



**Demande d'offre à commandes (DOC)**

Numéro de référence du MDN : DND13/0002494

*Convention d'offre à commandes*, Service de formation linguistique en français – Colorado Springs,  
Colorado, É.-U.



---

## **TABLE DES MATIÈRES**

### *PARTIE I*

INTRODUCTION

### *PARTIE II*

CONSIGNES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

### *PARTIE III*

EXIGENCES ET CONDITIONS RELATIVES À L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES

### *ANNEXES*

ANNEXE A –

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B –

CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### *APPENDICES*

APPENDICE I –

ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ

APPENDICE 2 –

ANCIENS FONCTIONNAIRES



---

## PARTIE I – INTRODUCTION

### **1. Introduction**

- 1.1 L'École des langues des Forces canadiennes (ELFC) du ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de services de formation linguistique en français fournis « au fur et à mesure des besoins » au personnel militaire de la **Base aérienne Peterson à Colorado Springs, Colorado, États-Unis d'Amérique (É.-U.)**. Les détails de la demande sont décrits dans l'Annexe A – Énoncé de travail (ET).
- 1.2 L'intention est d'émettre une convention d'offre à commandes (COC) allant de la date d'émission jusqu'au 31 mars 2014, assortie d'options de prolongation de trois (3) périodes additionnelles d'un an à la discrétion de la Couronne.

### **2. Modalités de l'offre à commandes subséquente**

Les modalités suivantes feront partie de l'offre à commandes subséquente.

- 2.1 La clause ID 2005 (2012/11/19) intitulée « Conditions générales – offres à commandes – biens ou services » de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada fera partie de toute offre à commandes subséquente. Les modifications ci-dessous seront apportées.
- 2.1.1 Le terme « ministre » désigne le ministre de la Défense nationale.
- 2.1.2 La clause « Code de conduite et attestations – offre » 2005 11 est par la présente supprimée et remplacée par la clause suivante :

#### **Code de conduite pour l'approvisionnement**

L'entrepreneur atteste qu'il a lu le « *Code de conduite pour l'approvisionnement* » et qu'il accepte de s'y conformer.

- 2.2 La clause ID 2035 (2013/06/27) intitulée « Conditions générales – besoins plus complexes de services » de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada fera partie de toutes les commandes subséquentes. Les modifications ci-dessous sont apportées.
- 2.2.1 Le terme « ministre » désigne le ministre de la Défense nationale.
- 2.2.2 La clause « Code de conduite et attestations – contrat » 2035 41 est par la présente supprimée et remplacée par la clause suivante :

#### **Code de conduite pour l'approvisionnement**

L'entrepreneur atteste qu'il a lu le « *Code de conduite pour l'approvisionnement* » et qu'il accepte de s'y conformer.

- 2.3 La clause ID A3025C (2013/03/21), « Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires » fera partie de l'offre à commandes et de tout contrat découlant de l'offre à commandes.



- 2.4 Vous trouverez les documents dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous>

## PARTIE II – DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

### **3. FORMAT DE LA PROPOSITION**

- 3.1 Le soumissionnaire doit présenter un exemplaire (copie électronique) de sa proposition technique et un exemplaire (copie électronique) de sa proposition financière. La proposition technique et la proposition financière doivent être présentées séparément et aucune donnée financière ne doit figurer dans la proposition technique. Le format des propositions doit être MS Office ou PDF.

### **4. Coordonnées du représentant du soumissionnaire**

- 4.1 Les coordonnées du représentant du soumissionnaire (nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel) doivent être incluses et clairement indiquées dans la proposition, afin de faciliter les communications au cours du processus d'évaluation, s'il y a lieu.

### **5. Instructions pour l'envoi des propositions**

- 5.1. Les propositions doivent être envoyées par courriel à l'adresse [julie.poirier@forces.gc.ca](mailto:julie.poirier@forces.gc.ca) et elles doivent être reçues par l'officier d'état-major gestion des contrats de la DC Svc au plus tard à 14 h HAE (heure locale d'Ottawa, en Ontario, au Canada) de la date de clôture (30 septembre 2013).
- 5.2 Les soumissionnaires doivent s'assurer que le numéro de l'appel d'offres (**DND-13/0002484**) ainsi que la date et l'heure de clôture (**30 septembre 2013** à 14 h HAE) sont clairement indiqués dans le ou les courriels envoyés.
- 5.3 Envois électroniques. Les courriels dont la taille est de plus de 5 méga-octets ou qui renferment d'autres éléments, notamment des macros intégrées et/ou des liens, peuvent être refusés par le système de courriel et/ou les pare-feu du MDN sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'officier d'état-major gestion des contrats de la DC Svc. Les propositions de grande taille peuvent être envoyées à l'aide de deux courriels ou plus. L'officier d'état-major gestion des contrats de la DC Svc enverra un courriel d'accusé de réception de la proposition en question. Le soumissionnaire a la responsabilité de vérifier si le point de contact du MDN a reçu toute la soumission.
- 5.4 Les propositions peuvent être présentées en français ou en anglais.
- 5.5 Les soumissions ne seront pas retournées.
- 5.6 Aucun coût engagé dans la préparation et la soumission d'une proposition découlant du présent appel d'offres ne sera remboursé.

### **6. Communications au sujet de l'appel d'offres**

- 6.1 Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel d'offres, toutes les demandes de renseignements et les autres communications ayant trait à l'appel d'offres doivent être adressées **uniquement** à l'officier d'état-major gestion des contrats de la DC Svc à l'adresse électronique suivante :



[julie.poirier@forces.gc.ca](mailto:julie.poirier@forces.gc.ca).

- 6.2 Les demandes de renseignements et les autres communications ne doivent pas être transmises à d'autres représentants du gouvernement ou à des personnes qui ont accès aux édifices gouvernementaux ou à des renseignements du gouvernement. Les demandes de renseignements doivent être envoyées selon les indications qui figurent au sous-paragraphe 6.1 ci-dessus. Le non-respect de cette condition pendant la période de l'appel d'offres peut, à lui seul, entraîner le rejet de la proposition.
- 6.3 Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'officier d'état-major gestion des contrats de la DC Svc au moins cinq (5) **jours civils** avant la date de clôture des soumissions, afin d'allouer suffisamment de temps pour y répondre. On ne répondra peut-être pas aux demandes de renseignements reçues après cette date.
- 6.4 Il incombe au soumissionnaire d'obtenir les précisions nécessaires sur les expressions, les exigences techniques ou les modalités qui figurent dans la DOC. Durant la période d'affichage de la DOC, on encourage les soumissionnaires éventuels à présenter des demandes de renseignements ou à poser des questions sur le contenu de la DOC. Cela représente pour eux l'occasion unique avant la date de clôture d'exprimer leurs préoccupations ou de demander des précisions sur le contenu de la DOC.
- 6.5 Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, les demandes de renseignements pertinentes et les réponses à celles-ci figureront simultanément au service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://Achatsetventes.gc.ca) sans indication du nom de l'auteur de la demande de renseignements.

## **7. Validité des offres**

- 7.1 Toutes les propositions soumises doivent demeurer valables pendant une période d'au moins 60 jours après la date de clôture de la DOC. Les modifications apportées aux soumissions ou aux propositions ne seront pas acceptées après la date de clôture.
- 7.2 Tous les soumissionnaires qui présentent une proposition recevront par écrit les résultats de l'évaluation dès la fin du processus. Les résultats ne seront pas disponibles avant au moins 45 jours après la clôture de l'appel d'offres. Les réponses aux demandes d'information sur la progression des évaluations ne seront pas communiquées avant la fin du processus.

## **8. Droits**

- 8.1 Le MDN se réserve le droit :
- de rejeter l'une ou la totalité des soumissions reçues en réponse à l'appel d'offres;
  - d'annuler l'appel d'offres à n'importe quel moment;
  - de renouveler l'appel d'offres;
  - de négocier, avec les soumissionnaires, l'un des aspects ou tous les aspects de leurs propositions;
  - de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada bénéficiera du meilleur rapport qualité/prix.



## **9. Justification et examen des prix**

- 9.1 Si la proposition du soumissionnaire est la seule proposition recevable présentée, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du MDN, les documents acceptables afin de justifier le prix.
- 9.2 Les soumissionnaires sont avisés qu'un examen de la tarification proposée peut être requis. Le MDN peut demander des données justificatives détaillées afin de valider les taux et les autres frais proposés.

## **PARTIE III – EXIGENCES ET CONDITIONS RELATIVES À L'ATTRIBUTION D'UNE OFFRE À COMMANDES**

### **10. Lois applicables**

- 10.1 L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- 10.2 Le soumissionnaire peut, à sa discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans compromettre la validité de sa proposition, en supprimant le nom de la province ou du territoire précisé et en inscrivant dans l'appel d'offres le nom de la province ou du territoire de son choix. Si aucun changement n'est indiqué, le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

### **11. Modalités de paiement**

- 11.1 Méthode de paiement. La méthode de paiement sera déterminée en fonction de la limitation des dépenses, conformément au tarif établi dans la proposition financière du soumissionnaire retenu.
- 11.2 Base de paiement pour les frais de déplacement. Tous les frais de subsistance et de déplacement découlant de la présente demande de services de formation sont la responsabilité du soumissionnaire.
- 11.3 Modalités de paiement. La somme à payer par l'État sera versée 30 jours après la réception d'une facture acceptable et des documents à l'appui, qui sont présentés conformément aux clauses de tout contrat découlant de l'offre à commandes.

### **12. Exigences d'attribution de l'offre à commandes**

Un exemplaire des documents suivant doit être fourni à l'autorité contractante préalablement à l'attribution d'une offre à commandes.

- 12.1 Entente de non-divulgaration. Le soumissionnaire doit demander à son/ses employé(s) ou sous-traitant(s) de signer l'entente de non-divulgaration reproduite à l'appendice I pour qu'on donne à ceux-



ci l'accès à l'information du gouvernement du Canada ou à toute information communiquée en son nom en ce qui a trait aux travaux à exécuter.

- 12.2 Attestation pour ancien fonctionnaire : Conformément aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur la passation de marchés avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent attester leur conformité en remplissant l'Attestation pour ancien fonctionnaire (appendice 2).

Renseignements à l'intention des soumissionnaires : Il est fortement recommandé de joindre l'entente de non-divulgateion (appendice 1) et l'Attestation pour ancien fonctionnaire (appendice 2) remplies et signées à la proposition technique à la clôture des soumissions.

### 13. Cote de sécurité – SANS CLASSIFICATION

**Sans classification** : Il n'y a pas d'exigence en matière de cote de sécurité. Aucune information classifiée ni aucun renseignement sensible n'entre en jeu.

### 14. Procédures pour les commandes subséquentes

- a. Les travaux seront exécutés « au fur et à mesure des besoins ». Les besoins seront déterminés par l'autorité technique.
- b. Pour chaque demande de travail, l'autorité technique communiquera avec l'offrant et lui fournira des précisions sur la demande, notamment quel est le cours demandé et toute autre information exigée par l'Énoncé de travail.
- c. L'offrant confirmera la disponibilité des instructeurs et, sur demande, fournira le curriculum vitae (CV) ainsi qu'une copie de la certification d'instructeur pour chacun des instructeurs proposés.
- d. Si l'offrant ne peut fournir les services demandés pour quelque raison que ce soit, il doit en aviser l'autorité technique dans les délais précisés lorsqu'il a été contacté. L'offrant et l'autorité responsable des commandes subséquentes devront collaborer afin d'arriver à une entente. L'autorité contractante/responsable de l'offre à commandes peut être consultée si l'on ne parvient pas à une entente.
- e. Une fois l'entente conclue sur les modalités de la demande de travail, l'autorité contractante/responsable des commandes subséquentes désignée, selon le cas, autorisera l'offrant à procéder aux travaux en émettant une commande subséquentes fondée sur les tarifs indiqués dans l'offre de l'offrant au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquentes à une offre à commandes. L'offrant ne doit entreprendre aucun des travaux précisés sauf si et jusqu'à ce que la commande subséquentes soit autorisée par l'autorité responsable des offres subséquentes ou l'autorité contractante/responsable de l'offre à commandes.
- f. Lorsqu'il reçoit une commande subséquentes, l'offrant accusera réception et confirmera son acceptation de la commande subséquentes par écrit, à moins d'avoir des préoccupations, auquel cas il en avisera l'autorité responsable de la commande subséquentes.



- 
- g. Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes dépassant (montant à préciser dans l'offre à commandes éventuelle) \$ (incluant les taxes applicables) devront être approuvées par l'autorité contractante/responsable de l'offre à commandes.





---

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. BESOIN

- 1.1 L'École des langues des Forces canadiennes (ELFC) a besoin de services professionnels pour la prestation d'une formation en français langue seconde « au fur et à mesure des besoins » au personnel militaire. La formation peut être dispensée à temps plein ou à temps partiel, à des groupes ou individuellement, dans des salles de classe meublées par l'offrant. Dans certains cas, on pourrait demander à l'offrant de fournir des services à la Base aérienne susmentionnée (le lieu de travail des étudiants).

### 2. CONTEXTE

- 2.1 Le Programme militaire d'enseignement des langues secondes (PMELS) a pour objet d'appuyer les objectifs du ministère de la Défense nationale (MDN) concernant les langues officielles en offrant une formation linguistique conforme aux exigences de bilinguisme des postes détenus par les membres des FC de la Force régulière et de la Première réserve et à certaines exigences précises.
- 2.2 Le PMELS a pour objet de permettre aux membres des Forces canadiennes qui doivent suivre une formation linguistique d'atteindre un niveau de compétence linguistique qui leur permettra d'exécuter leurs tâches efficacement dans une langue seconde.

### 3. BUT

- 3.1 La convention d'offre à commandes (COC) éventuelle vise à appuyer l'objectif du PMELS, par la prestation d'une formation en français langue seconde à du personnel militaire de la Base aérienne Peterson.

### 4. PORTÉE DU TRAVAIL

- 4.1 Dans le cadre de la présente offre à commande, l'offrant peut être appelé à offrir quatre types de formation qui seront précisés dans le formulaire **PWGSC – TPSGC 942 COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES** :

- 4.1.1 des cours comportant un seul niveau de progrès (NP);
- 4.1.2 des cours visant l'acquisition de compétences précises;
- 4.1.3 des services de maintien des aptitudes linguistiques;
- 4.1.4 des services de préparation à l'évaluation de la langue seconde (ELS).

- 4.2 L'offrant doit être informé du type de formation à donner et des modalités administratives dans le cas d'une commande subséquente à cette offre à commandes.

### 5. DOCUMENTS APPLICABLES

- 5.1 PWGSC – TPSGC 942 COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES
- 5.2 Programme de cours des Forces canadiennes (livres et CD)
- 5.3 Documents et matériel de formation de l'enseignant



- 5.4 Matériel didactique pour les cours ayant un seul niveau de progrès (NP)
- 5.5 Directives du PMELS définies dans les documents suivants:
  - 5.5.1 Norme de qualification A-P3-002-SLT/PC-H01
  - 5.5.2 Plan de formation A-P3-050-SLT/PH-H01 (français)

## **6. GÉNÉRALITÉS**

- 6.1 Le responsable du programme informera l'offrant des tâches particulières à exécuter à l'aide du formulaire PWGSC – TPSGC 942 COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES. L'offrant n'entreprendra aucune tâche avant d'avoir reçu le formulaire PWGSC – TPSGC 942 COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES signé par le responsable du programme. Le MDN paiera uniquement les services mentionnés dans la commande subséquente à l'offre à commandes.
- 6.2 Date de début des services : La date spécifiée dans le formulaire PWGSC – TPSGC 942 COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES.
- 6.3 Date d'achèvement des services : La date spécifiée dans le formulaire PWGSC – TPSGC 942 COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES.
- 6.4 Aucune tâche additionnelle ne doit être exécutée à moins que le représentant du MDN désigné dans l'offre à commandes émette un avis de modification et (ou) une instruction écrite ou à moins que l'on ait reçu une commande subséquente à l'offre à commandes.
- 6.5 L'offrant doit se conformer aux exigences méthodologiques, pédagogiques et administratives liées au matériel pédagogique requis.
- 6.6 L'offrant doit évaluer les progrès conformément aux pratiques courantes de l'ELFC. On discutera des pratiques de l'ELFC avec l'offrant peu après l'attribution de l'offre à commandes.
- 6.7 L'offrant avisera le coordonnateur des langues officielles local et le responsable du programme de tout problème qui pourrait survenir durant la prestation des services dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.
- 6.8 L'offre à commandes et les travaux connexes sont habituellement sans classification. Dans certains cas, cependant, lorsque les travaux sont exécutés sur place (lieu de travail des étudiants), il se peut qu'on ait besoin d'un laissez-passer, d'un permis de visiteur ou d'un accompagnateur.
- 6.9 L'offrant ne doit à aucun moment divulguer des renseignements personnels ou des renseignements de nature délicate à des fins autres que celles mentionnées dans le programme de cours. Toute autre utilisation ou divulgation doit être approuvée par le gouvernement du Canada
- 6.10 On doit discuter des progrès d'un étudiant et des résultats des cours uniquement avec le coordonnateur des langues officielles et (ou) le responsable du programme.



- 6.11 Le Canada se réserve le droit d'annuler un cours demandé au moyen du formulaire [PWGSC – TPSGC 942 COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES](#) en tout temps sans pénalité. L'entrepreneur recevra un avis de cinq (5) jours ouvrables, et ne sera payé que pour les heures travaillées. Cela s'applique à n'importe lequel des quatre (4) cours de formation (Cours comportant un seul niveau de progrès NPL), cours visant à acquérir une compétence précise, services de maintien des aptitudes linguistiques et services de préparation à l'évaluation de la langue seconde (ELS) donnés en groupe et/ou individuellement, à temps partiel et/ou à temps plein.
- 6.12 Le Canada se réserve le droit d'annuler une classe en tout temps. Si l'annulation est effectuée vingt-quatre (24) heures à l'avance, la Couronne ne sera pas facturée pour les heures de cette classe. Une classe correspond à une (1) seule classe donnée à une date et à une heure précises et ayant une durée déterminée. Si la classe n'est pas annulée vingt-quatre (24) heures à l'avance, l'offrant est en droit de facturer le MDN pour les heures de cette classe.
- 6.13 Des exemplaires du programme de cours des Forces canadiennes (livres et CD) et de la formation de l'enseignant seront fournis au moment de l'attribution de l'offre à commandes.
- 7. TÂCHES**
- 7.1 COURS COMPORTANT UN SEUL NIVEAU DE PROGRÈS (NP)
- 7.1.2 L'offrant doit préparer et donner une formation à temps partiel et à temps plein qui permettra aux étudiants d'acquérir le profile linguistique requis en français langue seconde « au fur et à mesure des besoins ».
- 7.1.3 Les objectifs de formation sont les suivants:
- (a) Niveaux A, B et C en communication orale;
  - (b) Niveaux A, B et C en lecture; et
  - (c) Niveaux A et B en écriture.
- 7.1.4 À l'aide du programme de cours de français des Forces canadiennes (PCFFC), l'offrant enseignera un niveau de progrès (NP) d'une durée de 150 heures, à moins d'une entente à l'effet contraire avec le responsable du programme.
- 7.1.5 L'offrant doit utiliser l'approche fonctionnelle pour tous les cours et être prêt à répondre aux besoins précis des étudiants
- 7.1.6 L'offrant se réserve le droit de facturer au MDN une heure de temps de préparation pour chaque tranche de 15 heures d'enseignement d'un cours comportant un seul niveau de progrès. Pour les 150 heures d'enseignement effectuées par l'offrant, ce dernier se réserve le droit de facturer au MDN 10 heures de temps de préparation. Par conséquent, l'offrant se réserve le droit de facturer au MDN un total de 160 heures pour un cours comportant un seul niveau de progrès (NP).
- 7.1.7 Le nombre d'étudiants par classe varie de trois (3) à huit (8) pour un cours comportant un seul NP.



- 7.18 L'offrant doit fournir un plan hebdomadaire décrivant les activités pour la semaine à venir, au plus tard à 23 h 59, heure du Colorado, le dimanche précédant la semaine en question.
- 7.1.9 L'offrant doit fournir un rapport de présence mensuel portant les initiales de tous les étudiants ou approuvé par le coordonnateur des langues officielles local avec la facture.
- 7.1.10 L'offrant doit fournir un rapport périodique/rapport de cours (CF377) et (ou) d'autres rapports consécutifs à la formation préalablement approuvés par le coordonnateur des langues officielles local, dix (10) jours ouvrables après la fin du cours.
- 7.2 COURS VISANT À ACQUÉRIR UNE COMPÉTENCE PRÉCISE
- 7.2.1 L'offrant doit préparer et donner une formation à temps partiel et à temps plein qui permettra aux étudiants d'acquérir une compétence précise en français langue seconde « au fur et à mesure des besoins ».
- 7.2.2 Les objectifs de formation sont les suivants:
- (a) Niveaux A, B et C en communication orale;
  - (b) Niveaux A, B et C en lecture; et
  - (c) Niveaux A et B en écriture.
- 7.2.3 À l'aide du programme d'enseignement du français des Forces canadiennes (PEFFC), l'offrant donnera un cours visant à acquérir une compétence précise d'une durée de 90 heures, à moins d'une entente à l'effet contraire avec le responsable du programme.
- 7.2.4 L'offrant doit utiliser l'approche fonctionnelle pour tous les cours et être prêt à répondre aux besoins précis des étudiants.
- 7.2.5 L'offrant se réserve le droit de facturer au MDN une heure de temps de préparation pour chaque tranche de quinze (15) heures d'enseignement jusqu'à un maximum de six (6) heures pour chaque cours visant à acquérir une compétence précise. Pour les 90 heures d'enseignement effectuées par l'offrant, ce dernier se réserve le droit de facturer au MDN 6 heures de temps de préparation. Par conséquent, l'offrant se réserve le droit de facturer au MDN un total de 96 heures pour un cours visant à acquérir une compétence précise.
- 7.2.6 Le nombre d'étudiants par classe varie de trois (3) à six (6) pour le cours visant à acquérir une compétence précise.
- 7.2.7 L'offrant doit fournir un plan de cours élaboré par l'offrant doit être remis au responsable du programme pour approbation une (1) semaine après le début du cours. Ce plan de cours doit tenir compte des renseignements suivants:
- (a) niveau actuel de l'étudiant;
  - (b) objectif global de formation;
  - (c) contenu fonctionnel; et
  - (d) stratégies de communication.



7.2.8 L'offrant doit fournir un plan hebdomadaire décrivant les activités pour la semaine à venir, au plus tard à 23 h 59, heure du Colorado, le dimanche précédant la semaine en question.

7.2.9 L'offrant doit fournir un rapport de présence mensuel portant les initiales de tous les étudiants ou approuvé par le coordonnateur des langues officielles local avec la facture.

7.2.10 L'offrant doit fournir un rapport de cours (CF377) et (ou) d'autres rapports consécutifs à la formation préalablement approuvés par le coordonnateur des langues officielles local, dix (10) jours ouvrables après la fin du cours.

### 7.3 SERVICES DE MAINTIEN DES APTITUDES LINGUISTIQUES

7.3.1 L'offrant doit préparer et fournir une formation qui permettra aux candidats de maintenir leur profil linguistique en français langue seconde « au fur et à mesure des besoins ».

7.3.2 Les objectifs de formation sont les suivants:

- (a) Niveau A, B ou C en communication orale;
- (b) Niveau A, B ou C en lecture;
- (c) Niveau A, B en écriture

7.3.3 Les services de maintien des aptitudes linguistiques doivent être offerts selon trois modes :

- (a) Cours individuels à temps partiel, adaptés à la progression de l'étudiant, pour les lieutenants-colonels/colonels et officiers généraux (OFFR GÉN/COL) à raison de quatre heures maximum par semaine; jusqu'à deux cents (200) heures durant une période de douze (12) mois.
- (b) Cours de groupe à temps partiel (de deux [2] à huit [8] étudiants), durant onze (11) semaines consécutives, à raison d'un maximum de quatre (4) heures par semaine (total de 44 heures).
- (c) Cours de groupe à temps plein (de deux [2] à huit [8] étudiants), durant trois (3) semaines consécutives, à raison de trente (30) heures par semaine (total de 90 heures).

7.3.4 L'offrant doit utiliser l'approche fonctionnelle pour tous les cours et être prêt à répondre aux besoins précis des étudiants.

7.3.5 Ce cours a pour objet de maintenir la compétence linguistique de l'étudiant et sa capacité de communiquer dans diverses situations au travail.

7.3.6 Le contenu du cours doit comprendre des activités de communication où l'on examine les structures grammaticales, les stratégies de communication, les fonctions langagières et le vocabulaire associés à diverses tâches professionnelles et autres.

7.3.7 Ce cours s'adresse principalement aux étudiants qui ont déjà atteint le niveau A, B ou C en interaction orale.



- 7.3.8 L'offrant doit fournir un plan de cours élaboré par l'offrant doit être remis au responsable du programme pour approbation une (1) semaine après le début du cours. Ce plan de cours doit tenir compte des renseignements suivants:
- (a) niveau actuel de l'étudiant;
  - (b) objectif global de formation;
  - (c) contenu fonctionnel; et
  - (d) stratégies de communication.
- 7.3.8 L'offrant doit fournir un rapport de présence mensuel portant les initiales de tous les étudiants ou approuvé par le coordonnateur des langues officielles local avec la facture.
- 7.3.9 L'offrant doit fournir à la suite de la formation un rapport sur la matière traitée, dix (10) jours ouvrables après la fin du cours. Le rapport doit être sous forme de courriel envoyé au gestionnaire du programme.
- 7.4 SERVICES DE PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION DE LA LANGUE SECONDE (ELS)
- 7.4.1 L'offrant doit préparer et offrir une formation qui permettra aux candidats de recouvrer le profil linguistique requis en français langue seconde « au fur et à mesure des besoins ».
- 7.4.2 Ce cours s'adresse aux membres des FC qui ont déjà atteint le niveau BBB ou CBC et dont le profil linguistique n'est plus valide ou vient à échéance dans les six prochains mois.
- 7.4.3 Les objectifs de formation sont les suivants :
- (a) Niveau B ou C en communication orale;
  - (b) Niveau B ou C en lecture;
  - (c) Niveau B en écriture.
- 7.4.4 Les services de préparation à l'ELS sont offerts à temps plein pour une période de trois semaines consécutives (30 heures par semaine) (total de 90 heures).
- 7.4.5 Le nombre d'étudiants par classe varie de trois à huit pour les services de préparation de l'évaluation de la langue seconde.
- 7.4.6 L'offrant doit fournir un plan de cours élaboré par l'offrant doit être remis au responsable du programme pour approbation une (1) semaine après le début du cours. Ce plan de cours doit tenir compte des renseignements suivants:
- (a) niveau actuel de l'étudiant;
  - (b) objectif global de formation;
  - (c) contenu fonctionnel; et
  - (d) stratégies de communication.



## **8. LIVRABLES**

8.1 L'offrant doit fournir au responsable du programme, par télécopie ou par courriel, l'information concernant les activités précisées dans chacun des formulaires [PWGSC-TPSGC 942](#) [COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES](#) autorisés.

### **8.2 COURS COMPORTANT UN SEUL NIVEAU DE PROGRÈS (NP)**

8.2.1 L'offrant doit fournir au minimum les livrables suivants :

8.2.1.1 Préparation et prestation de la formation, tel qu'il est décrit au paragraphe 7.1 de l'ET, qui permettra aux étudiants d'obtenir le profil linguistique requis pour le niveau de progrès précisé dans chacune des offres subséquentes.

8.2.1.2 Un plan hebdomadaire décrivant les activités pour la semaine à venir, au plus tard à 23 h 59, heure du Colorado, le dimanche précédant la semaine en question.

8.2.1.3 Un rapport de présence mensuel portant les initiales de tous les étudiants ou approuvé par le coordonnateur des langues officielles local avec la facture.

8.2.1.4 Un rapport de cours (CF377) et (ou) d'autres rapports consécutifs à la formation préalablement approuvés par le coordonnateur des langues officielles local, dix (10) jours ouvrables après la fin du cours.

### **8.3 COURS VISANT À ACQUÉRIR UNE COMPÉTENCE PRÉCISE**

8.3.1 L'offrant doit fournir au minimum les livrables suivants :

8.3.1.1 Préparation et prestation de la formation, tel qu'il est décrit au paragraphe 7.2 de l'ET, qui permettra aux participants de parfaire une compétence précise indiquée dans chacune des offres à commandes.

8.3.1.2 Un plan de cours élaboré par l'offrant doit être remis au responsable du programme pour approbation, une (1) semaine après le début du cours. Ce plan de cours doit tenir compte des renseignements suivants :

- (a) niveau actuel de l'étudiant;
- (b) objectif global de formation;
- (c) contenu fonctionnel; et
- (d) stratégies de communication.

8.3.1.3 Un plan hebdomadaire décrivant les activités pour la semaine à venir, au plus tard à 23 h 59, heure du Colorado, le dimanche précédant la semaine en question.

8.3.1.4 Un rapport de présence mensuel portant les initiales de tous les étudiants ou approuvé par le coordonnateur des langues officielles local doit être fourni avec la facture.

8.3.1.5 L'offrant doit fournir un rapport de cours (CF377) et (ou) d'autres rapports consécutifs à la formation préalablement approuvés par le coordonnateur des langues officielles local, dix (10) jours ouvrables après la fin du cours.



## 8.4 **SERVICES DE MAINTIEN DES APTITUDES LINGUISTIQUES**

### 8.4.1 L'offrant doit fournir au minimum les livrables suivants :

8.4.1.1 Préparation et prestation de la formation, tel qu'il est décrit au paragraphe 7.3 de l'ET, qui permettra aux participants de maintenir leur profil linguistique tel qu'il est précisé dans chacune des offres subséquentes.

8.4.1.2 Un plan de cours élaboré par l'offrant doit être remis au responsable du programme pour approbation, une (1) semaine après le début du cours. Ce plan de cours doit tenir compte des renseignements suivants

- (a) niveau actuel de l'étudiant;
- (b) objectif global de formation;
- (c) contenu fonctionnel; et
- (d) stratégies de communication.

8.4.1.3 Un rapport de présence mensuel portant les initiales de tous les étudiants ou approuvé par le coordonnateur des langues officielles local doit être fourni avec la facture.

8.4.1.4 L'offrant doit fournir à la suite de la formation un rapport sur la matière traitée, dix (10) jours ouvrables après la fin du cours. Le rapport doit être sous forme de courriel envoyé au gestionnaire du programme.

## 8.5 **SERVICES DE PRÉPARATION À L'ÉVALUATION DE LA LANGUE SECONDE (ELS)**

### 8.5.1 L'offrant doit fournir au minimum les livrables suivants :

8.5.1.1 Préparation et prestation de la formation, tel qu'il est décrit au paragraphe 7.4 de l'ET, qui permettra de recouvrer leur profil linguistique tel qu'il est précisé dans chacune des offres subséquentes.

8.5.1.2 Un plan de cours élaboré par l'offrant doit être remis au responsable du programme pour approbation, une (1) semaine après le début du cours. Ce plan de cours doit tenir compte des renseignements suivants

- (a) niveau actuel de l'étudiant;
- (b) objectif global de formation;
- (c) contenu fonctionnel; et
- (d) stratégies de communication.

## 9. **LIEU DE PRESTATION DES SERVICES REQUIS**

9.1 Tous les services de la présente offre à commandes doivent être fournis dans les locaux de l'offrant à proximité de la Base aérienne Peterson à Colorado Springs, Colorado, É.-U., sauf lorsque la formation est donnée à la Base aérienne susmentionnée (lieu de travail des étudiants).





9.2 L'offrant doit assumer tous les frais de déplacement et de subsistance engagés dans le cadre de la prestation des services de formation, y compris le transport vers et depuis la Base aérienne Peterson au Colorado. Le MDN ne paiera aucun frais de transport et/ou de subsistance engagés dans le cadre de l'offre à commandes.

## 10. **MATÉRIEL DE L'ENTREPRENEUR**

10.1 Lorsque la formation est donnée dans les locaux de l'offrant, le matériel suivant doit être fourni :

- (a) Accès au service téléphone sur place pour les étudiants.
- (b) Tableau noir et fournitures.
- (c) Lecteur MP3.
- (d) Tableau de papier et fournitures.
- (e) Dictionnaires de référence.
- (f) Accès à un téléviseur, un lecteur de DVD et une capacité audio/vidéo numérique.

## 11. **VOLUME DE TRAVAIL ESTIMÉ**

11.1 Le tableau suivant présente les prévisions relatives aux services de formation en français langue seconde offerts dans une année de formation donnée :

Services de formation	Niveau de progrès	Heures d'enseignement par cours	Temps de préparation	Nombre de participants	Nombre de groupes par année	Nombre estimatif d'heures de services de formation par année
<b>(1) Cours comportant un seul niveau de progrès (NP)</b>	A, B ou C	150 heures	1 heure pour chaque tranche de 15 heures d'enseignement, jusqu'à un maximum de 10 heures.	Groupe : De 3 à 8 étudiants	1 groupe	150 heures d'enseignement + 10 heures de préparation = 160 heures
<b>(2) Cours visant à acquérir une compétence précise</b>	A, B ou C	90 heures	1 heure pour chaque tranche de 15 heures d'enseignement, jusqu'à un maximum de 6 heures.	Groupe : De 3 à 8 étudiants	1 groupe	90 heures d'enseignement + 6 heures de préparation = 96 heures
<b>(3) Services de maintien des aptitudes linguistiques</b>	A, B ou C	Temps partiel : À raison de 4 heures/semaine (jusqu'à 200 heures)	S. O.	Une personne	4 personnes = 4 cours (cours privés)	60 heures d'enseignement/par personne = 240 heures



		durant une période de 12 mois)				
<b>(3) Services de maintien des aptitudes linguistiques</b>	A, B ou C	Temps partiel : 11 semaines consécutives à raison de 4 heures/ semaine (total de 44 heures)	S. O.	Groupe : De 2 à 8 étudiants	3 groupes	44 heures x 3 =132hrs
<b>(3) Services de maintien des aptitudes linguistiques</b>	A, B ou C	Temps plein : 3 semaines consécutives à raison de 30 heures/ semaine (total de 90 heures)	S. O.	Groupe : De 2 à 8 étudiants	1 groupe	= 90 heures
<b>(4) Services de préparation à l'évaluation de la langue seconde (ELS)</b>	B ou C	Temps plein : 3 semaines consécutives à raison de 30 heures/ semaine (total de 90 heures)	S. O.	Groupe : De 3 à 8 étudiants	1 groupe	= 90 heures

Note à l'intention des soumissionnaires : Le nombre de participants prévu pourrait être restreint davantage en raison de contraintes budgétaires ou opérationnelles; par conséquent, la demande perçue ne garantit pas la prestation d'un nombre donné de cours de formation en français langue seconde par année de formation.

## **12. LIMITES ET CONTRAINTES**

### Journée de travail :

Une journée de travail comprend le temps consacré aux tâches et aux livrables indiqués aux sections 7 et 8 de l'énoncé des travaux, soit un maximum de six (6) heures du lundi au vendredi, entre 7 h à 18 h.

Les commandes subséquentes ne porteront pas sur moins d'une journée.



---

Calendrier :

À l'occasion, des besoins peuvent se présenter à la dernière minute et le MDN se réserve le droit d'émettre une commande subséquente au plus tard deux (2) jours avant l'exécution d'une tâche.

Spécifications :

Tous les cours doivent être offerts conformément aux spécifications du PMELS, qui sont définies dans les documents suivants :

- (a) Normes de qualification A-P3-002-SLT/PC-H01
- (b) Plan d'instruction A-P3-050-SLT/PH-H01 (français)

**13. LANGUE DE TRAVAIL**

- 13.1 Les ressources doivent maîtriser les deux langues officielles du Canada (français et anglais); c'est-à-dire qu'elles doivent être capables de s'exprimer à l'oral et à l'écrit sans aide et avec peu de fautes. Les tâches et les livrables doivent être fournis en français.



## **ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **B1 Modalités d'acceptation de la demande d'offre à commandes**

- 1.1 En soumettant sa proposition en réponse à la présente demande d'offre à commandes, le soumissionnaire déclare qu'il en a lu, compris et accepté les conditions, et qu'il a pris connaissance de l'Énoncé des travaux, des critères d'évaluation et de la méthode de sélection ainsi que des appendices, s'il y a lieu.
- 1.2 En présentant une proposition, le soumissionnaire convient de commencer les travaux immédiatement après l'obtention du contrat.

### **B2 Évaluation des propositions**

- 2.1 Les propositions présentées relativement à ladite exigence doivent démontrer clairement que le soumissionnaire satisfait à tous les critères obligatoires. Un manquement à cet égard entraînera le rejet de sa proposition, laquelle sera déclarée NON CONFORME et rejetée d'emblée.
- 2.2 Le soumissionnaire doit fournir la preuve que la personne proposée possède l'expérience pertinente et les qualifications requises. Les soumissionnaires doivent prendre note que le fait de mentionner une expérience sans produire de données à l'appui décrivant à quel endroit et de quelle façon cette expérience a été acquise ne constitue pas une « démonstration » du respect des exigences aux fins de l'évaluation. Les renseignements à l'appui peuvent comprendre des curriculum vitae et tout autre document visant à démontrer l'expérience et les connaissances acquises. Le seul fait de répéter les articles de l'énoncé des travaux ne suffit pas.
- 2.3 Pour évaluer le nombre d'années d'expérience acquises, les propositions doivent à tout le moins préciser **le mois et l'année** où l'expérience a débuté et **le mois et l'année** où elle a pris fin. Le défaut de se conformer à cette demande désavantagera le soumissionnaire. De plus, si le soumissionnaire omet ces renseignements en réponse à un critère obligatoire pour lequel le nombre d'années d'expérience est exigé aux fins du calcul des années d'expérience acquise, sa proposition sera jugée NON CONFORME.
- 2.4 Dans l'éventualité où l'expérience acquise se chevauche dans au moins deux projets, les périodes connexes ne pourront être comptées plus d'une fois. L'expérience et les connaissances doivent être pertinentes.
- 2.5 La proposition sera évaluée uniquement d'après son contenu et les documents qui l'accompagnent, à moins d'avis contraire précisé expressément dans le présent appel d'offres. Les renseignements ou effectifs proposés à titre d'options ou d'ajouts à l'énoncé des travaux ne seront PAS évalués.
- 2.6 On recommande aux soumissionnaires de joindre à leur proposition un tableau précisant le rapport entre les éléments de l'énoncé des travaux et des critères d'évaluation et les énoncés de conformité en référence aux données d'appui et aux renseignements du curriculum vitae de leur proposition. Toute déclaration inexacte, faite en connaissance de cause ou sans le savoir, peut disqualifier la proposition.



*Information pour les soumissionnaires.* Le tableau de conformité en soi NE constitue PAS une preuve. Comme le précisent les paragraphes précédents, ce sont les curriculum vitæ et les documents à l’appui qui pourront servir de preuve.

### **B3 Critères obligatoires**

- 3.1 Les propositions qui remplissent tous les critères obligatoires feront l’objet d’une évaluation plus approfondie. Il incombe au soumissionnaire d’établir clairement dans sa proposition que tous les critères obligatoires sont remplis. Les propositions jugées non conformes seront rejetées.
- 3.2 On encourage les soumissionnaires à fournir tout renseignement nécessaire pour démontrer clairement qu’ils répondent aux exigences obligatoires et pour s’assurer que les critères pourront être évalués adéquatement.
- 3.3 Le soumissionnaire doit prendre les mesures obligatoires suivantes relativement à sa proposition :

<b>Numéro</b>	<b>Critères technique obligatoire</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
TO1.	<p>L’établissement d’enseignement proposé par le soumissionnaire doit être situé à moins de trente (30) km de la Base aérienne Peterson à Colorado Springs, Colorado, É.-U.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l’adresse de l’établissement d’enseignement proposé lorsqu’il présente sa soumission.</p>	
TO2.	<p>Le soumissionnaire doit présenter le curriculum vitæ de la personne proposée, qui démontre que cette personne respecte les exigences obligatoires minimales (éducation et expérience de travail).</p>	
TO3.	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée détient un diplôme universitaire d’un établissement d’enseignement reconnu dans l’un des domaines d’étude suivants : langues, traduction, journalisme, histoire, sciences politiques, sciences sociales, théologie, psychologie, communications, anthropologie, sociologie, philosophie, littérature ou droit.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme lorsqu’il présente sa soumission.</p> <p>*La liste des organisations reconnues figure dans le site Web du Centre d’information canadien sur les diplômes internationaux à l’adresse suivante : <a href="http://www.cicic.ca/1/accueil.canada">http://www.cicic.ca/1/accueil.canada</a>.</p>	



TO4.	<p>Chacune des ressources proposées doit avoir cumulé un minimum de quatre cents (400) heures d'enseignement du français en tant que langue seconde à des adultes depuis janvier 2000. L'expérience peut comprendre l'enseignement individuel et/ou à des groupes.</p> <p>Le soumissionnaire doit préciser les détails de cette expérience, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom et description de la formation en français donnée/des cours de français donnés;</li><li>• la période (date du-au; mois et année);</li><li>• Nombre d'heures d'enseignement du français en tant que langue seconde à des adultes depuis janvier 2000.</li></ul>	
------	--	--

Seules les soumissions qui répondent à tous les critères obligatoires feront l'objet d'une évaluation plus approfondie. Il incombe au soumissionnaire d'établir clairement dans sa proposition que toutes les qualifications et l'expérience requises répondent aux exigences. Le fait de mentionner les qualifications ou l'expérience ou de déclarer que celles-ci existent ne constitue pas une preuve suffisante.

#### **B4 Proposition financière**

- 4.1 Les propositions financières doivent être présentées dans un document distinct de la proposition technique.
- 4.2 Dans la proposition financière, le soumissionnaire ou l'entreprise doit inclure le tarif horaire fixe pour la prestation des services, tel que décrit dans l'énoncé des travaux.
- 4.3 La Couronne n'assume pas les frais de déplacement de l'offrant au lieu de formation, que ceux-ci soient présentés comme frais distincts ou inclus dans les tarifs d'instruction. On s'attend à ce que les tarifs proposés pour l'instruction soient proportionnels au prix courant

#### **B5 Méthode de sélection**

- 5.1 Le cas échéant, une seule offre à commandes sera attribuée au soumissionnaire dont la proposition est recevable et qui offre à la Couronne la meilleure valeur sur les plans de la qualité des services et de l'expérience. L'expression « meilleure valeur » désigne la proposition recevable dont le coût est le moins élevé.
- 5.2 Égalité. Si deux ou plusieurs soumissions recevables ont un même coût, l'offrant qui a le plus grand nombre d'heures d'expérience combinées pour toutes les ressources proposées à TO4 sera désigné premier offrant.



- 5.3 Le total de ces prix, déterminé par les taux horaires tout compris proposés aux tableaux 1 à 4, servira à établir le « coût » de la prestation des services de formation en français langue seconde à Colorado Springs, selon les calculs suivants :

**Tableau 1**

Période initiale de l'offre à commandes (de l'attribution de l'offre à commandes jusqu'à l'année suivante)	
	Taux horaire tout compris en \$US
Taux horaire pour la période initiale du contrat (cours individuelles)	\$
Taux horaire pour la période initiale du contrat (cours de groupes)	\$

**Tableau 2**

Première période optionnelle (de la fin de la période initiale du contrat jusqu'à l'année suivante)	
	Taux horaire tout compris en \$US
Taux horaire pour la période initiale du contrat (cours individuelles)	\$
Taux horaire pour la période initiale du contrat (cours de groupes)	\$

**Tableau 3**

Deuxième période optionnelle (de la fin de la première période optionnelle jusqu'à l'année suivante)	
	Taux horaire tout compris en \$US
Taux horaire pour la période initiale du contrat (cours individuelles)	\$
Taux horaire pour la période initiale du contrat (cours de groupes)	\$

**Tableau 4**

Troisième période optionnelle (de la fin de la deuxième période optionnelle jusqu'à l'année suivante)	
	Taux horaire tout compris en \$US
Taux horaire pour la période initiale du contrat (cours individuelles)	\$
Taux horaire pour la période initiale du contrat (cours de groupes)	\$

**Tableau 5**

Aux fins d'évaluation seulement :	1+2+3+4=
Total cumulatif des taux horaires tout compris indiqués aux tableaux 1 à 4 en \$US	\$



APPENDICE I DE LA DOC DND-13/0002494

**ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ**

Le soumissionnaire convient qu'à moins d'obtenir l'autorisation écrite de l'officier d'état-major gestion des contrats, il ne divulguera à personne d'autre qu'à un de ses employés ou à un sous-traitant proposé ayant besoin d'en prendre connaissance, la documentation ou quelque renseignement contenu dans celle-ci auquel il a accès durant l'exécution des travaux liés à la présente offre à commandes. Avant de commencer les travaux en vertu de tout contrat découlant de l'offre à commandes, le soumissionnaire doit demander à ses employés ou aux sous-traitants qui vont exécuter ces travaux ou qui auront accès au lieu de travail de signer une déclaration de non-divulgaration semblable, en majeure partie, au formulaire qui figure ci-après.

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que dans le cadre de mon travail à titre d'employé(e) ou de sous-traitant(e) de \_\_\_\_\_, je peux avoir un droit d'accès à des renseignements consenti par ou pour le compte du Canada, en vertu des contrats découlant de l'offre à commandes numéro **DND 13/0002494** conclue entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale, et [*nom du soumissionnaire*], y compris à toute information confidentielle ou protégée par de propriété intellectuelle dont sont titulaires de tierces parties, ou toute information conçue, élaborée ou produite par le soumissionnaire dans le cadre des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans toutefois s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution de ladite offre à commandes.

Je promets de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ni publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada et qui a besoin de prendre connaissance de ces renseignements. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale donnée par le Canada, pour prévenir la divulgation de ces renseignements ou l'accès à ces renseignements en violation de la présente entente.

Je reconnais également que tout renseignement fourni au soumissionnaire par le gouvernement du Canada, ou en son nom, doit être utilisé uniquement aux fins de tout contrat découlant de la présente offre à commandes et demeure la propriété du gouvernement du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation liée à cette entente demeure à la fin de tout contrat découlant de l'offre à commandes numéro **DND 13/0002494**.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date





## APPENDICE 2 DE LA DOC DND-13/0002494

### ANCIENS FONCTIONNAIRES

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 avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes.

#### *1.1. Définitions*

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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



### ***1.2. Ancien fonctionnaire touchant une pension***

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

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

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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.