



REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Public Works and Government Services Canada

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 or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Propositions aux : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

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 articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Solicitation No. - N° de l'invitation	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - L'invitation prend fin at - à on - le	PWGSC File No. - N° de référence de TPSGC	

Please ensure this area appears in window of return envelope
S'assurer que cette partie figure dans la fenêtre de l'enveloppe-réponse



Date of Solicitation - Date de l'invitation	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à :	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. N° de télécopieur
Destination	

Instructions:
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quoted are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax is to be shown as a separate item.

Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la taxe sur les produits et services devra être un article particulier.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Signature	Date

Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité élevée (CE)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 INTRODUCTION	2
1.2 SOMMAIRE	2
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	6
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	26
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	26
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	26
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	30
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	30
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	31
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	31
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	31
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	31
7.4 DURÉE DU CONTRAT	32
7.5 RESPONSABLES	32
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	33
7.7 PAIEMENT	33
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	34
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	34
7.10 LOIS APPLICABLES	35
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	35
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	35
7.13 ASSURANCES	35
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	35
ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX	37
ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT	42
ANNEXE C : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	43

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin d'une école de langues qualifiée pour fournir des services de formation linguistique adaptés à environ 200 apprenants grâce à une approche progressive (voir le tableau ci-dessous) qui permettra aux employés de la Direction générale des services numériques (DGSN) d'occuper des postes bilingues pour maintenir leur niveau de compétence actuel et pour que d'autres apprenants obtiennent des niveaux plus élevés. Les apprenants auront besoin d'une combinaison d'études personnelles dans le cadre d'un programme d'apprentissage virtuel suivi de séances hebdomadaires de tutorat virtuel ou téléphonique en préparation de l'évaluation de la langue seconde de la Commission de la fonction publique (CFP) et d'une formation pour maintenir les niveaux de langue actuels. À la fin de la formation, les apprenants doivent avoir une bonne compréhension de l'évaluation de langue seconde de la CFP et appliquer les conseils et outils fournis par l'enseignant.
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires 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>).

- 1.2.3 Ce marché est conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral si les deux (2) conditions ci-dessous sont satisfaites. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

Ce marché est conditionnellement exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires si les deux (2) conditions ci-dessous sont satisfaites.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché si les deux (2) conditions ci-dessous sont satisfaites.

Conditions du marché réservé conditionnel :

1) au moins deux (2) entreprises autochtones présentent des soumissions recevables selon les exigences obligatoires de la partie A de la phase 1 de cette demande de propositions; et

2) les soumissions reçues viennent d'au moins deux entreprises autochtones qui ne sont pas, selon l'avis de l'équipe d'évaluation, affiliées au sens de la Loi sur la concurrence, L.R.C., 1985, c. C-34.

Une entreprise autochtone est définie comme étant une entité qui présente, avec sa soumission, une attestation valide dans le cadre de la SAEA (voir la pièce jointe 1 de la partie 5 à titre marchés réservés aux entreprises autochtones.

Si les conditions ci-dessus ne sont pas satisfaites, le marché fera l'objet d'un processus concurrentiel auprès de l'ensemble des entreprises et ce qui suit s'appliquera :

L'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, Canada et l'Union européenne Accord économique et commercial global (AECG), l'Accord de libre-échange Canada - Honduras, l'Accord de libre-échange Canada - Corée, l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni), l'Accord de libre-échange Canada-Pérou et l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP)

- 1.2.6 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises à l'Autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissionnaires doivent présenter la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'Autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'Autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (Adobe PDF);

Section II : Soumission financière – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (Adobe PDF);

Section III : Attestations – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (Adobe PDF);
et

Section IV : Renseignements supplémentaires – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (Adobe PDF);

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires soumettent leurs offres en format PDF non protégé (c.-à-d. Sans mot de passe) par courriel.

La taille limite des pièces jointes aux courriels de SPAC est de 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Les soumissionnaires peuvent diviser leur contenu soumis en plusieurs courriels en identifiant, par exemple 1 sur 3, 2 sur 3, etc.

Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce qu'une soumission en temps opportun soit faite. Le Canada ne sera pas responsable des soumissions tardives reçues à destination après l'heure de fermeture, même si elles ont été soumises avant.

Les soumissionnaires doivent également s'assurer que leur message électronique indique le nom légal de l'entité soumissionnaire.

Section I : Soumission technique

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

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

La partie 4, Procédures d'évaluation et la **pièce jointe 1 de la partie 4**, contiennent des instructions supplémentaires dont les soumissionnaires doivent tenir compte lors de la préparation de leur offre technique.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit à la **pièce jointe 1 de la partie 3**.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit compléter la **pièce jointe 1 de la partie 3**, tableau 1 – BARÈME DE PRIX et l'inclure également dans sa soumission financière, son taux journaliers fixe tout compris (en dollars canadiens) pour chacune des catégories et chacun des niveaux de ressources identifiés.

Le taux journalier ferme tout compris (incluant le profit, les frais généraux comme le soutien administratif, les télécopies, les frais postaux, le traitement de texte, les fournitures de bureau, les autres frais d'exploitation et le temps de déplacement entre le lieu de travail habituel de la personne) est en dollars canadiens. Il servira de base de paiement pour chaque commande subséquente. L'entrepreneur sera payé un tarif ferme comme suit, pour le travail effectué conformément aux clauses du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Catégorie des services	UTILISATION ESTIMÉE (ANNUELLEMENT)	UNITÉ	PRIX FERME À L'UNITÉ	TOTAL
Programme de formation par abonnement (autoformation sans tutorat)	illimité	License		
Évaluations du niveau de langue seconde	200	Évaluations		
Services de tutorat – Individuel	8,000	Heures		

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Reportez-vous à la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Reportez-vous à la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission
Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0027T](#) (2022-12-01), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **145 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte de **305 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,7$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30,00$
Note combinée		84,18	73,15	77,7
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

4.2.2. Dans le cas où deux soumissions recevables ou plus ont la même note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, ces soumissions seront classées par ordre décroissant des notes globales obtenues pour tous les critères cotés par points détaillés dans la pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation technique. ; la soumission recevable obtenant la note globale la plus élevée étant classée la plus élevée.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 : CRITÈRES TECHNIQUES

Le soumissionnaire doit fournir les documents justificatifs nécessaires afin de démontrer qu'il respecte les exigences.

- a. Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans donnée justificative décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.
- b. Dans sa proposition, le soumissionnaire doit démontrer clairement, comment l'expérience ou les connaissances ont été acquises en joignant les curriculum vitæ et les documents justificatifs nécessaires.
- c. Le soumissionnaire doit fournir des précisions détaillées sur l'endroit, le moment et la façon (par quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience citées ont été acquises. Afin de démontrer quand l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience, en précisant les dates de début et de fin (au moins le mois et l'année). Dans les cas où les calendriers de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevauchent, la durée commune à plusieurs projets ou expériences ne doit être comptabilisée qu'une fois.
- d. On recommande au soumissionnaire d'inclure dans sa proposition une grille permettant de recouper les énoncés de conformité avec les données justificatives et les renseignements des curriculum vitæ contenus dans sa proposition. Remarque : La grille de conformité NE CONSTITUE PAS une preuve en soi. Comme il est indiqué au point b. ci-dessus, les curriculum vitæ et les documents justificatifs seront acceptés comme preuves.

Le soumissionnaire doit fournir les références requises dans sa proposition technique. Les références fournies par le soumissionnaire pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada durant la période d'évaluation des propositions, avant et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante pourra demander des renseignements supplémentaires pour valider les références fournies par le soumissionnaire avant l'attribution d'un contrat. La proposition sera déclarée non conforme si l'on conclut que le soumissionnaire a fourni de fausses informations, sciemment ou non. En outre, si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, sa proposition sera déclarée non conforme et rejetée.

Pour répondre aux critères techniques obligatoires et aux critères techniques cotés énumérés ci-dessous devant être accompagnés de résumés de projet, le soumissionnaire et les ressources qu'il propose doivent fournir ce qui suit :

- Le nom et la description de l'organisation cliente;
- Le nom, l'adresse et l'adresse de courriel du client;
- La portée, l'objectif, l'ampleur en valeur pécuniaire et en ressources, et la durée du projet (dates de début et de fin – mois/année);
- Les résultats du projet; et/ou
- La description du rôle et des responsabilités de l'expert-conseil dans le projet.

Critères techniques obligatoires (CTO)

La soumission doit satisfaire aux CTO mentionnés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents justificatifs nécessaires afin de démontrer qu'il respecte les exigences.

Les propositions qui ne répondent pas aux CTO seront jugées non conformes. Chaque critère doit être traité séparément.

L'expérience du soumissionnaire* sera prise en compte relativement aux CTO énoncés ci-après.

*Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui présente une proposition pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

N°	Description	Satisfait/ Non satisfait	Renvoi à la proposition
CTO1	<p>Programme de formation en ligne du soumissionnaire</p> <p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit inclure un accès au portail de son programme de formation en ligne afin que l'équipe d'évaluation puisse vérifier les éléments suivants de l'annexe A – Énoncé des travaux. Il est possible qu'on demande au soumissionnaire de faire une démonstration de son programme de formation en ligne pour s'assurer que les exigences sont satisfaites.</p> <p>Le programme en ligne doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Être en place et utilisé/testé par les clients depuis au moins 5 ans. ii. Être accessible au moyen d'un lien Internet; Être hébergé sur un serveur basé au Canada (programme en ligne et le portail). iii. Respecter les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2,0 – Voir la définition à l'adresse suivante : https://www.w3.org/WAI/standards-guidelines/wcag/fr. iv. Offrir une évaluation <u>orale</u> préliminaire, menée par vidéoconférence par des ressources en enseignement expérimentées, afin de déterminer le niveau de langue seconde de l'apprenant et ses besoins d'apprentissage. v. Offrir une évaluation linguistique (test de classement) <u>en ligne</u> automatisée pour déterminer le premier module de l'apprenant. vi. Permettre la prestation de cours de langue seconde (les deux langues officielles du Canada, français et anglais) afin d'atteindre et de maintenir les niveaux de compétence linguistique A (débutant), B (intermédiaire) et C (avancé). vii. Permettre à l'apprenant de choisir le français ou l'anglais comme langue d'interface, selon sa préférence, ainsi que pour les descriptions, les explications et le nouveau vocabulaire. viii. Fournir à l'apprenant des traductions dans sa langue 		

	<p>maternelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> ix. Mesurer les connaissances acquises par les apprenants pendant la formation. Le soumissionnaire doit indiquer où trouver, dans le programme en ligne, au moins deux activités qui permettent de vérifier les acquis pour chacun des niveaux A, B et C pour les quatre compétences essentielles suivantes : compréhension de l'oral, compréhension de l'écrit, expression orale et expression écrite. x. Permettre à l'apprenant de revoir ou refaire un exercice (retour en arrière) autant de fois que nécessaire afin de respecter son rythme et son style d'apprentissage. xi. Permettre à l'apprenant d'imprimer les sections portant sur le vocabulaire et la grammaire. xii. Offrir des fonctions de suivi complet, ce qui permet aux apprenants de reprendre leur apprentissage en ligne exactement là où ils l'avaient laissé lors de leur séance d'autoformation précédente. xiii. Utiliser un langage professionnel et une présentation destinés aux adultes. xiv. Fournir des activités audio, des activités avec support visuel et des activités interactives à tous les niveaux linguistiques (A, B et C). xv. Autoriser l'accès aux coordinateurs de la DGSN afin qu'ils puissent produire un rapport d'état et effectuer un suivi des progrès. 		
<p>CTO2</p>	<p>Systèmes de gestion de l'apprentissage</p> <p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit inclure un accès à son système de gestion de l'apprentissage afin que l'équipe d'évaluation puisse vérifier les éléments suivants de l'annexe A – Énoncé des travaux, sont respectés :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le logiciel doit être accessible en ligne sur le portail du fournisseur. Le portail du fournisseur et le logiciel en ligne doivent être hébergés sur un serveur basé au Canada. ii. Chaque apprenant doit avoir un accès en ligne à son profil personnel, à ses rapports de progression, à la progression de son autoformation, et à son calendrier de formation (nombre d'heures par semaine de formation et horaire de tutorat). iii. Les coordonnateurs de l'apprentissage désignés doivent avoir un accès en ligne avec différents droits d'accès, comme la capacité de consulter le profil d'un apprenant et d'effectuer le suivi de sa progression, de même que de télécharger et d'imprimer divers rapports d'utilisation et des feuilles de temps en ligne afin de concilier les factures reçues. <p>Pour chaque dossier d'apprenant, des rapports de gestion d'apprentissage téléchargeables, imprimables et accessibles en ligne comme indiqué dans l'annexe A – Énoncé des travaux.</p>		

<p>CTO3</p>	<p>Expérience du soumissionnaire dans la prestation de services de tutorat à distance en anglais et en français langue seconde à des adultes</p> <p>Depuis le 1^{er} janvier 2015, le soumissionnaire doit avoir accumulé plus de 3 000 heures d'expérience dans la prestation à distance de services de tutorat en anglais et en français langue seconde à des adultes. Toute combinaison de français ou d'anglais est acceptable.</p> <p>Instructions pour la préparation de la proposition</p> <p>Pour démontrer l'expérience acquise pour le critère CTO3, le soumissionnaire doit fournir au minimum l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le nom des organisations clientes ayant reçu les services; ii. Les dates de début et de fin de la prestation des services de tutorat (de mois/année à mois/année); iii. Le nombre total d'heures pour chaque période indiquée au point ii); iv. La clientèle cible (secteur privé, secteurs publics autres que le gouvernement fédéral et le gouvernement fédéral); v. La ou les méthodes de communication utilisées (téléphone, en ligne, WebEx ou autre méthode). <p>Le soumissionnaire doit également fournir une confirmation écrite de chaque organisation cliente énumérée au point i) corroborant les informations sur ses services de tutorat.</p> <p><i>Si le soumissionnaire n'a pas fourni une confirmation écrite de chaque organisation cliente énumérée au point i) corroborant les informations sur ses services de tutorat, il disposera de deux jours ouvrables pour soumettre les pages de signature appropriées.</i></p> <p><i>Une fois avisé, tout soumissionnaire qui ne fournit pas les documents requis dans les deux jours ouvrables sera informé par le ministère que sa proposition est non conforme et rejetée.</i></p>		
<p>CTO4</p>	<p>Conseiller pédagogique du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au minimum le nom d'un conseiller pédagogique qui répond aux exigences connexes de l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Pour démontrer que la ou les ressources proposées répondent aux exigences du critère CTO4, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pour le conseiller pédagogique qui détient un diplôme universitaire d'une institution canadienne reconnue ou une équivalence reconnue et qui possède l'expérience comme conseiller pédagogique, comme indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux : <ul style="list-style-type: none"> i. Une copie d'un diplôme universitaire d'une institution canadienne reconnue ou de l'équivalence reconnue; ii. Les dates de début et de fin de l'expérience acquise depuis le 		

	<p>1^{er} janvier 2015 dans la supervision de ressources en enseignement du français ou de l'anglais langue seconde à des adultes (de mois/année à mois/année);</p> <p>iii. Le nombre total d'heures de supervision de ressources en enseignement du français ou de l'anglais langue seconde à des adultes;</p> <p>iv. Le nombre de ressources en enseignement de l'anglais et/ou du français langue seconde à des adultes qui ont été supervisées, pour chaque période indiquée au point ii).</p> <p>OU</p> <p>b) Pour le conseiller pédagogique qui détient un diplôme universitaire d'une institution canadienne reconnue ou une équivalence reconnue, mais qui ne possède pas d'expérience à titre de conseiller pédagogique et qui détient au moins cinq ans d'expérience (acquise depuis le 1^{er} janvier 2015) dans l'enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde à des adultes, comme indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux :</p> <p>i. Une copie du diplôme universitaire ou d'une équivalence reconnue;</p> <p>ii. Les dates de début et de fin des périodes d'enseignement du français ou de l'anglais langue seconde à des adultes depuis le 1^{er} janvier 2015 (de mois/année à mois/année);</p> <p>iii. Le nombre total d'heures d'enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde à des adultes pour chaque période indiquée au point ii).</p> <p>OU</p> <p>c) Pour le conseiller pédagogique qui ne détient pas le diplôme universitaire requis ou une équivalence reconnue, mais qui a de l'expérience comme conseiller pédagogique et ressources en enseignement, comme indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux :</p> <p>i. Les dates de début et de fin des périodes de supervision de ressources en enseignement du français et/ou de anglais langue seconde à des adultes depuis le 1^{er} janvier 2015 (mois/année à mois/année);</p> <p>ii. Le nombre total d'heures de supervision de ressources en enseignement du français ou de l'anglais langue seconde à des adultes;</p> <p>iii. Le nombre de ressources en enseignement de l'anglais et/ou du français langue seconde à des adultes supervisées, pour chaque période indiquée au point ii).</p> <p>iv. Les dates de début et de fin des périodes d'enseignement du français ou de l'anglais (langue seconde) à des adultes depuis le 1^{er} janvier 2015 (de mois/année à mois/année);</p> <p>v. Le nombre total d'heures d'enseignement du français et/ou de</p>		
--	--	--	--

	<p>l'anglais langue seconde à des adultes pour chaque période indiquée au point iv).</p> <p><i>Le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme universitaire ou de son équivalent reconnue avec sa proposition. Si le document n'est pas fourni, la proposition sera déclarée non conforme et rejetée.</i></p>		
<p>CTO5</p>	<p>Ressources en enseignement du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au minimum le nom de vingt (20) ressources en enseignement et démontrer que ces dernières respectent les exigences énumérées à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>a) Pour démontrer que les ressources proposées répondent aux exigences du critère CTO5, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :</p> <p> Pour les ressources en enseignement qui détiennent un diplôme universitaire d'une institution canadienne reconnue ou une équivalence reconnue, comme indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux :</p> <p> i. Une copie d'un diplôme universitaire d'une institution canadienne reconnue ou de l'équivalence reconnue;</p> <p>b) Pour les ressources en enseignement qui ne détiennent pas de diplôme universitaire dans une discipline reliée au poste d'une institution canadienne reconnue ou une équivalence reconnue, mais qui ont au moins trois ans d'expérience (acquise depuis le 1^{er} janvier 2015) de l'enseignement du français ou de l'anglais langue seconde à des adultes, comme indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux :</p> <p> i. Les dates de début et de fin des périodes d'enseignement du français ou de l'anglais (langue seconde) à des adultes depuis le 1^{er} janvier 2015 (de mois/année à mois/année);</p> <p> ii. Le nombre total d'heures d'enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde à des adultes pour chaque période indiquée au point i).</p> <p>c) Pour toutes les ressources en enseignement, la preuve qu'elles ont réussi une évaluation linguistique écrite rigoureuse menée par l'entrepreneur.</p> <p><i>Le soumissionnaire doit fournir une copie de l'évaluation des ressources en enseignement. Si le document n'est pas fourni, la proposition sera déclarée non conforme et rejetée.</i></p>		

Critères technique cotés (CTC)

Les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme le précisent les tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points TOTAL requis seront déclarées non conformes. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Critères techniques cotés		Nombre minimum de points	Nombre maximum de points
CTC1	Programme de formation en ligne	65	130
CTC2	Système de gestion de l'apprentissage	5	15
CTC3	Expérience du soumissionnaire	25	65
CTC4.1	Expérience des ressources – Conseiller pédagogique	10	35
CTC4.2	Expérience des ressources – Enseignement	15	65
Note globale		120	310

N°	Critère technique coté	Points attribués	Renvoi à la proposition
CTC1	Programme de formation en ligne L'équipe d'évaluation pourrait se servir de l'accès au programme fourni en réponse au critère CTO2 pour vérifier les éléments évalués dans le critère CTC1.		
	Instructions pour la préparation des propositions : Le soumissionnaire doit montrer comment chacun des sous-critères (CTC1.1, CTC1.2, CTC1.3, CTC1.4, CTC1.5, CTC1.6, CTC1.7, CTC1.8 et CTC1.9) est satisfait en fournissant des détails sur les options du programme proposé		
CTC1.1	Permet l'utilisation d'une tablette numérique et/ou d'un téléphone intelligent compatibles avec un système d'exploitation IOS, Android, Windows ou autre. Les points seront attribués comme suit : <ul style="list-style-type: none"> • Système d'exploitation IOS – 5 points • Système d'exploitation Android – 5 points • Système d'exploitation Windows – 10 points • Autre système d'exploitation – 5 points Les points seront attribués pour chaque système d'exploitation disponible pour le programme proposé. Nombre maximum de points : 25 points		

<p>CTC1.2</p>	<p>Donne accès à des outils supplémentaires comme : forum de discussion (clavardage), blogues, wikis, système de jumelage, jeux ou conférences Web entre les usagers pour permettre de mettre en pratique les compétences acquises.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 outil – 5 points • 2 outils et plus – 10 points <p>Nombre maximum de points : 10 points</p>		
<p>CTC1.3</p>	<p>Comprend un système de reconnaissance des erreurs pour les apprenants.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance d'erreurs – 10 points • Reconnaissance d'erreurs avec corrections – 15 points • Reconnaissance d'erreurs avec corrections et explications – 20 points <p>Nombre maximum de points : 20 points</p>		
<p>CTC1.4</p>	<p>Comprend des outils de référence linguistique.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Glossaire – 5 points • Dictionnaire – 5 points • Repère grammatical – 5 points • Tableaux de conjugaison – 5 points <p>Les points seront attribués pour chaque outil de référence offert par le programme proposé.</p> <p>Nombre maximum de points : 20 points</p>		
<p>CTC1.5</p>	<p>Pour les activités de phonétique, les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercices de phonétique – 10 points • Correcteur des exercices de phonétique – 5 points <p>Les points seront attribués pour chaque exercice de phonétique offert par le programme proposé.</p> <p>Nombre maximum de points : 15 points</p>		
<p>CTC1.6</p>	<p>Contient une barre de progression ou un autre moyen d'informer l'apprenant de la progression de l'autoapprentissage en ligne.</p> <p>10 points</p>		

CTC1.7	Envoie des courriels de motivations et d'encouragements pendant la formation. 5 points		
CTC1.8	Exige que l'apprenant obtienne la note de passage obligatoire ou un résultat minimal après chaque section ou module avant qu'il puisse accéder à la section ou au module suivant. 10 points		
CTC1.9	Le programme d'apprentissage a été élaboré par le fournisseur et proposé à des clients dans au moins un des secteurs ci-dessous, pendant au moins 5 ans. i. Privé – 5 points ii. Public autre que le gouvernement fédéral – 10 points iii. Gouvernement fédéral – 15 points Nombre maximum de points : 15 points		
Nombre maximum de points pour CTC1 : 130 points			

N°	Critère technique coté	Points attribués	Renvoi à la proposition
CTC2	Systèmes de gestion de l'apprentissage L'équipe d'évaluation pourrait se servir de l'accès au programme fourni en réponse au critère CTO2 pour vérifier les éléments évalués dans le critère CTC2.		
CTC2	Le système de gestion de l'apprentissage permet au chef de projet de filtrer les informations (p. ex., regrouper les apprenants par direction générale, direction et région). Pour démontrer que le programme respecte le critère CTC2, le soumissionnaire doit fournir une liste des options de filtrage de son programme. Des points seront attribués pour chaque option de filtrage du programme proposé. <ul style="list-style-type: none"> • Filtrage par direction – 5 points • Filtrage par direction générale – 5 points • Filtrage par région – 5 points Nombre maximum de points : 15 points		
Nombre maximum de points pour CTC2 : 15 points			

N°	Critère technique coté	Points attribués	Renvoi à la proposition
CTC3	Expérience du soumissionnaire de la prestation de services de tutorat pour l'apprentissage du français ou de l'anglais langue seconde à des adultes		
CTC3	<p>Depuis le 1^{er} janvier 2015, le soumissionnaire a accumulé de l'expérience dans la prestation de tutorat à distance pour l'apprentissage de l'anglais et/ou du français langue seconde par des adultes. Les heures de tutorat concernent les niveaux débutant (niveau A), intermédiaire (niveau B) et/ou avancé (niveau C).</p> <p>Pour démontrer l'expérience accumulée pour le critère CTC3, le soumissionnaire doit fournir au minimum l'information suivante pour chacun des niveaux linguistiques, soit débutant (niveau A), intermédiaire (niveau B) et/ou avancé (niveau C) :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Le nom des organisations clientes ayant reçu les services; ii. Les dates de début et de fin de la prestation des services de tutorat (de mois/année à mois/année); iii. Le nombre total d'heures pour chaque période indiquée au point ii); iv. La ou les méthodes de communication utilisées (téléphone, en ligne, WebEx ou autre méthode); v. La clientèle cible (secteur privé, secteurs publics autres que le gouvernement fédéral et le gouvernement fédéral). <p>Le soumissionnaire doit également fournir une confirmation écrite de chaque organisation cliente énumérée au point i) corroborant les informations sur ses services de tutorat.</p> <p>A) Pour l'expérience dans la prestation de services de tutorat au niveau :</p> <p>i. Débutant (niveau A) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 1000 à 3000 heures de tutorat – 5 points • Plus de 3 000 heures de tutorat – 10 points <p>Nombre maximum de points pour i) : 10 points</p> <p>ii. Intermédiaire (niveau B) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 1000 à 3000 heures de tutorat – 5 points 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Plus de 3 000 heures de tutorat – 15 points <p>Nombre maximum de points pour ii) : 15 points</p> <p>iii. Avancé (niveau C) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 3000 à 6000 heures de tutorat – 10 points • De 6 001 à 9 000 heures de tutorat – 15 points • Plus de 9 000 heures de tutorat – 25 points <p>Nombre maximum de points pour iii) : 25 points</p> <p>B) Pour l'expérience dans la prestation des services de tutorat dans le ou les secteurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Privé – 5 points ii. Public autre que le gouvernement fédéral – 10 points iii. Gouvernement fédéral – 15 points <p>Nombre maximum de points pour B) : 15 points</p> <p>Pour le critère CTC3 B), des points seront attribués au secteur qui a reçu le plus d'heures de tutorat dans la réponse au critère CTC3 A).</p>		
Nombre maximum de points pour CTC3 : 65 points			

N°	Critère technique coté	Points attribués	Renvoi à la proposition
CTC4	Expérience des ressources – Conseiller pédagogique		
CTC4.1	<p>Conseillère pédagogique</p> <p>Depuis le 1^{er} janvier 2012, le conseiller pédagogique du soumissionnaire a accumulé de l'expérience en supervision de ressources en enseignement ayant fourni des services de tutorat à distance pour l'apprentissage du français et/ou de l'anglais langue seconde à des adultes. Les heures de tutorat visent les niveaux débutant (niveau A), intermédiaire (niveau B) et/ou avancé (niveau C).</p> <p>Pour démontrer l'expérience accumulée pour le critère CTC4.1, le soumissionnaire doit fournir au moins les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le nom des organisations clientes ayant reçu les services; ii. Les dates de début et de fin de la prestation 		

	<p>des services (de mois/année à mois/année);</p> <p>iii. Le nombre total d'heures pour chaque période indiquée au point ii);</p> <p>iv. La clientèle cible (secteur privé, secteurs publics autres que le gouvernement fédéral et le gouvernement fédéral).</p> <p>Le soumissionnaire doit également fournir une confirmation écrite de chaque organisation cliente énumérée au point i) corroborant les informations sur ses services de tutorat.</p> <p>A) Pour l'expérience en services de supervision :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 1 500 à 3 000 heures de tutorat – 5 points • De 3 001 à 4 500 heures de tutorat – 10 points • Plus de 4 500 heures de tutorat – 20 points <p>Nombre maximum de points pour A) : 20 points</p> <p>B) Pour l'expérience de la prestation de services de tutorat avec le ou les secteurs suivants, par conseiller pédagogique :</p> <p>i.Privé – 5 points</p> <p>ii.Public autre que le gouvernement fédéral – 10 points</p> <p>iii.Gouvernement fédéral – 15 points</p> <p>Nombre maximal de points pour B) : 15 points</p> <p>Pour le CTC4.1 B), les points seront attribués pour la clientèle cible qui a reçu le plus d'heures de tutorat en réponse aux points i), ii) et iii) du CTC4.1.</p>		
Maximum de points pour CTC4.1 : 35 points			

N°	Critère technique coté	Points attribués	Renvoi à la proposition
CTC4	Expérience des ressources – Ressources en enseignement		
CTC4.2	<p>Ressources en enseignement</p> <p>Depuis le 1^{er} janvier 2012, au moins 20 des ressources en enseignement du soumissionnaire ont accumulé de l'expérience en prestation de services de tutorat à distance pour l'apprentissage du français ou de l'anglais langue seconde à des adultes.</p>		

	<p>Pour démontrer l'expérience acquise par au moins 20 ressources en enseignement au critère CTC4.2, le soumissionnaire doit fournir au minimum l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">i) Les noms de chacune des ressources en enseignement et les détails sur l'employeur chez lequel elles ont accumulé des heures;ii) Les dates de début et de fin de la prestation des services de tutorat (de mois/année à mois/année);iii) Le nombre total d'heures pour chaque période indiquée au point ii);iv) La ou les méthodes de communication utilisées (téléphone, en ligne, WebEx ou autre méthode);v) La clientèle cible (secteur privé, secteurs publics autres que le gouvernement fédéral et le gouvernement fédéral). <p>Le soumissionnaire doit fournir une confirmation écrite des heures enseignées par chaque ressource en enseignement afin de corroborer les heures de services de tutorat fournies par les ressources en enseignement du soumissionnaire en réponse au critère CTC4.2A.</p> <p>A) Pour l'expérience de la prestation de services de tutorat, par ressource en enseignement :</p> <ul style="list-style-type: none">• De 1 500 à 2 000 heures de tutorat – 10 points• De 2 000 à 2 500 heures de tutorat – 30 points• Plus de 2 500 heures de tutorat – 50 points <p>Nombre maximum de points pour A) : 50 points</p> <p>B) Pour l'expérience de la prestation de services de tutorat avec le ou les secteurs suivants, par ressource en enseignement :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Privé – 5 pointsii. Public autre que le gouvernement fédéral – 10 pointsiii. Gouvernement fédéral – 15 points <p>Nombre maximal de points pour B) : 15 points</p> <p>Pour le critère CTC4.2 B), des points seront attribués au secteur qui a reçu le plus d'heures de tutorat dans la réponse au critère CTC4.2 A).</p>		
--	---	--	--

Nombre maximum de points pour CTC4.2 : 65 points

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3015C](#) (2010-08-16), Attestations - contrat

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

1. Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral

1.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.

2. Le soumissionnaire :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- ii. () Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

5. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

1.2 Attestation d'un propriétaire - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'Autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone :

1. Je suis un propriétaire de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Services aux Autochtones Canada.

Nom du propriétaire

Signature du propriétaire

Date

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires 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>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4012](#) (2012-07-16) Biens - besoins plus complexes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 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 du contrat.

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 établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. 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.
4. 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).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'à un ans plus tard.

7.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Kristen Bell-Lalonde
Spécialiste d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Kristen.Bell-Lalonde@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet (insérer lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant,

celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(insérer lors de l'attribution du contrat)

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 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). 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.

7.7.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.7.4 Paiement mensuel

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

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

7.7.5 Vérification du temps

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
 - A. Chaque facture doit être appuyée par :
 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé; et
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante pour la attestation et paiement :

_____ (À compléter lors de l'attribution du contrat)
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.9.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4012 (2012-07-16), Biens - besoins plus complexes
- c) les conditions générales - 2035 (2022-12-01), Besoins plus complexes de services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.13 Assurances

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

7.14 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

Exigence

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) souhaite attribuer un contrat à une école de langues qualifiée pour la prestation de services de formation linguistique sur mesure à environ 200 apprenants, selon une approche progressive (voir le tableau ci-dessous) qui permettra aux employés de la Direction générale des services numériques (DGSN) occupant des postes bilingues de maintenir leurs niveaux de compétence actuels et aux autres apprenants d'obtenir des niveaux plus élevés. Les apprenants auront besoin d'une combinaison de formation personnelle par le biais d'un programme d'apprentissage virtuel suivi de séances hebdomadaires de tutorat virtuel ou téléphonique pour se préparer à la formation et à l'évaluation de la langue seconde de la Commission de la fonction publique du Canada (CFPC) afin de maintenir leur niveau de langue actuel. À la fin de la séance de formation, les apprenants doivent avoir une bonne compréhension de l'évaluation de la langue seconde de la CFPC et appliquer les conseils et les outils fournis par l'enseignant.

Objectif

La DGSN a besoin d'une solution logicielle de formation linguistique en ligne sous licence qui offre un programme de formation en langue seconde entièrement interactive et modulaire en français et en anglais canadiens, adapté aux niveaux A, B et C, conformément aux **Normes de qualification en matière de langues officielles** du gouvernement du Canada, qui peut être suivi en autoformation avec ou sans services de tutorat virtuel.

Portée

L'entrepreneur doit élaborer une stratégie de formation pour chaque apprenant en fournissant un calendrier prévoyant des activités prédéterminées, clairement identifiées par des heures et/ou des types d'exercices. Les activités doivent être conformes aux objectifs de l'apprenant et soumises avant le début de la séance de formation. Ce calendrier peut être adapté au besoin en fonction des progrès réalisés par les apprenants.

Dans le souci de donner la chance à tous nos employés de suivre une formation selon leur horaire de travail ou leurs obligations professionnelles et personnelles, nous privilégions une approche d'apprentissage flexible qui s'adapte aux différents horaires de nos employés.

Le fournisseur est responsable de fournir tout le matériel de formation requis. Le matériel d'apprentissage à l'appui des activités doit être fourni par l'école sous forme de modules électroniques en ligne. Les commentaires sur les activités doivent être fournis verbalement pendant ou après chaque activité. Des rapports de progression en ligne sur chaque apprenant doivent être mis à la disposition de l'équipe ministérielle de gestion des contrats.

Formation linguistique détaillée	
Formation linguistique (Compréhension et écrit)	<p>Phase 1 :</p> <p>Avancé (niveau C) – Français Un maximum de 25 apprenants commencera la formation entre la date d'attribution du contrat et la fin de la première session. Les 25 apprenants (tout au plus) suivront un apprentissage simultané.</p> <p>Avancé (niveau C) – Anglais Un maximum de 15 apprenants commencera la formation entre la date d'attribution du contrat et la fin de la première session. Les 15 apprenants (tout au plus) suivront un apprentissage simultané.</p> <p>Phase 2 :</p> <p>Intermédiaire (niveau B) – Français Un maximum de 35 apprenants commencera la formation entre la date d'attribution du contrat et la fin de la première session. Les 35 apprenants (tout au plus) suivront un apprentissage simultané.</p> <p>Intermédiaire (niveau B) – Anglais Un maximum de 10 apprenants commencera la formation entre la date d'attribution du contrat et la fin de la première session. Les 10 apprenants (tout au plus) suivront un apprentissage simultané.</p> <p>Phase 3 :</p> <p>Débutant (niveau A) – Français Un maximum de 35 apprenants commencera la formation entre la date d'attribution du contrat et la fin de la première session. Les 35 apprenants (tout au plus) suivront un apprentissage simultané.</p> <p>Débutant (niveau A) – Anglais Un maximum de 5 apprenants commencera la formation entre la date d'attribution du contrat et la fin de la première session. Les 5 apprenants (tout au plus) suivront un apprentissage simultané.</p>
Formats des sessions :	<p>A. Programme d'apprentissage comportant des modules d'auto-apprentissage individuel virtuels à temps partiel et du tutorat</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Évaluation initiale de l'apprenant menée par le fournisseur avant le début de la formation.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De 2 à 4 heures d'étude personnelle hebdomadaire avec le programme d'apprentissage virtuel, suivies d'une heure de séances de tutorat hebdomadaire avec chaque apprenant à la fin de chaque module – à planifier à l'avance. <p>B. Formation en groupe à temps partiel dirigée par un enseignant virtuel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 heures par semaine par groupe • Tout le matériel est inclus.
Calendrier prévu :	<ul style="list-style-type: none"> • Jours : (du lundi au vendredi) • Heures : (dans les limites des heures prévues : de 9 h à 16 h HAE)
Emplacement :	Toute la formation se fera virtuellement.
N° de niveaux linguistiques des employés :	<ul style="list-style-type: none"> • 75 % ont un niveau égal ou inférieur à BBB • 25 % maintiennent le niveau ou doivent obtenir le niveau C à l'oral
Objectifs de la formation :	<ul style="list-style-type: none"> • Langue cible (~) : Français (78 %), Anglais (22 %) • Niveau ELS visé : <ul style="list-style-type: none"> ○ Compréhension de l'écrit : tous les niveaux ○ Expression écrite : tous les niveaux ○ Compétence orale : tous les niveaux

Exigences liées aux services

Les services de tutorat offerts par l'entrepreneur doivent être en mesure de fournir, de favoriser et de soutenir une formation linguistique bilingue en français et en anglais, conformément aux Normes de qualification relatives aux langues officielles du gouvernement du Canada.

Sur sa plateforme virtuelle ou par téléphone, l'entrepreneur doit évaluer chaque utilisateur afin de déterminer son niveau de compétence pour chacune des trois compétences linguistiques (compréhension écrite dans la deuxième langue officielle; expression écrite dans la deuxième langue officielle; et compétence orale dans la deuxième langue officielle) selon les Normes de qualification relatives aux langues officielles du gouvernement du Canada (<http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp>);

Une fois l'évaluation terminée, l'entrepreneur doit présenter les résultats à l'administrateur et fournir un plan d'apprentissage adapté au niveau de compétence de chaque utilisateur (niveau A, B ou C, et

estimation du nombre d'heures de formation requises).

- a) Chaque séance de tutorat doit durer au moins une heure.
- b) Les services de tutorat doivent permettre aux étudiants de maintenir et d'améliorer leurs compétences linguistiques conformément aux Normes de qualification relatives aux langues officielles du gouvernement du Canada.
- c) Les services de tutorat doivent être fournis selon les besoins, et ce, en personne, en classe virtuelle ou par téléphone.
- d) Les séances de tutorat virtuel ou téléphonique doivent être offertes sur une base individuelle.
- e) Les services de tutorat doivent être offerts cinq jours par semaine (du lundi au vendredi) entre 9 h et 16 h.
- f) Les services de tutorat doivent être offerts par des instructeurs qui sont capables de parler, de lire et d'écrire couramment en français et en anglais.
- g) Les services de tutorat doivent comprendre le suivi des progrès de l'apprenant. Les résultats doivent être accessibles dans le système de gestion de l'apprentissage.

Exigences relatives aux logiciels

L'entrepreneur doit fournir aux apprenants l'accès à un logiciel qui offre, permet et soutient une formation linguistique bilingue en français et en anglais. Le logiciel doit :

- a) fournir un programme de formation linguistique en français et en anglais entièrement interactif, modulaire et basé sur l'auto-apprentissage;
- b) pouvoir s'exécuter et fonctionner correctement dans l'environnement technique décrit ci-dessus, y compris tout ordinateur portable ou de bureau, sans qu'il soit nécessaire de se connecter à un serveur extérieur pour quelque raison que ce soit;
- c) fournir des formations linguistiques aux niveaux A, B et C, conformément aux Normes de qualification relatives aux langues officielles du gouvernement du Canada;
- d) permettre aux utilisateurs de se préparer individuellement aux examens d'évaluation de langue seconde (anglais et français) prescrits par la Commission de la fonction publique du Canada.

Exigences relatives au portail Web

L'entrepreneur doit fournir aux apprenants l'accès à un logiciel qui offre, favorise et soutient une formation linguistique bilingue en français et en anglais. Le portail Web doit :

- a) être en mesure de fonctionner correctement dans l'environnement technique susmentionné, ce qui comprend des ordinateurs portables ou de bureau et des serveurs;
- b) fournir des formations linguistiques aux niveaux A, B et C, conformément aux Normes de qualification relatives aux langues officielles;
- c) permettre aux utilisateurs de se préparer individuellement aux examens d'évaluation de langue seconde (anglais et français) prescrits par la Commission de la fonction publique du Canada;
- d) être accessible en tout temps;

- e) permettre aux utilisateurs de s'inscrire et de fournir des renseignements personnels dans un environnement automatisé et sécurisé;
- f) permettre aux utilisateurs d'accéder à leur profil personnel au moyen d'un mot de passe. Le profil comprend le calendrier de formation (nombre d'heures de formation par semaine et calendrier du cours avec le tuteur);
- g) permettre aux administrateurs de surveiller les activités et l'utilisation des téléchargements, ainsi que les rapports de rendement de tous les utilisateurs;
- h) permettre aux administrateurs de surveiller les heures facturées pour toute séance de formation et leur permettre de télécharger des factures;
- i) garantir la sécurité des données et informations personnelles;
- j) permettre à l'apprenant de revoir ou refaire un exercice (retour en arrière) autant de fois que nécessaire afin de respecter son rythme et son style d'apprentissage;
- k) permettre à l'apprenant d'imprimer les sections portant sur le vocabulaire et la grammaire;
- l) offrir des fonctions de suivi complet, ce qui permet aux apprenants de reprendre leur apprentissage en ligne exactement là où ils l'avaient laissé lors de leur séance d'autoformation précédente;
- m) offrir à une fréquence mensuelle à l'utilisateur un résumé du temps d'autoformation;
- n) stocker les résultats d'évaluation de fin de module en ligne des apprenants;
- o) proposer des activités audio, des activités avec support visuel et des activités interactives à tous les niveaux linguistiques (A, B et C);
- p) inclure une fonction d'aide et de recherche ou un guide pour aider l'apprenant à utiliser le programme de façon correcte.

ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

(À compléter lors de l'attribution du contrat)

ANNEXE C : LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat DSB-5401
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	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Digital Services Branch
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 Virtual Language Training		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 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 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 type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input 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





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat DSB-5401
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 COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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 DSB-5401
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 CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**

(Page 4 à insérer lors de l'attribution du contrat)

**ANNEXE A de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION**

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

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

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)