



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca

Attn : Valeska Fedoroschuk-Tait

POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES

La boîte de courrier électronique est automatisée pour envoyer une réponse pour chaque message qu'elle reçoit. Si vous ne recevez pas de réponse à votre courriel, veuillez svp contacter l'autorité contractante pour assurer que votre soumission a bien été reçue. Notez bien que c'est la responsabilité du soumissionnaire d'assurer que leurs soumissions soient reçues dans leur intégralité, par Citoyenneté et Immigration Canada, par la date et heure stipulé dans cette demande de proposition.

AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS

Le Service électronique d'appels d'offre du gouvernement sur achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition à : Citoyenneté et Immigration 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 biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Instructions: See Herein
Instructions : Voir aux présentes
Issuing Office – Bureau de délivrance
Citoyenneté et Immigration Canada
Service de l'approvisionnement et des contrats
70, rue Crémazie
Gatineau (Québec) K1A 1L1

Title – Sujet	
Formation de langue seconde Agent de service extérieur	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
156707	25 janvier 2024
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 2:00 PM on – le 20 février 2024	Time Zone Fuseau horaire
	HNE
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: – Adresser toute question à :	
IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone :	
873-408-0515	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :	
Voir aux présentes	
Delivery required – Livraison exigée	
Voir aux présentes	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur	
Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	

(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 Introduction.....	4
1.2 Sommaire	4
1.2.1 Contrat unique.....	4
1.3 Comptes rendus	5
1.4 Exigences obligatoires	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	6
2.2 Présentation des soumissions	6
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission	6
2.4 Lois applicables	7
2.5 Ancien fonctionnaire	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	9
3.2 Clauses du Guide des CCUA.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
4.1 Procédures d’évaluation	12
4.1.1 Évaluation technique	12
4.1.1.1 Critères techniques obligatoires.....	12
4.1.2 Évaluation financière	15
4.1.3 Formule dans le barème de prix	15
4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels.....	15
4.2 Méthode de sélection.....	17
4.2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
5.1 Attestations exigées avec la soumission.....	18
5.1.1 Dispositions relatives à l’intégrité - déclaration de condamnation à une infraction ...	18
5.2 Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	18
5.2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – documentation exigée	18
5.2.2 Dispositions relatives à l’intégrité – Liste de noms.....	18
5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Attestation de soumission.....	19
5.2.3 Statut et disponibilité du personnel.....	20
5.2.4 Études et expérience.....	21
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	22
A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d’achat	22
A2 Modalités du contrat.....	22
A3. Conditions générales	22
ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES	23
B1. Ordre de priorité des documents.....	23
B2. Clauses de CIC.....	23
B3. Clauses du Guide des CCUA.....	23
B4. Exigences en matière de sécurité	23
B5. Période du contrat.....	23



B5.1	Option de prolongation du contrat	23
B6.	Résiliation avec avis de trente (30) jours.....	24
B7.	Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires.....	24
B7.1	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur.....	24
B8.	Exigences en matière d'assurance	24
B9.	Fermeture des bureaux du gouvernement	24
B10.	Énoncé des travaux.....	25
B11.	Responsables	25
B11.1	Autorité contractante	25
B11.2	Chargé de projet.....	25
B11.3	Responsable technique.....	25
B12.	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	25
ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT.....		27
C1.	Autorisation de tâches	27
C2.	Base de paiement.....	27
C3.	Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches	28
C4.	Mode de paiement	28
C5.	Taxes applicables	28
C6.	Instructions relatives à la facturation	28
C7.	Frais de déplacement et de subsistance.....	29
ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX		30
ATTACHEMENT 1 – QUALIFICATION OBLIGATOIRE		40
A.	Qualifications obligatoires pour l'organisation de formation linguistique (entrepreneur) ..	40
B.	Qualifications obligatoires pour les ressources enseignantes	40
C.	Qualifications obligatoires pour les conseillers pédagogiques.....	41
ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT		42
ANNEXE F – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES.....		46
ANNEXE G – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION.....		48



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.

1.2 Sommaire

Le département d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) requiert les services d'un entrepreneur pour fournir des services de formation pour l'anglais et le français comme seconde langue officielle aux futurs agents du service extérieur et aux agents du service extérieur actuels (apprenants)

1.2.1 Contrat unique

Le Canada souhaite conclure un contrat pour Formation de langue seconde Agent de service extérieur, conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période de (4) années, périodes d'option comprises.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de 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, l'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 libre-échange Canada-Ukraine, l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni)



- Accord de continuité commerciale et l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP).

1.2.3 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.

1.2.4 La prise en compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité est obligatoire pour cette exigence. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#).

1.3 Comptes rendus

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.

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).

1.4 Exigences obligatoires

Lorsque les mots « doit », « devrait » ou « devra » apparaissent dans la présente DP, on doit considérer cette disposition comme une exigence obligatoire.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site [Web de CIC](#).

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans [le Guide des CCUA](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (5) cinq jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté dans la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que les représentants du gouvernement du Canada puissent 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 demander au soumissionnaire de le faire, afin d'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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.



2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

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.

2.5 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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [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.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

Section I : Soumission 1 copie électronique par courriel

Section II : Soumission financière 1 copie électronique par courriel

Section III : Attestations 1 copie électronique par courriel

Le Canada demande que les répondants soumettent leur réponse par courriel, en format PDF non protégé (c.-à-d. sans mot de passe). La taille complète des courriels contenant une réponse ne doit pas dépasser 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Si la taille des courriels dépasse 10 Mo, les répondants doivent communiquer avec l'autorité contractante au moins 48 heures avant la date de clôture pour discuter des solutions de rechange.

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 suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- b) paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composantes liées à l'accessibilité dans leur proposition pour l'énoncé des travaux (EDT) et doivent :

- (i) démontrer en quoi les biens ou les services proposés par le soumissionnaire satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison; ou
- (ii) décrire comment, aux termes d'un contrat subséquent, le soumissionnaire livrerait ses biens ou ses services d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

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 et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.



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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe G – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur [numéro d'entreprise](#);
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
 - a) à la soumission;
 - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Le tarif journalier proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'annexe E – Base de paiement.

3.2 Clauses du Guide des CCUA

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



Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Pour chaque résumé de projet déposé, le soumissionnaire devra fournir des dates précises (mois et année) en ce qui concerne l'expérience, ainsi que préciser la durée totale du projet (nombre de mois). Les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Critères techniques obligatoires de la Compagnie (CTOC) Critères techniques obligatoires (CTO)

Aux fins des critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire, ses filiales, employés et sous-traitants seront pris en considération dans le processus d'évaluation.

REMARQUE AU SOUMISSIONNAIRE : Veuillez inscrire à côté de chaque critère le(s) numéro(s) de page(s) de votre proposition qui portent sur l'exigence énoncée.

N°	Critère	SATISFAIT/NON SATISFAIT	Renvoi à la proposition (n° de page)
CTOC1	L'organisation offrant la formation linguistique (entrepreneur) doit démontrer un minimum de trois (3) années d'expérience dans la prestation de formations de groupes en présentiel à temps plein pour une langue seconde (français et anglais) à des adultes au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la présente demande de proposition (DP). L'organisation doit démontrer une expérience dans la prestation de formations linguistiques à la fois pour le français langue seconde et		



	<p>pour l'anglais langue seconde. Pour démontrer cette expérience, l'entrepreneur doit décrire la formation linguistique offerte et chaque formation linguistique doit répondre à toutes les exigences suivantes :</p> <p>Dans les 10 années précédant la date de clôture de la présente DP, la formation linguistique doit :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Être une formation de groupe en présentiel à temps plein;b) Offrir l'anglais langue seconde (ALS) ou le français langue seconde (FLS), en utilisant au moins un programme de formation linguistique;c) Être dispensée à des adultes;d) Être dispensée par une ressource enseignante; ete) Être supervisée par un conseiller pédagogique. <p>Pour chaque formation soumise par l'entrepreneur, les coordonnées valides d'une référence, au sein de clients de l'organisation, doivent être fournies.</p>		
CTOC2	<p>L'entrepreneur doit démontrer sa capacité à offrir une formation en présentiel dans ses installations, conformément à l'article 6.6 de l'annexe D - énoncé des travaux. L'entrepreneur doit aussi fournir les renseignements suivants pour démontrer qu'il répond au critère CTOC1 :</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'adresse d'au moins une de ses installations;b) le nom et les coordonnées d'une personne-ressource chargée d'organiser des visites des locaux par une équipe d'évaluation. <p>***Les évaluateurs effectueront une visite sur place à des fins d'évaluation.</p>		
CTO1	<p>L'entrepreneur doit proposer un minimum de deux conseillers pédagogiques qui doivent chacun avoir une combinaison d'éducation et d'expérience comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un baccalauréat d'une université canadienne reconnue ou une reconnaissance de compétences évaluée <u>comme équivalent par un établissement accrédité</u>, avec une spécialisation acceptable en éducation, en linguistique ou dans une autre spécialité pertinente pour le travail décrit dans l'énoncé des travaux;- Une expérience minimale de trois (3) années à compter de la date d'émission de la présente DP,		



	<p>dans la supervision d'au moins cinq (5) ressources enseignantes en même temps;</p> <ul style="list-style-type: none">- Une expérience minimale de trois (3) années d'expérience, à compter de la date d'émission de la présente DP, dans la prestation de formations linguistiques de groupe à des ministères et organismes du gouvernement fédéral canadien, à des entités gouvernementales provinciales ou municipales;- un minimum de trois (3) années d'expérience, à compter de la date de publication de la présente DP, dans la prestation de formations linguistiques individuelles à des ministères et organismes du gouvernement fédéral canadien, à des entités gouvernementales provinciales ou municipales. <p>L'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants par ressource pour démontrer sa conformité au critère CTO1 :</p> <ul style="list-style-type: none">- copie de l'attestation d'études;- nom du client de l'organisation;- nom et numéro de téléphone ou adresse courriel d'une personne-ressource, au sein des clients de l'organisation, qui sera en mesure de corroborer les renseignements fournis dans l'offre;- le nombre total d'heures d'expérience en tant que conseiller pédagogique pour chaque expérience démontrée à titre de conseiller pédagogique;- les dates de début et de fin, c.-à-d. de (mois/année) à (mois/année) pour chaque expérience démontrée à titre de conseiller pédagogique; et- le nombre de ressources enseignantes supervisées en tant que conseiller pédagogique pour chaque expérience de conseiller pédagogique démontrée.		
CTO2	<p>L'entrepreneur doit proposer un minimum de six (6) enseignants qui doivent chacun avoir une combinaison d'études et d'expérience comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Un diplôme ou un certificat d'un établissement d'enseignement canadien reconnu ou une reconnaissance de compétences évaluée <u>comme équivalent par un établissement accrédité</u>, avec une spécialisation acceptable en éducation, en linguistique; ou dans une autre spécialité en rapport avec le travail décrit dans cet énoncé des travaux;- Une expérience minimale de trois (3) années d'expérience, à compter de la date d'émission de la		



	<p>présente DP, dans l'enseignement de formation de groupe pour au moins six (6) apprenants en même temps, ou dans la prestation de formations linguistiques de groupe à des ministères et organismes du gouvernement fédéral canadien, à des entités gouvernementales provinciales ou municipales;</p> <ul style="list-style-type: none">- Une expérience minimale de trois (3) années d'expérience, à compter de la date de publication de la présente DP, dans la prestation de formations linguistiques individuelles à des ministères et organismes du gouvernement fédéral canadien, à des entités gouvernementales provinciales ou municipales. <p>L'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants par ressource pour démontrer sa conformité au critère CTO2 :</p> <ul style="list-style-type: none">- copie de l'attestation d'études;- nom du client de l'organisation;- nom et numéro de téléphone ou adresse courriel d'une personne-ressource, au sein des clients de l'organisation, qui sera en mesure de corroborer les renseignements fournis dans l'offre;- le nombre total d'heures d'expérience en tant qu'enseignant pour chaque expérience démontrée; et- les dates de début et de fin, c.-à-d. de (mois/année) à (mois/année) pour chaque expérience démontrée à titre d'enseignant.		
--	---	--	--

4.1.2 Évaluation financière

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des *taux horaires* tout compris pour les catégories de ressources pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale et la ou les périodes d'option.

4.1.3 Formule dans le barème de prix

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels



Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines d'entre elles). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- a) des documents (notamment des factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de ressources, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- b) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions), pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
- c) un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources (et où la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);
- d) des données sur le salaire versé et les avantages offerts aux personnes au service du soumissionnaire compétent (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou journaliers (le cas échéant), est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient uniquement au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais au moyen des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins **20 %** inférieur à la médiane des taux offerts par les soumissionnaires conformes pendant la première année du contrat subséquent pour la ou les ressources pertinentes. Seuls les taux journaliers fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.



4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à l'ensemble des exigences et des critères d'évaluation techniques obligatoires de la demande de soumissions. La soumission recevable dont le prix évalué indiqué à l'annexe E, tableau de la Base de paiement sous « **PRIX TOTAL ÉVALUÉ** », est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



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](#), 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 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms



Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms dûment remplie dans le formulaire de vérification de l'intégrité se trouvant sur le site [Web du régime d'intégrité](#), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.2.3 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.

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.)

Attestation

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme il a été exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les besoins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité,



le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

5.2.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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 (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

A1.1 Une version électronique du [Guide des CCUA](#) est accessible sur le site Web Achats.

A1.2 Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site [Web de CIC](#).

A2 Modalités du contrat

A2.1 Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

A3. Conditions générales

A3.1 Le document [CIC-GC-001 \(2024-01-10\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.



ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

B1. 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.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- c) Annexe A – Conditions générales;
- d) Annexe C – Modalités de paiement;
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Formulaire Autorisation de tâches
- h) Annexe G – Renseignements sur le fournisseur et autorisation;
- i) La proposition de l'entrepreneur datée du _____ (à déterminer).

B2. Clauses de CIC

Les modalités et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada qui suivent sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
CIC-SC-004 (2015-02-16), Conflit d'intérêts – Demande de proposition (DP) subséquente		

B3. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
A9117C	2007-11-30	T1204 – Demande directe du ministère client
A9116C	2007-11-30	T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes

B4. Exigences en matière de sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée au présent besoin.

B5. Période du contrat

La période du contrat s'étend du 1 avril, 2024 au 31 mars, 2025.

B5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus (3) trois périodes supplémentaires de 1 (année) chacune, selon les mêmes conditions.



L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – 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.

B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. En cas de résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

B7. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires

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.

B7.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (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 oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

B8. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

B9. Fermeture des bureaux du gouvernement

Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services rendus. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux ne sont plus accessibles et que, par conséquent, aucun travail n'est accompli par suite de cette fermeture, le Canada ne sera pas tenu de payer l'entrepreneur pendant cette période.



B10. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe D et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

B11. Responsables

B11.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>

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 qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

B11.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

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 n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

B11.3 Responsable technique

<Le responsable technique pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

Le responsable technique est chargé de fournir des conseils sur les exigences techniques et les livrables.

B11.4 Représentant du fournisseur

<Le représentant du fournisseur pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

B12. 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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

AUTORISATIONS DE TÂCHES

C1. Autorisation de tâches

L'ensemble des travaux du contrat ou une partie de ceux-ci seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans cette autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

C1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches de l'annexe F.
2. L'autorisation de tâches contiendra les détails des activités à réaliser, une description des livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de présentation des livrables. Elle comprendra aussi les bases et les modes de paiement applicables prévus au contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établis conformément à la base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée par l'Autorité contractante. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une autorisation de tâches le sera à ses propres risques.

C1.2 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 5 %.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

C2. Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe E.



La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

C3. Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris toute révision, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*à insérer lors de l'attribution du marché*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée par écrit par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme selon la première de ces conditions à se présenter :
 - a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
4. 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.

C4. Mode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux liés à l'autorisation de tâches seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé dans le cadre du contrat auront été soumis selon les instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous les documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux exécutés auront été acceptés par le Canada.

C5. Taxes applicables

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à _____ \$ (*à déterminer au moment de l'attribution du contrat*), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

C6. 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 terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé;

2. Les factures doivent être distribuées ainsi :

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

C7. Frais de déplacement et de subsistance

« Le Canada n'accepte aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a) les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, laquelle peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>;
- b) tout déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
- c) toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont inclus dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés ci-dessus. »



ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Services de formation en langue seconde pour les agents du service extérieur

2.0 Objectif

Fournir des services de formation pour l'anglais et le français comme seconde langue officielle aux futurs agents du service extérieur et aux agents du service extérieur actuels (apprenants) d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC).

Les apprenants recevront des services de formation linguistique afin d'acquérir les compétences nécessaires pour répondre aux exigences linguistiques de leur poste (CCC), telles qu'elles sont définies dans les [normes de qualification relatives aux langues officielles \(normes de qualification\)](#).

3.0 Portée

L'entrepreneur doit fournir des services de formation individuelle et de groupe en présentiel pour l'anglais et le français en tant que seconde langue officielle, en utilisant du matériel qui répond aux objectifs décrits à la section **6.2 Objectifs et approche**. L'entrepreneur doit fournir la formation aux apprenants dans la région de la capitale nationale (RCN). L'entrepreneur doit avoir la capacité, uniquement dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord écrit de l'entrepreneur et du chargé de projet, de changer la formation vers une prestation virtuelle et synchrone (formation virtuelle).

4.0 Volets

L'entrepreneur doit proposer les deux volets suivants en anglais et en français :

4.1 Volet 1 : Formation de groupe à temps plein, en anglais ou en français, en présentiel dans les locaux de l'entrepreneur, avec la capacité de fournir une formation virtuelle dans des circonstances exceptionnelles.

4.2 Volet 2 : Formation individuelle à temps plein, en anglais ou en français, en présentiel dans les locaux de l'entrepreneur, avec la capacité de fournir une formation virtuelle dans des circonstances exceptionnelles.

5.0 Jours fériés

La formation ne doit pas être donnée pendant les jours fériés du gouvernement fédéral ni entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier. Les apprenants auront l'occasion d'effectuer des exercices à la maison fournis par la ressource enseignante pendant cette période. Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour de fin de semaine, il est reporté au jour de travail ouvrable suivant.

6.0 Exigences

6.1 Langue de communication avec les apprenants

Conformément à l'approche pédagogique décrite dans la section **6.2 Objectifs et approche**, les communications entre l'entrepreneur et les apprenants doivent se faire dans la langue seconde et éviter autant que possible le recours à la traduction dans la première langue officielle de l'apprenant, car chaque occasion doit être considérée comme une possibilité d'apprentissage.



Toutefois, si un apprenant souhaite communiquer dans sa première langue officielle pour une raison personnelle, sa demande doit être respectée.

6.2 Objectifs et approche

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les apprenants ont atteint, à la fin du programme, le niveau linguistique exigé de CCC.

Le curriculum du programme doit refléter les trois principaux aspects de la langue officielle : les éléments fonctionnels, les situations professionnelles et une démarche andragogique. La formation doit comporter des situations de travail réelles et des activités sociales qui permettront aux apprenants de mettre en pratique leurs compétences en communication dans leur langue seconde. Par conséquent, le curriculum doit se baser sur l'apprentissage des éléments fonctionnels et structurels de la langue, tels qu'ils se présenteraient dans des situations pratiques liées au travail et des conversations dans un contexte canadien. Le chargé de projet se réserve le droit de vérifier le matériel utilisé par l'entrepreneur et de retirer ou de demander des modifications au matériel qui n'est pas conforme aux objectifs de formation et à l'approche ou qui est considéré comme inapproprié.

L'entrepreneur doit régulièrement confirmer ou infirmer la réalisation des objectifs par des évaluations appropriées (questionnaires, tests écrits et/ou oraux, entrevues, observations, etc.). L'entrepreneur doit fournir aux apprenants une rétroaction sur leurs résultats, leurs points forts et les domaines à améliorer sur une base hebdomadaire.

6.2.1 Évaluation, plan de travail et plans d'apprentissage hebdomadaires

Avant le début de la formation, l'entrepreneur doit évaluer chaque apprenant, sans frais supplémentaires, afin de déterminer ses compétences dans sa langue seconde officielle. Les évaluations doivent être fondées sur les niveaux de compétence indiqués dans le présent énoncé des travaux et dans les normes de qualification.

Les tests de placement doivent comprendre un entretien oral et un ou plusieurs tests écrits ou de lecture afin d'évaluer le point de départ de la formation à temps plein de l'apprenant. Les résultats des tests permettront d'estimer le nombre d'heures nécessaires pour atteindre les objectifs définis par le chargé de projet et fourniront, le cas échéant, des détails supplémentaires concernant le parcours en fonction des besoins particuliers de l'apprenant en formation.

L'entrepreneur doit préparer et fournir au chargé de projet un plan de travail pour chaque apprenant. Chaque plan de travail individuel doit être approuvé par le chargé de projet avant le début de la formation.

Ce plan de travail doit :

- inclure les résultats du test de placement et le niveau initial recommandé;
- établir les objectifs linguistiques qui seront visés au cours de la session et le niveau cible souhaité;
- détailler le contenu essentiel à leur réalisation et le programme qui sera suivi;
- préciser le nombre de semaines ou d'heures allouées pour atteindre les objectifs;
- inclure les dates prévues des activités clés (évaluations, visites du conseiller pédagogique, etc.).



L'entrepreneur doit fournir aux apprenants les plans hebdomadaires au plus tard le premier jour de chaque semaine. Les plans hebdomadaires doivent définir l'objectif, les concepts, les fonctions linguistiques, les points de grammaire, les lexiques, la phonétique et les stratégies de communication qui seront couverts en fonction des besoins des apprenants, ainsi que les exercices, les références et le matériel pédagogique qui seront utilisés.

6.3 Activités de mise en cours

Chaque apprenant a droit à un maximum de 2 270 heures de formation en classe.

Les sessions de formation de groupe doivent être dispensées à des groupes composés d'un maximum de 6 (six) apprenants. L'entrepreneur doit regrouper les apprenants en tenant compte du niveau ou de l'objectif recommandé. L'entrepreneur doit placer tous les apprenants en groupes, sauf indication contraire du chargé de projet.

6.4 Normes de qualification relatives aux langues officielles

Une fois la formation achevée, l'apprenant qui doit satisfaire aux exigences linguistiques d'un poste doit démontrer, au moyen d'évaluations en langue seconde (ELS) administrées par la Commission de la fonction publique (CFP), qu'il maîtrise la langue selon le niveau ciblé (niveau C) pour les compétences linguistiques suivantes : compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale. Ces tests sont administrés par la CFP du Canada ou par une institution fédérale qui a obtenu une délégation de pouvoir de la CFP pour les administrer.

Pour plus d'informations sur ces tests, voir <https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/services/evaluation-langue-seconde.html>.

Aux fins de l'énoncé des travaux, les « normes de qualification » sont synonymes de « niveaux de compétence » ou de « normes de compétence » figurant dans les normes de qualification.

6.5 Tests d'évaluation de la langue seconde (ELS)

L'entrepreneur doit informer le chargé de projet lorsque l'apprenant est prêt à passer les tests d'ELS. Le chargé de projet prendra les dispositions nécessaires avec la CFP ou ses représentants.

6.6 Heures de service et installations

6.6.1 Heures de service

L'entrepreneur doit occuper et maintenir un bureau entièrement opérationnel ouvert du lundi au vendredi (à l'exclusion des jours fériés tels que définis à la section **5.0 – Jours fériés**). Il doit y avoir au moins une personne-ressource présente capable d'offrir des services dans les deux langues officielles pendant les heures d'ouverture du bureau.

L'entrepreneur doit fournir aux apprenants un maximum de 7,5 heures de services de formation par jour, du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés tels que définis à la section **5.0 – Jours fériés**. La formation à temps plein doit être offerte entre 8 h et 17 h, pour un total de 37,5 heures par semaine.



Au cours d'une journée de formation de 7,5 heures, l'entrepreneur doit accorder aux apprenants une pause de 15 minutes le matin et une pause de 15 minutes l'après-midi. Ces deux pauses seront incluses dans le nombre d'heures facturées. Les apprenants disposeront également d'une pause dîner de 30 minutes (non facturée), en plus de la période de formation de 7,5 heures.

6.6.2 Emplacement des installations de l'entrepreneur

La formation doit être offerte en personne dans les locaux de l'entrepreneur, situés dans un rayon de 10 kilomètres du centre de la rivière des Outaouais, derrière les édifices du Parlement sur la rue Wellington, à Ottawa, en Ontario.

6.6.3 Les installations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit veiller à ce que les installations soient conformes aux lois, politiques et normes municipales, provinciales et fédérales applicables. Les installations doivent être propres, bien entretenues et sécurisées en tout temps. L'autorité contractante et/ou le chargé de projet se réservent le droit d'exiger des modifications s'ils estiment que les installations de l'entrepreneur ne sont pas adaptées à la formation ou qu'elles présentent un risque pour la sécurité des apprenants.

L'autorité contractante et/ou le chargé de projet peuvent visiter les installations de l'entrepreneur avec un préavis de 24 heures. L'entrepreneur doit répondre à toutes les plaintes écrites concernant les installations ou les salles de classe soumises par l'autorité contractante et/ou le chargé de projet. L'entrepreneur doit répondre au plus tard dans les deux jours ouvrables suivant la réception de la plainte.

6.6.4 Salles de classe et de réunion de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit être en mesure d'accueillir un nombre variable d'apprenants, tout en conservant une salle de classe fermée pour chaque groupe et/ou apprenant individuel. Chaque groupe peut être composé de six (6) apprenants au maximum.

Les salles de classe doivent être équipées de tous les meubles et du matériel nécessaires à la formation linguistique (tableau mural, craies ou marqueurs, tables et chaises pour les apprenants et la ressource enseignante, éclairage adéquat, chauffage, climatisation). Les salles de classe doivent permettre aux apprenants et aux ressources enseignantes de se déplacer facilement en tout temps. Elles doivent également permettre une participation sécuritaire aux activités de groupe. Les meubles et le matériel doivent être en bon état et de qualité standard.

L'entrepreneur doit également fournir un minimum de deux salles plus petites pour les réunions. Toutes les salles de réunion doivent être fermées, chacune avec sa porte, et situées dans le même immeuble.

Les apprenants doivent avoir accès aux toilettes situées dans le même bâtiment que les salles de classe et de réunion. L'entrepreneur doit également fournir aux apprenants l'accès à une salle à manger désignée en dehors des salles de classe et de réunion, mais dans le même bâtiment. Cet espace doit être propre, bien entretenu et équipé d'un nombre suffisant de chaises, de tables, de micro-ondes et de réfrigérateurs pour accommoder les apprenants en formation.



6.6.5 Technologie

Chaque salle de classe doit être équipée de la technologie opérationnelle suivante :

Un ordinateur de bureau ou portable et ses accessoires, notamment une souris, un clavier, des haut-parleurs et un casque d'écoute (qui doivent pouvoir supporter les tâches liées à la formation) pour chaque apprenant;

Internet haute vitesse avec une capacité de transfert illimitée et une vitesse de connexion minimale de 100 mégabits/seconde (doit pouvoir supporter les tâches liées à la formation);

Accès Internet sans fil protégé (Wi-Fi) permettant aux apprenants d'utiliser le matériel de formation sur leurs appareils portables ou mobiles. L'entrepreneur doit fournir le mot de passe de son réseau aux apprenants;

Projecteur multimédia ou autre méthode de présentation sur grand écran d'une taille minimale de 40 pouces.

L'entrepreneur doit également fournir aux apprenants un accès facile à une imprimante, à une photocopieuse et à un numériseur si nécessaire. Idéalement, Microsoft Teams devrait être utilisé comme outil de communication entre l'entrepreneur et le chargé de projet, ou dans le cas exceptionnel où la formation serait offerte virtuellement.

6.7 Matériel de cours

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel pédagogique à utiliser en classe. Le matériel pédagogique utilisé en classe doit être disponible en format papier et électronique. Il doit pouvoir être sauvegardé, imprimé ou photocopié. Le matériel pédagogique doit être organisé de manière à permettre à l'apprenant de s'y retrouver facilement.

L'apprenant peut choisir d'imprimer le matériel sans frais supplémentaires. Le matériel de cours (exercices, règles grammaticales, conjugaisons, etc.) distribué aux apprenants devient leur propriété. L'entrepreneur a la responsabilité de fournir le matériel didactique.

6.7.1 Accessibilité du matériel de cours

Le gouvernement du Canada vise à garantir que les biens et services qu'il achète sont inclusifs dans leur conception et accessibles par défaut, conformément à la *Loi canadienne sur l'accessibilité* et à ses règlements et à ses normes connexes, ainsi qu'à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#). Les documents d'approvisionnement préciseront les critères et les normes à respecter en matière d'accessibilité et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces critères et de ces normes.

6.8 Ressources enseignantes et conseillers pédagogiques

L'entrepreneur doit s'assurer que les noms des conseillers pédagogiques et des ressources enseignantes ainsi que leurs coordonnées professionnelles (adresse courriel et numéro de téléphone) sont fournies aux apprenants au plus tard le premier jour de la formation.

6.8.1 Code de conduite

L'entrepreneur et l'ensemble de son personnel doivent :



éviter tout comportement comme la tromperie, la malhonnêteté, les fausses déclarations, la communication non professionnelle, le harcèlement, la discrimination ou d'autres actions susceptibles de causer un préjudice physique, émotionnel ou moral;
créer, par leur attitude, un environnement d'apprentissage et de travail positif et inclusif, et encourager les apprenants à suivre leur exemple en affichant toujours un comportement positif et professionnel;
traiter les apprenants avec respect et tolérance face aux différentes valeurs culturelles dans un environnement multiculturel;
faire preuve de patience et d'ouverture d'esprit lorsqu'il s'agit de fournir et de recevoir une rétroaction;
viser à favoriser un climat de confiance mutuelle entre les apprenants;
travailler de manière ouverte, honnête et transparente afin de promouvoir l'engagement, la collaboration et une communication respectueuse.

6.8.2 Conseillers pédagogiques

L'entrepreneur doit affecter des conseillers pédagogiques en respectant le ratio suivant : un conseiller pour 30 apprenants dans chacune des langues officielles.

Les conseillers pédagogiques ne doivent pas être une ressource enseignante en même temps qu'ils exercent leurs fonctions.

6.8.2.1 Séances d'accueil pour les nouveaux apprenants

Au début de la formation de l'apprenant, l'entrepreneur doit organiser une séance d'accueil qui couvre, au minimum, les sujets suivants :

- Une visite de l'installation physique;
- Une séance d'essai d'une formation virtuelle synchrone, pour les circonstances exceptionnelles;
- Les procédures d'évacuation en cas d'urgence;
- Les objectifs du programme de formation;
- La présentation de l'approche pédagogique;
- Un plan de cours;
- La description des rôles et responsabilités des ressources enseignantes et du conseiller pédagogique;
- Les étapes à suivre en cas d'insatisfaction de l'apprenant.

La séance d'accueil doit se dérouler dans la première langue officielle des apprenants. L'entrepreneur doit s'assurer que les apprenants comprennent parfaitement les renseignements qui leur sont présentés.

Les sujets 3 à 8 ci-dessus doivent être mis à la disposition des apprenants par écrit (papier et/ou électronique), dans les deux langues officielles.

6.8.2.2 Visites et conseils aux apprenants



Le conseiller pédagogique doit rendre visite aux apprenants au moins une fois par mois. En outre, le conseiller pédagogique doit rencontrer et conseiller les apprenants qui éprouvent des difficultés à atteindre les objectifs de la formation. Il doit être disponible pour rencontrer les apprenants à leur demande.

6.8.2.3 Supervision des ressources enseignantes

Le conseiller pédagogique doit s'assurer que les activités menées en classe par les ressources enseignantes sont appropriées, pertinentes, variées et dispensées de manière efficace, afin de permettre aux apprenants d'atteindre les objectifs du programme de formation. Le conseiller pédagogique doit également veiller à ce que les ressources enseignantes soient préparées et commencent les cours à l'heure.

6.8.2.4 Intervention en cas de plainte

Le conseiller pédagogique doit intervenir auprès des apprenants et/ou des ressources enseignantes à la demande d'un apprenant, d'une ressource enseignante, de l'autorité contractante ou du chargé de projet. En cas de demande d'intervention, le conseiller pédagogique doit fournir au chargé de projet un rapport d'intervention le jour ouvrable suivant la demande.

De plus, le conseiller pédagogique doit intervenir en cas de situation problématique susceptible de nuire à la formation (par exemple, absences, arrivées tardives, départs prématurés, conflits entre les apprenants, mauvaise communication ou manque de respect entre une ressource enseignante et un ou des apprenants). Il doit proposer des solutions pour résoudre la situation et s'assurer que les pratiques d'enseignement sont adaptées aux besoins des apprenants. Le conseiller pédagogique doit également assurer un suivi auprès des parties concernées.

6.8.2.5 Communications

L'entrepreneur et/ou son conseiller pédagogique doivent répondre à toute demande du chargé de projet dans un délai de deux jours ouvrables. Si une action est nécessaire, l'entrepreneur et/ou son conseiller pédagogique doivent assurer le suivi auprès du chargé de projet dans un délai de trois jours ouvrables supplémentaires.

6.8.2.6 Plans de travail et rapports

Le conseiller pédagogique doit s'assurer que les plans de travail et les rapports préparés par les ressources enseignantes sont conformes aux principes et à l'approche définis dans la section **6.2 – Objectifs et approche**. Les plans et les rapports doivent être conformes aux objectifs linguistiques définis dans la section **6.2 Objectifs et approche**, répondre aux besoins des apprenants et se conformer aux exigences énoncées dans les sections **6.9.1 Rapport de présence** et **6.2.1 Évaluation, plan de travail et plans d'apprentissage hebdomadaires**. Le conseiller pédagogique doit fournir au chargé de projet le plan de travail avant le début de la formation. Les rapports de présence ainsi que les rapports mensuels sur les progrès des apprenants doivent être soumis tous les mois. Le chargé de projet peut également demander des plans hebdomadaires. Tous les documents doivent être soumis au plus tard dans les deux jours ouvrables suivant la demande.



L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet les plans de travail avant le début de la formation et assurer un suivi sur les progrès des apprenants tout au long de la session, au minimum une fois par mois.

6.8.2.7 Dossiers de formation

Le conseiller pédagogique doit tenir un dossier de formation pour chaque apprenant en formation à temps plein. Ces dossiers doivent être envoyés au chargé de projet sur demande. Le dossier doit inclure tous les documents pertinents, y compris les recommandations pédagogiques, les rapports de progrès et de présence. Aucune information personnelle, telle que décrite dans la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), ne peut être conservée dans le dossier de formation.

6.8.2.8 Remplacement d'un conseiller pédagogique

L'entrepreneur doit aviser les apprenants et le chargé de projet de tout remplacement de conseiller pédagogique et fournir le nom ainsi que les coordonnées professionnelles du conseiller remplaçant (adresse courriel, numéro de téléphone) dès que le remplacement est en vigueur. En outre, l'entrepreneur doit informer les apprenants de toute absence de plus de trois jours consécutifs. Pour toute absence de plus de deux semaines, l'entrepreneur doit désigner un conseiller pédagogique suppléant. Si le conseiller pédagogique change de fonctions, il doit être remplacé dans les plus brefs délais.

6.8.3 Ressources enseignantes

L'entrepreneur doit être en mesure de s'adapter à un nombre variable d'apprenants en fonction des besoins, et d'accueillir simultanément tous les groupes d'apprenants pour les formations en personne.

6.8.3.1 Préparation du cours

La ressource enseignante est responsable de la préparation des cours, y compris la planification des cours et la préparation du matériel qui sera utilisé en classe, y compris les photocopies. La planification doit être élaborée de manière à répondre aux objectifs du programme de formation, décrits à la section **6.2 Objectifs et approche**. Les ressources enseignantes doivent effectuer une planification hebdomadaire. Les ressources enseignantes doivent fournir aux apprenants le plan hebdomadaire au début de chaque semaine. L'entrepreneur doit faciliter les réunions entre les ressources enseignantes et le conseiller pédagogique pour discuter et collaborer à la planification des cours.

6.8.3.2 Enseignement

La ressource enseignante doit dispenser une formation en personne, à un minimum de deux (2) et à un maximum de six (6) apprenants par groupe, en menant des activités d'apprentissages qui répondent aux besoins des apprenants, tout en atteignant les objectifs de formation linguistique énoncés dans la section **6.2 Objectifs et approche**. La ressource enseignante doit gérer la classe de manière à respecter les heures de début et de fin des cours, tout en tenant compte des pauses prévues.

Des sorties éducatives peuvent avoir lieu pendant les heures de cours si elles sont approuvées à l'avance par le chargé de projet, tous les apprenants et le conseiller pédagogique, et ce, sans



frais supplémentaires. Les sorties éducatives doivent avoir un objectif d'apprentissage spécifique et se dérouler dans la région de la capitale nationale.

6.8.3.3 Rencontres individuelles avec les apprenants

La ressource enseignante doit organiser des rencontres individuelles hebdomadaires avec chaque apprenant. Les rencontres peuvent durer en moyenne 30 minutes. Lors de ces rencontres, la ressource enseignante doit répondre aux questions des apprenants et travailler avec eux sur les notions avec lesquelles ils ont des difficultés.

Pendant ce temps, les apprenants qui ne sont pas en rencontres individuelles étudient de manière autonome. La ressource enseignante doit s'assurer que les activités d'apprentissage autodirigées répondent aux besoins des apprenants.

6.8.3.4 Remplacement d'une ressource enseignante

En cas d'absence d'une ressource enseignante, l'entrepreneur doit assurer son remplacement immédiatement. Si un suppléant ne peut être trouvé, l'entrepreneur doit en informer le chargé de projet et les apprenants au moins 60 minutes avant le début du cours.

6.9 Mesures spécifiques sur le rendement

6.9.1 Rapport de présence

La ressource enseignante doit consigner les absences et les présences de l'apprenant dans un rapport de présence mensuel. Toutes les absences partielles, d'une journée ou d'un cours complet doivent être consignées. Le rapport de présence mensuel doit être signé par la ressource enseignante et l'apprenant, puis soumis au chargé de projet par courriel dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin du mois évalué.

Chaque semaine, la ressource enseignante doit demander à l'apprenant d'inscrire ses initiales sur le rapport de présence pour confirmer les informations saisies. Ce processus devrait permettre de corriger d'éventuelles erreurs et d'éviter les conflits.

L'entrepreneur doit contacter le chargé de projet si un apprenant a, de manière répétée, des absences, des arrivées tardives ou des départs hâtifs, susceptibles de nuire à son apprentissage. L'entrepreneur doit alors soumettre un avis écrit au chargé de projet au plus tard deux jours ouvrables après avoir constaté ces absences, arrivées tardives ou départs hâtifs répétés (après la troisième absence, arrivée tardive ou départ hâtif consécutif).

6.9.2 Rapport de progrès

La ressource enseignante doit faire le suivi du rendement de l'apprenant et produire un rapport de progrès individuel sur une base mensuelle.

Le rapport de progrès individuel doit contenir les éléments suivants :

- Objectifs/modules couverts;
- Points de grammaire ou éléments sur lesquels l'apprenant doit travailler;
- Les forces de l'apprenant;
- Toutes informations relatives à la formation, le cas échéant;



- Recommandation à savoir si chaque apprenant progresse conformément aux attentes ou si un plan de surveillance doit être envisagé;
- Présence et ponctualité;
- Période visée par le rapport;
- Tout élément supplémentaire demandé par le chargé de projet;
- Approbation du conseiller pédagogique.

L'entrepreneur doit fournir le rapport de progrès à l'apprenant et au chargé de projet par courriel dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin du mois évalué.

Le conseiller pédagogique doit s'assurer que le rapport de progrès préparé par la ressource enseignante reflète les progrès de l'apprenant. Pour ce faire, le conseiller pédagogique doit examiner le rapport selon la rétroaction des ressources enseignantes et des observations effectuées lors des visites en classe et, si nécessaire, mener une entrevue qui vérifie la réalisation ou non des objectifs d'apprentissage.

6.9.3 Contrôle de la qualité de l'enseignement

Le chargé de projet se réserve le droit d'observer les cours en personne et les cours virtuels, sur préavis de 24 heures, afin de s'assurer que la formation répond aux exigences du présent contrat. Si la leçon observée ne répond pas aux exigences du contrat, le chargé de projet en informera l'entrepreneur. L'entrepreneur disposera de deux (2) jours ouvrables pour démontrer les mesures qui seront prises pour remédier aux problèmes signalés par le chargé de projet. Si la formation n'est toujours pas conforme aux exigences lors d'une deuxième observation par le chargé de projet, l'entrepreneur doit proposer une ressource enseignante de remplacement, dès que cela est raisonnablement possible.

6.10 Exigences relatives aux conseillers pédagogiques et aux ressources enseignantes

Toutes les ressources enseignantes proposées par l'entrepreneur doivent maîtriser la langue enseignée. Les ressources enseignantes proposées doivent également avoir une maîtrise suffisante de l'autre langue officielle pour expliquer les concepts de base liés à la langue enseignée. Le conseiller pédagogique doit être en mesure d'animer la séance d'information (section **6.8.2.1 – Séances d'accueil pour les nouveaux apprenants**) aux apprenants et de discuter des questions liées à leur formation dans leur première langue officielle.



Attachement 1 – Qualification obligatoire

A. Qualifications obligatoires pour l'organisation de formation linguistique (entrepreneur)

L'organisation offrant la formation linguistique (entrepreneur) doit démontrer un minimum de trois (3) années d'expérience dans la prestation de formations de groupes en présentiel à temps plein pour une langue seconde (français et anglais) à des adultes au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la présente demande de proposition (DP). L'organisation doit démontrer une expérience dans la prestation de formations linguistiques à la fois pour le français langue seconde et pour l'anglais langue seconde. Pour démontrer cette expérience, l'entrepreneur doit décrire la formation linguistique offerte et chaque formation linguistique doit répondre à toutes les exigences suivantes :

Dans les 10 années précédant la date de clôture de la présente DP, la formation linguistique doit :

- a) Être une formation de groupe en présentiel à temps plein;
- b) Offrir l'anglais langue seconde (ALS) ou le français langue seconde (FLS), en utilisant au moins un programme de formation linguistique;
- c) Être dispensée à des adultes;
- d) Être dispensée par une ressource enseignante; et
- e) Être supervisée par un conseiller pédagogique.

Pour chaque formation soumise par l'entrepreneur, les coordonnées valides d'une référence, au sein de clients de l'organisation, doivent être fournies.

B. Qualifications obligatoires pour les ressources enseignantes

Toutes les ressources enseignantes doivent avoir l'éducation et l'expérience décrites ci-dessous. De plus, toutes les ressources enseignantes doivent être en mesure de fournir, sur demande, une preuve d'autorisation à travailler légalement au Canada. Chaque ressource enseignante doit répondre à toutes les exigences suivantes :

- b) Éducation : Un diplôme ou un certificat d'un établissement d'enseignement canadien reconnu ou une reconnaissance de compétences évaluée [comme équivalente par un établissement accrédité](#) avec une spécialisation acceptable en éducation, en linguistique ou dans une autre spécialité en rapport avec le travail décrit dans cet énoncé des travaux;
- c) Une expérience minimale de trois (3) années, à compter de la date de publication de la présente DP, dans la prestation de formations linguistiques de groupe à des ministères et organismes du gouvernement fédéral canadien, à des entités gouvernementales provinciales ou municipales;
- d) Une expérience minimale de trois (3) années, à compter de la date de publication de la présente DP, dans la prestation de formations linguistiques individuelles à des ministères et organismes du gouvernement fédéral canadien, à des entités gouvernementales provinciales ou municipales.



C. Qualifications obligatoires pour les conseillers pédagogiques

Tous les conseillers pédagogiques doivent avoir l'éducation et l'expérience décrites ci-dessous. De plus, tous les conseillers pédagogiques doivent fournir une preuve d'autorisation à travailler légalement au Canada. Chaque conseiller pédagogique doit répondre à toutes les exigences suivantes :

- a) Éducation : Un baccalauréat d'une université canadienne ou une reconnaissance de compétences évaluée [comme équivalente par un établissement accrédité](#) avec une spécialisation acceptable en éducation, en linguistique ou dans une autre spécialité pertinente pour le travail décrit dans l'énoncé des travaux;
- b) Une expérience minimale de trois (3) années, à compter de la date d'émission de la présente DP, dans la supervision d'au moins cinq (5) ressources enseignantes en même temps;
- c) Une expérience minimale de trois (3) années, à compter de la date de publication de la présente DP, dans la prestation de formations linguistiques de groupe à des ministères et organismes du gouvernement fédéral canadien, à des entités gouvernementales provinciales ou municipales;
- d) Une expérience minimale de trois (3) années, à compter de la date de publication de la présente DP, dans la prestation de formations linguistiques individuelles à des ministères et organismes du gouvernement fédéral canadien, à des entités gouvernementales provinciales ou municipales.



ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de **2,311,576.72\$, y compris toutes les options, les dépenses de déplacements et les taxes applicables.**

1. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux par heure fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des catégories précisées.
2. Les prix ou les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les dépenses énumérées ci-après qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions de tout contrat conclu à la suite de la soumission :
 - a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice;
 - b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN.
 - c) tous les frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des membres du personnel afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.
3. Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

TABLE A – PÉRIODE INITIALE 1er Avril, 2024 – 31 Mars, 2025			
TABLE A – formation en langue seconde			
Catégorie	(A) Estimation du nombre d'heures	(B) Prix fixe par heure tout- inclus	(C) Table A (C) = (A)x(B)
Enseignant - formation en langue seconde en anglais			



Formation de groupe à temps plein jusqu'à 6 apprenants par groupe	Jusqu'à 460 heures	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
Formation individuelle à temps plein	Jusqu'à 460 heures	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
Enseignant - formation en langue seconde en français			
Formation de groupe à temps plein jusqu'à 6 apprenants par groupe	Jusqu'à 11025 heures	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
Formation individuelle à temps plein	Jusqu'à 4594 heures	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
Total pour Table A (Somme de la colonne (C)) =			À fournir par le soumissionnaire

TABLE B – PÉRIODE D'OPTION 1 1er Avril, 2025 – 31 Mars, 2026			
TABLE B – formation en langue seconde			
Catégorie	(A) Estimation du nombre d'heures	(B) Prix fixe par heure tout-inclus	(C) Table B (C) = (A)x(B)
Enseignant - formation en langue seconde en anglais			
Formation de groupe à temps plein jusqu'à 6 apprenants par groupe	Jusqu'à 460 heures	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
Formation individuelle à temps plein	Jusqu'à 460 heures	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
Enseignant - formation en langue seconde en français			
Formation de groupe à temps plein jusqu'à 6 apprenants par groupe	Jusqu'à 9188 heures	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
Formation individuelle à temps plein	Jusqu'à 3216 heures	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
Total pour Table B (Somme de la colonne (C)) =			À fournir par le soumissionnaire

TABLE C – PÉRIODE D’OPTION 2 1er Avril, 2026 – 31 Mars, 2027			
TABLE C – formation en langue seconde			
Catégorie	(A) Estimation du nombre d’heures	(B) Prix fixe par heure tout- inclus	(C) Table C (C) = (A)x(B)
Enseignant - formation en langue seconde en anglais			
Formation de groupe à temps plein jusqu’à 6 apprenants par groupe	Jusqu’à 460 heures	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
Formation individuelle à temps plein	Jusqu’à 460 heures	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
Enseignant - formation en langue seconde en français			
Formation de groupe à temps plein jusqu’à 6 apprenants par groupe	Jusqu’à 7350 heures	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
Formation individuelle à temps plein	Jusqu’à 2297 heures	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
Total pour Table C (Somme de la colonne (C)) =			À fournir par le soumissionnaire

TABLE D – PÉRIODE D’OPTION 3 1er Avril, 2027 – 31 Mars, 2028			
TABLE D – formation en langue seconde			
Catégorie	(A) Estimation du nombre d’heures	(B) Prix fixe par heure tout- inclus	(C) Table D (C) = (A)x(B)
Enseignant - formation en langue seconde en anglais			
Formation de groupe à temps plein jusqu’à 6 apprenants par groupe	Jusqu’à 460 heures	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
Formation individuelle à temps plein	Jusqu’à 460 heures	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire

Enseignant - formation en langue seconde en français			
Formation de groupe à temps plein jusqu'à 6 apprenants par groupe	Jusqu'à 7350 heures	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
Formation individuelle à temps plein	Jusqu'à 2297 heures	À fournir par le soumissionnaire	À fournir par le soumissionnaire
Total pour Table D (Somme de la colonne (C)) =			À fournir par le soumissionnaire

PRIX TOTAL EVALUÉ:

TABLE A – TOTAL (excluant les taxes)	À fournir par le soumissionnaire
TABLE B – TOTAL (excluant les taxes)	À fournir par le soumissionnaire
TABLE C – TOTAL (excluant les taxes)	À fournir par le soumissionnaire
TABLE D – TOTAL (excluant les taxes)	À fournir par le soumissionnaire
PRIX TOTAL EVALUÉ (E) = SOMME DE (TABLE A + TABLE B + TABLE C + TABLE D) (excluant les taxes)	À fournir par le soumissionnaire



ANNEXE F – FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHES

DEMANDE D’AUTORISATION DE TÂCHES			
1.0 Renseignements administratifs			
Entrepreneur :			
Numéro de contrat :	N° de l’autorisation de tâches :	Date :	
Numéro de BC :			
2.0 Description des travaux à exécuter			
Renseignements généraux :			
But général et portée :			
Tâches et responsabilités :			
Livrables :			
3.0 Période de services	De : à :		
4.0 Emplacement des travaux			
5.0 Exigences en matière de déplacements	S. O.		
6.0 Autorisation de sécurité requise	<input type="checkbox"/> Fiabilité <input type="checkbox"/> Confidentiel <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Sans objet		
7.0 Équipement et matériel fournis par le gouvernement	S. O.		
8.0 Autorités			
Chargé de projet de CIC		Autorité contractante de CIC	
9.0 Base de paiement pour l’autorisation de tâches			
Type de catégorie de personnel	Taux de salaire journalier fixe tout compris	Niveau d’effort estimé	Prix total (\$)
Total partiel – Tout Taxes applicables			
TOTAL			
Cocher la base de paiement utilisée (choisir une seule base)			
Limitation des dépenses			
Cocher le mode de paiement utilisé (choisir un seul mode)			
Mensuel			
APPROBATION DE L’AUTORISATION DE TÂCHES			
10.0 Autorité contractante de CIC – Autorisation de procéder à l’autorisation de tâches			
Signature :			Date :



11.0 Chargé de projet de CIC — La proposition relative à l'autorisation de tâches de l'entrepreneur est acceptée.	
Signature :	Date :
12.0 Entrepreneur – Autorisation des dépenses	
Signature :	Date :
Vous devez vendre au Canada, conformément aux conditions énoncées dans le contrat n° ____ de CIC et aux conditions énoncées dans le présent document, mentionnées par renvoi ou jointes à celui-ci, les services énumérés dans la présente autorisation de tâches au prix indiqué.	



ANNEXE G – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)

- Individuelle (propriétaire unique)
 Entreprise privée
 Coentreprise incorporée ou Entité corporative
 Autre (spécifier):

Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH et numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada)

Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractère d'imprimerie _____ Titre _____

Signature _____ Date _____

Point de contact central

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

Nom et titre _____

Téléphone _____ Télécopieur _____

Courriel _____

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.