**3.1.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

## 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 techniques obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 4.1.

##### 4.1.1.2 Critères techniques pondérés

Les critères techniques pondérés sont décrits dans la pièce jointe 4.2.

##### 4.1.1.3 Critères Financier obligatoires

###### (i) Méthode d'évaluation du taux médiane

La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus ont satisfaits à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires et obtenu la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluations qui sont cotés.

**Calcul financier :** Pour chaque volet de travail, le Canada calculera le prix évalué total comme la somme de toutes les périodes, faites par l'offrant. Le Canada calculera ensuite une fourchette de prix à l'aide de la fonction médiane de Microsoft Excel en fonction du prix total évalué du volet de travail. La médiane est la valeur médiane d'une série de taux. Si l'ensemble contient un nombre pair de taux, la fonction médiane calcule la moyenne des deux taux du milieu.

###### (ii) Détermination des limites de la bande médiane :

Les limites de la bande médiane seront calculées comme suit : la bande inférieure sera la plage qui englobe le taux médian jusqu'à une valeur de moins vingt pour cent (-20 %) de la médiane. Pour chaque volet de travail, où le prix évalué total d'un offrant est inférieur à la limite médiane établie de ce volet de travail, la soumission sera déclarée non recevable.

###### Example:

Nom de L'offrant	Prix total évalué (Volet 1)
A	\$900
B	\$920
C	\$695
D	\$700
E	\$400
F	\$500
G	\$550
Median	\$666
Fourchette de prix évaluée totale	
Mediane (-20%)	\$533

Dans cet exemple, les offrants soumettant un prix évalué total de 400 \$ et \$500 **seront déclarés non recevables.**

#### **4.1.1.3 Critères techniques pondérés**

Les critères techniques pondérés sont décrits dans la pièce jointe 4.2.

### **4.1.2 Évaluation financière**

#### **4.1.2.1 Calcul du prix total de l'offre**

Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection de l'entrepreneur seulement, la somme de chaque volet de travail constituera le prix total de l'offre et sera effectuée à l'aide de l'annexe B – Base de paiement remplie par l'offrant.

#### **4.1.2.2** Clause du *Guide des CCUA* [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

### **4.2 Méthode de sélection – le prix le plus bas par point**

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. tenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluations qui sont cotés.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## PIÈCE JOINTE 4.1 - CRITÈRES OBLIGATOIRES

### 1. Critères obligatoires corporative

#### 1.1 Expérience de l'offrant

No. Item	Description(s)	No. de page / No. de paragraphe	Conforme / non-conforme
CO1	<p><b>Expérience d'enseignement avec des adultes</b></p> <p>L'offrant doit avoir deux (2) années d'expérience dans l'enseignement aux adultes en anglais pour les niveaux A, B et C du Secrétariat du Conseil du trésor de la <u>Norme de qualification relatives aux langues officielles</u>.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, l'offrant doit fournir les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'organisation cliente ;</li> <li>• Portée du projet (y compris la description du lien entre le programme et les normes de qualification relatives aux langues officielles)</li> <li>• dates de à mois/année ;</li> <li>• Description des rôles et responsabilités de l'offrant et ses ressources dans le projet.</li> </ul> <p>Dans les situations où l'offrant a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de toute période de temps qui se chevauche sera comptée une seule fois pour toute exigence liée à la durée de l'expérience de l'offrant.</p>		
CO2	<p><b>Expérience d'enseignement (en ligne, virtuel, à distance)</b></p> <p>L'offrant doit avoir un (1) an d'expérience d'enseignement (en ligne, virtuel, à distance) aux adultes en anglais langue du travail.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, l'offrant doit fournir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et description de l'organisation cliente ;</li> <li>• Portée, objectif du projet ;</li> <li>• dates de à mois/année ;</li> <li>• Description des rôles et responsabilités du soumissionnaire et ses ressources dans le projet.</li> </ul> <p>Dans les situations où l'offrant a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de toute période de temps qui se chevauche sera comptée une seule fois pour toute exigence liée</p>		

	à la durée de l'expérience de l'offrant.		
<b>CO3</b>	<p><b>Expérience en enseignement à des groupes</b></p> <p>L'offrant doit avoir deux (2) ans d'expérience en enseignement à des groupes* aux adultes en anglais langue du travail.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, l'offrant doit fournir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et description de l'organisation cliente ;</li> <li>• Portée, objectif du projet ;</li> <li>• dates de à mois/année ;</li> <li>• Description des rôles et responsabilités du soumissionnaire et ses ressources dans le projet.</li> </ul> <p>* Groupe équivaut à deux (2) à six (6) apprenants</p> <p>Dans les situations où l'offrant a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de toute période de temps qui se chevauche sera comptée une seule fois pour toute exigence liée à la durée de l'expérience de l'offrant.</p>		
<b>CO4</b>	<p><b>Expérience dans la préparation aux Évaluations de langue seconde (ELS)</b></p> <p>L'offrant doit avoir deux (2) ans d'expérience en enseignement de préparation en anglais aux Évaluations de langue seconde (ELS) de la Commission de la fonction publique du Canada.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, l'offrant doit fournir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et description de l'organisation cliente ;</li> <li>• Portée, objectif du projet ;</li> <li>• dates de à mois/année ;</li> <li>• Description des rôles et responsabilités du soumissionnaire et ses ressources dans le projet.</li> </ul> <p>Dans les situations où l'offrant a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de toute période de temps qui se chevauche sera comptée une seule fois pour toute exigence liée à la durée de l'expérience de l'offrant.</p>		
<b>CO5</b>	<p><b>Accessibilité</b></p> <p>La soumission de l'offrant doit inclure une confirmation écrite que l'offrant :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. a examiné les exigences décrites à la section 12 – Accessibilité.</li> </ol>		

<p><b>ET</b> soit :</p> <p>2. la solution proposée est déjà pleinement conforme aux exigences d'accessibilité</p> <p><b>OU</b></p> <p>3. la solution proposée sera entièrement conforme dans les 24 mois suivant l'attribution de l'offre à commandes, et l'offrant est seul responsable de toute mise à niveau ou autre travail requis pour y parvenir.</p>		

## 1.2 Approche et méthode de formation linguistique

No. Item	Description(s)	No. de page / No. de paragraphe	Conforme / non-conforme
CO6	<p>L'offrant doit fournir une approche et méthodologie pour la livraison des services de formations décrit dans l'énoncé de travail qui inclut au minimum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Gestion clients</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Méthodes pour assurer un service selon les besoins de l'organisations et aux apprenants;</li> <li>1.2. Temps de réponse aux demandes et questions;</li> <li>1.3. Méthode pour la gestion des produits livrables (facture, rapports, etc.).</li> </ol> </li> <li><b>2. Gestion des apprenants</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Moyens de gérer les difficultés d'apprentissage (de progrès) ;</li> <li>2.2. Stratégie de motivation des apprenants ;</li> <li>2.3. Description du matériel supplémentaire utilisé pour la consolidation de l'apprentissage ;</li> <li>2.4. Approche pour assurer un enseignement différencié ;</li> <li>2.5. Déroulement typique de l'animation des sessions de groupe.</li> </ol> </li> <li><b>3. Matériel didactique</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Méthode pour assurer que les activités d'apprentissage se réfèrent au(x) Curriculum(s) de programme de l'anglais langue seconde;</li> <li>3.2. La fréquence des mises à jour des activités ;</li> <li>3.3. Méthode pour assurer la qualité et la diversité des activités ;</li> <li>3.4. Approche pour la gestion de la progression logique des activités ;</li> <li>3.5. Approche pour que le matériel didactique touche à tous les aspects de la langue incluant la phonétique.</li> </ol> </li> <li><b>4. Outils d'évaluation des apprenants</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Déroulement des entrevues des apprenants ;</li> <li>4.2. Description du contenu des tests administrés aux apprenants ;</li> <li>4.3. Méthode pour contrôler la qualité des évaluations par les évaluateurs ;</li> <li>4.4. Méthode pour évaluer la compréhension et l'expression écrites et la méthodologie utilisée en vue de placer</li> </ol> </li> </ol>		

	<p>l'apprenant dans un point de départ (étape et/ou objectif) du Curriculum d'anglais langue seconde.</p> <p>4.5. Méthode pour établir le point de départ (étape et/ou objectif) dans le Curriculum d'anglais langue seconde et estimer la durée de la formation selon les besoins de l'apprenant.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette méthodologie devrait tenir compte de l'entrevue, des tests écrits et d'autres facteurs à prendre en considération lors de la recommandation du point de départ (étape et/ou objectif).</li> </ul> <p>4.6. Méthode pour évaluer les progrès des apprenants en cours de formation en fonction du Curriculum et des Normes de qualification relatives aux langues officielles du Secrétariat du Conseil du Trésor : <a href="https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/dotation/normes-qualification/relatives-langues-officielles.html">https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/dotation/normes-qualification/relatives-langues-officielles.html</a></p> <p>Fournir une liste de méthode sans explication n'est pas considérer comme une démonstration de ce critère.</p>		
--	---	--	--

### 1.3 Approche et méthode de gestion des ressources

No. Item	Description(s)	No. de page / No. de paragraphe	Conforme / non-conforme
CO7	<p>L'offrant doit fournir une approche et méthodologie pour la gestion des ressources responsables pour la livraison des services décrits dans l'énoncé de travail qui inclut au minimum :</p> <p><b>1. Compétence linguistique des ressources</b></p> <p>1.1. Vérification de la compétence linguistique de la première langue officielle des évaluateurs principaux;</p> <p>1.2. Vérification de la compétence linguistique des conseillers pédagogiques (maîtrise de la langue enseignée et maîtrise suffisante de l'autre langue officielle) ;</p> <p>1.3. Vérification de la compétence linguistique des ressources enseignantes (maîtrise de la langue enseignée et maîtrise suffisante de l'autre langue officielle).</p> <p><b>2. Gestion des ressources</b></p> <p>2.1. Formation et accompagnement des nouveaux employés (incluant formation obligatoire sur le fonctionnement interne de l'école, le programme, les outils et la plateforme utilisés).</p> <p>2.2. Perfectionnement et développement professionnel continu des ressources enseignantes (ex. traitement de l'erreur, phonétique, fonctions langagières, séances d'information sur les évaluations de langue seconde en vigueur, partage</p>		

	<p>de meilleures pratique, facilitation de groupe, etc.).</p> <p>2.3. Mécanismes de contrôle de la qualité et de surveillance permettant de garantir la qualité des services de formation fournis.</p> <p>2.4. Gestion des plaintes et résolution des problèmes. (Ex. : ressources enseignantes problématiques, problèmes techniques, conflits entre apprenants, apprenants difficiles, etc.)</p> <p>Fournir une liste de méthode sans explication n'est pas considérer comme une démonstration de ce critère.</p>		

## 2. Critères obligatoires – Ressources

Toutes les ressources proposées par le fournisseur doivent détenir l'éducation et les expériences décrites dans les grilles suivantes :

### 2.1 Évaluateur Principal

No. Item	Description(s)	No. de page / No. de paragraphe	Conforme / non-conforme
CO8	<p>L'offrant doit fournir les noms, curriculum vitae et les copies des diplômes de :</p> <p>1 Évaluateur Principal</p>		
CO8a	<p><b>Supervision de ressources</b></p> <p>L'offrant doit démontrer que la ressource proposée a un minimum de 1200 heures d'expérience dans la supervision d'au moins 5 ressources enseignantes en même temps au cours des six (6) dernières années à partir de la date de publication de la DP.</p>		
CO8b	<p><b>Heures d'expérience en enseignement</b></p> <p>L'offrant doit démontrer que la ressource proposée a un minimum de 3600 heures d'expérience en enseignement de l'anglais langue seconde aux adultes. *La spécialisation doit être dans la langue enseignée par la ressource au cours des dix (10) dernières années à partir de la date de publication de la DP.</p>		



<b>Évaluations des adultes</b>			
<b>CO8c</b>	L'offrant doit démontrer que la ressource proposée a complété un minimum de 50 évaluations des connaissances et des compétences en langue seconde pour de la formation en anglais langue seconde au cours des cinq (5) dernières années.		
<b>Éducation</b>			
<b>CO8d</b>	L'offrant doit démontrer que la ressource proposée à l'une (1) des deux (2) options suivantes :		
<b>CO8d-1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un baccalauréat mentionné dans la liste de l'Appendice 7 à l'Annexe A d'une université canadienne reconnue. Un diplôme équivalent reconnu par une institution accréditée serait accepté. Si le baccalauréat n'est pas mentionné dans cette annexe, il est de la responsabilité du fournisseur de démontrer le lien avec l'enseignement en langue seconde.</li> </ul> <p>*Dans le cas d'un diplôme étranger, seule une évaluation comparative octroyée par une <u>institution accréditée</u> sera acceptée.</p>		
<b>CO8d-2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un baccalauréat d'une université canadienne reconnue <b>et</b> un certificat mentionné dans la liste à l'Appendice 7 à l'Annexe A d'une institution canadienne reconnue.</li> </ul> <p>Un diplôme équivalent reconnu par une institution accréditée serait accepté. Si le certificat n'est pas mentionné dans cette annexe, il est de la responsabilité du fournisseur de démontrer le lien avec l'enseignement en langue seconde.</p>		

## 2.2 Conseiller pédagogique

No. Item	Description(s)	No. de page / No. de paragraphe	Conforme / non-conforme
<b>CO9</b>	L'offrant doit fournir les noms, curriculum vitae et les copies des diplômes de :  1 Conseiller pédagogique		

<b>CO9a</b>	<p><b>Supervision de ressources</b></p> <p>L'offrant doit démontrer que la ressource proposée a un minimum de 1200 heures d'expérience dans la supervision d'au moins cinq (5) ressources enseignantes en même temps au cours des six (6) dernières années à partir de la date de publication de la DP.</p>		
<b>CO9b</b>	<p><b>Heures d'expérience en enseignement</b></p> <p>L'offrant doit démontrer que la ressource proposée a un minimum de 3600 heures d'expérience en enseignement de l'anglais langue seconde aux adultes. *La spécialisation doit être dans la langue enseignée par la ressource au cours des dix (10) dernières années à partir de la date de publication de la DP.</p>		
<b>CO9c</b>	<p><b>Éducation</b></p> <p>L'offrant doit démontrer que la ressource proposée a une des deux options suivantes :</p>		
<b>CO9c-1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un baccalauréat mentionné dans la liste de L'Appendice 7 à l'Annexe A d'une université canadienne reconnue. Un diplôme équivalent reconnu par une institution accréditée serait accepté. Si le baccalauréat n'est pas mentionné dans cette annexe, il est de la responsabilité du fournisseur de démontrer le lien avec l'enseignement en langue seconde.</li> </ul> <p>*Dans le cas d'un diplôme étranger, seule une évaluation comparative octroyée par une <u>institution accréditée</u> sera acceptée.</p>		
<b>CO9c-2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un baccalauréat d'une université canadienne reconnue <b>et</b> un certificat mentionné dans la liste à l'Appendice 7 à l'Annexe A d'une institution canadienne reconnue.</li> </ul> <p>Un diplôme équivalent reconnu par une institution accréditée serait accepté. Si le certificat n'est pas mentionné dans cette annexe, il est de la responsabilité du fournisseur de démontrer le lien avec l'enseignement en langue seconde.</p>		

### 2.3 Ressource enseignante

No. Item	Description(s)	No. de page / No. de	Conforme / non-
----------	----------------	----------------------	-----------------

		paragraphe	conforme
<b>CO10</b>	L'offrant doit fournir les noms, curriculum vitae et les copies des diplômes de :  4 Ressources enseignantes		
<b>CO10a</b>	<b>Heures d'expérience en enseignement</b>  L'offrant doit démontrer que chaque ressource proposée a un minimum de 600 heures d'expérience en enseignement de l'anglais langue seconde aux adultes. *La spécialisation doit être dans la langue qui sera enseignée au cours des six (6) dernières années à partir de la date de publication de la DP.		
<b>Éducation</b>			
<b>CO10b</b>	L'offrant doit démontrer que chaque ressource proposée a l'une (1) des deux (2) options suivantes :		
<b>CO10b-1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un baccalauréat mentionné dans la liste de l'Appendice 7 à l'Annexe A d'une université canadienne reconnue. Un diplôme équivalent reconnu par une institution accréditée serait accepté. Si le baccalauréat n'est pas mentionné dans cette annexe, il est de la responsabilité du fournisseur de démontrer le lien avec l'enseignement en langue seconde.</li> </ul> <p>*Dans le cas d'un diplôme étranger, seule une évaluation comparative octroyée par une <u>institution accréditée</u> sera acceptée.</p>		
<b>CO10b-2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un baccalauréat d'une université canadienne reconnue <u>et</u> un certificat mentionné dans la liste à l'Appendice 7 à l'Annexe A d'une institution canadienne reconnue.</li> </ul> <p>Un diplôme équivalent reconnu par une institution accréditée serait accepté. Si le certificat n'est pas mentionné dans cette annexe, il est de la responsabilité du fournisseur de démontrer le lien avec l'enseignement en langue seconde.</p>		

## PIÈCE JOINTE 4.2 - CRITÈRES TECHNIQUES PONDÉRÉS

Pour les critères pondérés, il incombe à l'offrant de fournir un ou des exemples pertinents et concrets démontrant comment il répond à chaque élément.

### 1. Critères pondérés - corporatif

#### 1.1 Expérience de l'offrant

No	Critères pondérés d'évaluation	Échelle d'évaluation
CP1	<p><b>Expérience d'enseignement avec des adultes</b></p> <p>En plus du CO1, l'offrant doit démontrer l'expérience d'enseignement avec des adultes en anglais pour les niveaux A, B et C du Secrétariat du Conseil du trésor de la <a href="#">Norme de qualification relatives aux langues officielles</a>.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, l'offrant doit fournir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom de l'organisation cliente ;</li><li>• Portée du projet (y compris la description du lien entre le programme et les normes de qualification relatives aux langues officielles) ;</li><li>• dates de à mois/année ;</li><li>• Description des rôles et responsabilités de l'offrant et ses ressources dans le projet.</li></ul> <p>Dans les situations où l'offrant a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de toute période de temps qui se chevauche sera comptée une seule fois pour toute exigence liée à la durée de l'expérience de l'offrant.</p>	<p>Quatre (4) points par année d'expérience en sus du minimum obligatoire de 2 ans d'expérience jusqu'à concurrence de 20 points</p>
CP2	<p><b>Expérience d'enseignement (en ligne, virtuel, à distance)</b></p> <p>En plus du CO2, l'offrant doit démontrer l'expérience d'enseignement (en ligne, virtuel, à distance) aux adultes en anglais langue du travail.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, l'offrant doit fournir les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom de l'organisation cliente ;</li><li>• Portée du projet ;</li><li>• dates de à mois/année ;</li><li>• Description des rôles et responsabilités de l'offrant et ses ressources dans le projet.</li></ul> <p>Dans les situations où l'offrant a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de toute période de temps qui se chevauche sera comptée une seule fois pour toute exigence</p>	<p>Quatre (4) points par année d'expérience en sus du minimum obligatoire de 1 an d'expérience jusqu'à concurrence de 20 points</p>

	liée à la durée de l'expérience de l'offrant.	

## 2. Critères pondérés - Ressources

### 2.1 Expérience de l'Évaluateur principal

No	Critères pondérés d'évaluation	Échelle d'évaluation
CP3	<p><b>Heures d'expérience en enseignement</b></p> <p>En plus de CO8b, l'offrant doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans l'enseignement de l'anglais comme langue seconde aux adultes.</p>	<p>3601 heures jusqu'à 4600 = 5 points</p> <p>4601 heures jusqu'à 5600 = 10 points</p> <p>5601 heures jusqu'à 6600 = 15 points</p> <p>6601 heures jusqu'à 7600 = 20 points</p> <p>7601 heures jusqu'à 8600 = 25 points</p>
Nombre maximum possible de points : 25		
CP4	<p><b>Évaluations de formations</b></p> <p>L'offrant doit démontrer que la ressource proposée a complété des évaluations des connaissances et des compétences en langue seconde pour de la formation en anglais langue seconde au cours des cinq (5) dernières années à temps plein</p> <p>L'offrant doit indiquer clairement les évaluations pour la formation à temps plein.</p>	<p>50+ évaluations pour formation à temps plein = 15 points</p> <p>25 to 49 évaluations pour formation à temps plein = 10 points</p> <p>0 to 24 évaluations pour formation à temps plein = 5 points</p>
Nombre maximum possible de points : 15		

### 2.2 Expérience du conseiller pédagogique

No	Critères pondérés d'évaluation	Échelle d'évaluation
CP5	<p><b>Heures d'expérience en enseignement</b></p> <p>En plus de CO9b, l'offrant doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans l'enseignement de l'anglais comme langue seconde aux adultes.</p>	<p>3601 heures jusqu'à 4600 = 5 points</p> <p>4601 heures jusqu'à 5600 = 10 points</p> <p>5601 heures jusqu'à 6600 = 15 points</p> <p>6601 heures jusqu'à 7600 = 20 points</p> <p>7601 heures jusqu'à 8600 = 25 points</p>
Nombre maximum possible de points : 25		

### 2.3 Expérience de la ressource enseignante

No	Critères pondérés d'évaluation	Échelle d'évaluation
CP6	<p><b>Heures d'expérience en enseignement</b></p> <p>En plus de CO10a, l'offrant doit démontrer que chaque ressource proposée a de l'expérience dans l'enseignement de l'anglais comme langue seconde aux adultes.</p>	<p>601 heures jusqu'à 1000 = 5 points</p> <p>1001 heures jusqu'à 1400 = 10 points</p> <p>1401 heures jusqu'à 1800 = 15 points</p> <p>1801 heures jusqu'à 2200 = 20 points</p> <p>2201 heures jusqu'à 2600 = 25 points</p>
<b>Nombre minimum de points requis pour CP6 : 25</b>		
Nombre maximum possible de points : 100		
<b>Nombre maximum de points de CP1 à CP6 : 205</b>		

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.2.3 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

### **5.2.4 Exigences de sécurité – Documentation requise**

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le offrant doit fournir un **formulaire de demande d'inscription (FDI)** du Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les offrants qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de l'offrant dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), l'offrant sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, l'offrant ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.



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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution de l'offre 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 et numéro de sécurité 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;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, 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>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## 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.

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 100022228-CENTRAL-B**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
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 :
  - a) 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 ;
  - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

#### **VEUILLEZ NOTER :**

Le tableau suivant illustre le niveau d'exigence de sécurité pour les ressources :

<b>CATÉGORIE DE RESSOURCES</b>	<b>NIVEAU DE SÉCURITÉ</b>
conseillers pédagogiques	Fiabilité
ressources enseignantes	Aucune
évaluateurs	Fiabilité

### 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](#) (2022-01-28), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et conserver des dossiers sur sa fourniture de services au Canada dans le cadre de contrats résultant de l'offre à commandes. Ces données doivent inclure tous les achats effectués par le Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si des services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées chaque trimestre au responsable de l'offre à commandes.

Les trimestres sont définis comme suit :

- premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
- deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
- troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
- quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque commande subséquentes à l'offre à commande qui est approuvée et émise de façon officielle (et tel que modifié) :

- le numéro de la commande subséquentes à l'offre à commande et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
- une courte description de chaque commande subséquentes à l'offre à commande;
- le coût estimatif total précisé dans la commande subséquentes à l'offre à commande, taxes applicables en sus;
- les dates de début et de fin de chaque commande subséquentes à l'offre à commande;
- l'état d'avancement de chaque commande subséquentes à l'offre à commande, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé).

Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour toutes les commandes subséquentes à l'offre à commande émise de façon officielle (et tel que modifié) :

- le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les commandes subséquentes à l'offre à commande émises de façon officielle.

## **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 \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.(à compléter au moment de l'attribution)

### **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 trois période supplémentaires d'une année chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués 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 20 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.

### **7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

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

### **7.4.4 Points de livraisons**

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

## **7.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est : (à fournir au moment de l'attribution)

Nom :

Courriel :

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

### **7.5.2 Responsable technique**

Le responsable technique est : (à fournir au moment de l'attribution)

Nom :

Courriel :

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans de l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans l'offre à commandes. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification à l'offre à commandes émise par le responsable de l'offre à commandes.

### **7.5.3 Autorité contractante**

L'autorité contractante sera identifiée dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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.

### **7.5.4 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes sera identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

### **7.5.5 Représentant de l'offrant**

Le représentant de l'offrant est : *(à fournir au moment de l'attribution)*

Nom :

Courriel :

### **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 : Le Collège@ESDC.

### **7.8 Procédures pour les commandes**

L'attribution du travail à l'entrepreneur se fera conformément aux procédures qui suivent, en utilisant l'instrument spécifié à l'article 7.9 ci-dessous. Les commandes subséquentes à la présente offre à commandes seront traitées de la façon suivante :

(a) Les utilisateurs désignés peuvent attribuer des commandes en conformité avec le Règlement sur les marchés de l'État, section 6 b) (i) (valeur actuellement à 40 000 \$) directement à un offrant qualifié.

Cette méthode sera utilisée lorsque la valeur du besoin total est estimée à la limite mentionnée ou inférieure à la limite mentionnée dans le Règlement sur les marchés publics. Si une commande subséquente émise sous ce seuil doit être modifiée à un montant supérieur à ce seuil, l'autorité contractante doit documenter son dossier en conséquence, conformément aux règles du Règlement sur les marchés de l'État.

(b) Lorsque l'utilisateur désigné n'émet pas une commande selon le Règlement sur les marchés de l'État, section 6 b) (i), les commandes subséquentes seront attribuées sur une base proportionnelle aux offrants. La base proportionnelle sera gérée par l'utilisateur désigné et sera faite selon l'ordre détenu mentionné à l'article 7.8.1

### 7.8.1 Base Proportionnelle

	Nom de l'Offrant	Allocation (%)
Classé premier		60%
Classé deuxième		40%

### 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'autorité contractante à l'aide des formulaires dûment remplis PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes

Les commandes subséquentes doivent porter sur des services inclus dans l'offre à commandes aux prix et conformément aux modalités et conditions précisées dans l'offre à commandes.

### 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400,000\$ (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 (2022-01-28), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010B (2022-01-28), Conditions générales : services professionnels;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (à compléter au moment de l'attribution).

### 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 Clauses du Guide des CCUA

### **M3020c (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes**

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

#### **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 \_\_\_\_\_ (à compléter au moment de l'attribution) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### **7.14 Compétences du personnel, de substitut**

Pendant toute la durée de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir une ou des ressources de remplacement - conseiller pédagogique, ressource enseignante et évaluateur principal conformément aux qualifications minimales énoncées à l'annexe A.

### **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 exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

##### **7.2.1 Conditions générales**

2010B (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **7.3 Durée du contrat**

##### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément aux dates indiquées dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

##### **7.3.2 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.

#### **7.5 Paiement**

##### **7.5.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé pour ses coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

##### **7.5.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la valeur totale de la commande subséquente à l'offre à commandes. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

##### **7.5.3 Modalités de paiement**

[H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel



## 7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux identifiés sur la facture ne sont pas terminés.

Les factures doivent être réparties comme suit :

- a. Une (1) copie doit être envoyée au chargé de projet identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

## 7.7 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

## 7.8 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**

*En pièce jointe dans un document séparé. L'offrant peut télécharger directement à partir du site Web d'AchatsCanada.*

**APPENDICE À L'ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

*En pièce jointe dans un document séparé. L'offrant peut télécharger directement à partir du site Web d'AchatsCanada.*

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

L'offrant recevra un taux ferme tout compris, tel qu'indiqué dans les tableaux ci-dessous :

<b>CHAMP DE TRAVAIL 1 : Formation virtuelle en anglais en langue seconde à temps plein</b>					
Type de service	Durée du contrat – Année 1	Durée du contrat – Année 2	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
	Taux horaire pour la formation	Taux horaire pour la formation	Taux horaire pour la formation	Taux horaire pour la formation	Taux horaire pour la formation
Formation virtuelle en anglais en langue seconde – de <b>*groupe</b> - à temps plein.					
Formation virtuelle en anglais en langue seconde – <b>individuelle</b> , à temps plein.					
Prix total évalué (somme de toutes les périodes)					\$

\*Groupe: comprend jusqu'à 6 apprenants.

Le taux horaire ferme tout compris par groupe (formation de groupe) et par apprenant (formation individuelle) doit inclure, mais sans s'y limiter, les éléments suivants:

- le travail de la ressource enseignante, du conseiller pédagogique et de l'offrant, tel que décrit dans l'Annexe A – Énoncé des travaux;
- les frais reliés aux moyens de communication utilisés par l'offrant;
- le travail relié à l'inscription des apprenants;
- la préparation et la fourniture des produits livrables; et
- le recrutement et la formation des ressources.

<b>CHAMP DE TRAVAIL 2 : Formation virtuelle en anglais en langue seconde à temps partiel</b>					
Type de service	Durée du contrat – Année 1	Durée du contrat – Année 2	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
	Taux horaire pour la formation	Taux horaire pour la formation	Taux horaire pour la formation	Taux horaire pour la formation	Taux horaire pour la formation
Formation virtuelle en anglais en langue seconde – de <b>*groupe</b> à temps partiel.					
Formation virtuelle en anglais en langue seconde – <b>individuelle</b> , à temps partiel.					
Prix total évalué (somme de toutes les périodes)					\$

\*Groupe: comprend jusqu'à 6 apprenants.

Le taux horaire ferme tout compris par groupe (formation de groupe) et par apprenant (formation individuelle) doit inclure, mais sans s'y limiter, les éléments suivants:

- le travail de la ressource enseignante, du conseiller pédagogique et de l'offrant, tel que décrit dans l'Annexe A – Énoncé des travaux;
- les frais reliés aux moyens de communication utilisés par l'offrant;
- le travail relié à l'inscription des apprenants;
- la préparation et la fourniture des produits livrables; et
- le recrutement et la formation des ressources.

<b>CHAMP DE TRAVAIL 3 : Évaluation des apprenants pour formation intensive à temps plein</b>					
Type de service	Durée du contrat – Année 1	Durée du contrat – Année 2	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
	Tarif par évaluation	Tarif par évaluation	Tarif par évaluation	Tarif par évaluation	Tarif par évaluation
Évaluation de l'apprenant pour formation intensive à temps plein de groupe et individuelle.					
Prix total évalué (somme de toutes les périodes)					\$

Le tarif ferme tout compris pour les évaluations linguistiques doit inclure, mais sans s'y limiter, les éléments suivants:

- le temps consacré par l'évaluateur principal et de l'offrant, tel que décrit dans l'Annexe A – Énoncé des travaux;
- l'évaluation des compétences orales;
- l'évaluation de l'écrit en ligne;
- les frais reliés aux moyens de communication utilisés par l'offrant;
- un rapport de classement pour formation intensive.

<b>CHAMP DE TRAVAIL 4 : Évaluation des apprenants pour formation à temps partiel à faible intensité</b>					
Type de service	Durée du contrat – Année 1	Durée du contrat – Année 2	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
	Tarif par évaluation	Tarif par évaluation	Tarif par évaluation	Tarif par évaluation	Tarif par évaluation
Évaluation de l'apprenant pour la formation à temps partiel à faible intensité de groupe et individuelle					
Prix total évalué (somme de toutes les périodes)					\$

Le tarif ferme tout compris pour les évaluations linguistiques doit inclure, mais sans s'y limiter, les éléments suivants:

- le temps consacré par l'évaluateur principal et de l'offrant, tel que décrit dans l'Annexe A – Énoncé des travaux;
- l'évaluation des compétences orales;
- les frais reliés aux moyens de communication utilisés par l'offrant;
- un rapport de classement pour formation à faible intensité.

<b>CHAMP DE TRAVAIL 5 : Tutorat pour les séances virtuelles de préparation aux tests de langue seconde (ÉLS), de groupe</b>					
Type de service	Durée du contrat – Année 1	Durée du contrat – Année 2	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
	Tarif par groupe	Tarif par groupe	Tarif par groupe	Tarif par groupe	Tarif par groupe
Séances virtuelles de préparation à l'évaluation de la langue seconde (ÉLS) de *groupe.					
Prix total évalué (somme de toutes les périodes)					\$

\*Groupe: comprend jusqu'à 6 apprenants.

Le tarif ferme tout compris par session de groupe linguistique doit inclure, mais sans s'y limiter, les éléments suivants:

- le travail de la ressource enseignante, du conseiller pédagogique et de l'offrant, tel que décrit dans l'Annexe A – Énoncé des travaux;
- le travail relié à l'inscription des apprenants;
- la préparation des produits livrables; et
- le recrutement et la formation des ressources.

<b>CHAMP DE TRAVAIL 6 : Séances virtuelles de conversation de *groupe en anglais langue seconde</b>					
Type de service	Durée du contrat – Année 1	Durée du contrat – Année 2	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
	Tarif par groupe	Tarif par groupe	Tarif par groupe	Tarif par groupe	Tarif par groupe
Séances de conversation virtuelle en anglais langue seconde, de *groupe.					
Prix total évalué (somme de toutes les périodes)					\$

\*Groupe: comprend jusqu'à 6 apprenants.

Le tarif ferme tout compris par session de groupe doit inclure, mais sans s'y limiter, les éléments suivants:

- le travail de la ressource enseignante, du conseiller pédagogique et de l'offrant, tel que décrit dans l'Annexe A – Énoncé des travaux;
- le travail relié à l'inscription des apprenants;
- la préparation des produits livrables; et
- le recrutement et la formation des ressources.

<b>Prix total évalué de l'offre. (Total des champs de travail 1,2,3,4,5,6)</b>	\$
--	----

## Frais d'annulation

**Les frais d'annulation suivants seront appliqués pour chaque commande subséquente de formation individuelle et de groupe, pour laquelle une annulation est demandée.**

- a. Certains groupes ou sessions individuelles pourraient être annulés avant le début d'un cours à 10 jours ouvrables d'avis de la part du Collège, sans frais d'annulation.
  - i. Annulation avant le début de la formation :
    - 10 jours ouvrables et plus : 0 \$
    - Moins de 10 jours ouvrables : le nombre d'heures prévues d'enseignement tel qu'indiqué dans la commande subséquente pour les 10 premiers jours ouvrables jusqu'à concurrence de la valeur initiale de la commande subséquente.
- b. Annulation de la commande subséquente après le début de la formation :
  - i. Avec ou sans préavis : 100% de la valeur initiale de la commande subséquente;
  - ii. Suite à la réussite aux tests d'un apprenant, aucun frais d'annulation ne s'applique.
- c. Lors de l'annulation d'une séance de la part de l'offrant, *la session de conversation ou de préparation à l'oral* ne sera pas chargée à l'autorité de projet à moins que cette dernière soit reprise à l'intérieur d'une période préalablement identifiée par le chargé de projet et l'offrant.
- d. Le chargé de projet pourrait combiner ou annuler des groupes au plus tard 2 semaines après le début des cours dans les cas où certains groupes ne comptent pas assez d'apprenants.

**Les frais d'annulation suivants seront appliqués pour chaque commande subséquente de préparation à l'ÉLS, pour chaque session de conversation dans la langue seconde ainsi que pour chaque évaluation linguistique, pour laquelle une annulation est demandée.**

Évaluation linguistique	
<b>Si préavis d'au moins :</b>	<b>L'offrant sera payé l'équivalent de</b>
24 heures à l'avance	0\$
Moins de 24 heures à l'avance	100% de la valeur de l'évaluation prévue

Sessions de préparation à l'évaluation de la langue seconde (ÉLS)	
<b>Si préavis d'au moins :</b>	<b>L'offrant sera payé l'équivalent de</b>
10 jours ouvrables	0\$
Moins de 10 jours ouvrables à l'avance	100% de la valeur des heures prévues de formation

Sessions de conversation langue seconde	
<b>Si préavis d'au moins :</b>	<b>L'offrant sera payé l'équivalent de</b>
10 jours ouvrables	0\$
Moins de 10 jours ouvrables à l'avance	100% de la valeur des heures prévues de formation

**Frais de déplacements et de subsistance :** Non applicable.

## ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

100022228-Central-B

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	EDSC/ESDC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DGSRH/HRSB
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Formation linguistique virtuelle en Anglais dans la région : Centrale (Québec, Ontario, Manitoba et Région de la capitale nationale) English virtual language training in the region of: Central (Quebec, Ontario, Manitoba and the National Capital Region)		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
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 or assets? 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)	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? 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 zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <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"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED



Contract Number / Numéro du contrat 10022228-Central-B
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**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/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes  
Non  Oui

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 délicate?  No  Yes  
Non  Oui

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<br>TRÈS 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"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux : Consultant will use SAVE-D- work done in Canada. Consultant utilisera SAVE-D-travaux effectués au Canada.

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

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?  No  Yes  
Non  Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No  Yes  
Non  Oui

**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 assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes  
Non  Oui

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?  No  Yes  
Non  Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No  Yes  
Non  Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes  
Non  Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No  Yes  
Non  Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--







Contract Number / Numéro du contrat 100022228-Central-B
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, 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 your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Asaia Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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?  No / Non  Yes / Oui

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 case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat 100022228-Central-B
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) • Nom (en lettres moulées) Aude Lortie		Title • Titre Directrice, Collège@EDSC	Signature Aude Lortie <small>Digitally signed by Aude Lortie Date: 2022.10.03 10:23:46 +04'00'</small>
Telephone No. • N° de téléphone 514-619-6861	Facsimile No. • N° de télécopieur	E-mail address • Adresse courriel aude.lortie@hrsdo-rhdcc.gc.ca	Date 3/10/2022
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) • Nom (en lettres moulées) Valerie Asselin		Title • Titre Manager, Deputy Regional Security Office	Signature Asselin, Valerie <small>Digitally signed by Asselin, Valerie Date: 2022.10.06 16:40:34 -04'00'</small>
Telephone No. • N° de téléphone	Facsimile No. • N° de télécopieur	E-mail address • Adresse courriel valerie.asselin@servicecanada.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) • Nom (en lettres moulées)		Title • Titre	Signature
Telephone No. • N° de téléphone	Facsimile No. • N° de télécopieur	E-mail address • Adresse courriel	Date
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Janette Meinert Contract Security Officer Janette.Meinert@tpsgc-pwgsc.gc.ca		Title • Titre	Signature Meinert, Janette <small>Digitally signed by Meinert, Janette Date: 2022.10.12 11:43:55 +04'00'</small>
Telephone No. • N° de téléphone	Facsimile No. • N° de télécopieur	E-mail address • Adresse courriel	Date