

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 1T3  
Bid Fax: (902) 496-5016**

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> FSL/ESL NETWORK LANGUAGE TRAINING	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W010V-14A022/A	<b>Date</b> 2014-01-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W010V-14-A022	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$HAL-217-9202	
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-3-71157 (217)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-03-10</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Mosher, Gina	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal217
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 496-5324 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB HFX, HMC DKYD, ATT: MIKE HATT DR 6, 24980 PROVO WALLIS ST HALIFAX NOVA SCOTIA B3K 5X5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9

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

**TITLE:**

**DIDACTICIEL DE FRANÇAIS LANGUE SECONDE (FLS) ET ANGLAIS LANGUE SECONDE (ALS)**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Contrat de défense
13. Assurance

### **Liste des annexes**

Annexe « A » Énoncé des travaux

Appendice 1 to Annexe « A » Description des niveaux débutant, intermédiaire et avancé

Appendice 2 to Annexe « A » Glossaire et acronymes

Annexe « B » Formulaire de justification à l'appui de la conformité

Annexe « C » Base de paiement

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **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 : comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux ; Description des niveaux débutant, intermédiaire et avancé; Glossaire et acronymes; Formulaire de justification à l'appui de la conformité and Base de paiement

### **2. Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale, BFC Halifax, Nouvelle-Écosse a besoin de fournir un (1) copie de didacticiels sur CD / DVD, trente (30) licences de réseaux individuels et un soutien technique à bord des navires de la flotte canadienne avec la capacité de fournir marins avec accès à l'anglais et instructions en français quand déployés avec un accès limité ou non à Internet. L'Académie canadienne de la Défense (ACD) fournit actuellement du personnel de la CF avec une version en ligne de "Tell Me More, ESL didacticiels" Malheureusement, les marins déployés pour bateaux de la Marine ne peut pas accéder à la version en ligne en raison des restrictions de bande passante graves. La solution est d'acquérir une version réseau autonome de ther didacticiels pour chaque navire de la flotte.

Durée du contrat est la date d'attribution pour une période de cinq (5) ans.

les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004.

pour les besoins de services, l'énoncé suivant doit être inséré :

pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

pour les besoins qui sont assujettis à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'énoncé suivant devrait être ajouté

### **3. Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003, (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

## **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

## **3. Ancien fonctionnaire**

### **3.1 Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels**

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.

#### **4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **5. Lois applicables**

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

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

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :



Section I: Soumission technique (deux (2) copies papier)

Section II: Soumission financière (un (1) copie papier)

Section III: Attestations (un (1) copie papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (deux (2) copies papier de l'annexe «B» - Corroboration de formulaire de conformité technique soumissionnaires doivent fournir les documents nécessaires et les détails de leurs offres techniques pour soutenir leur justification de la conformité technique. Les soumissionnaires doivent fournir une copie de leur logiciel (la version en cours d'évaluation) pour les tests sur le MDN ShipLAN (à bord Local Area Network). L'intégration de ce logiciel sur ShipLAN est donc crucial défaut de fournir une copie de test se traduira par une soumission non conforme.)

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 du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

## **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 leur approche d'une manière complète, concise et claire pour effectuer le travail.

La soumission technique devrait traiter clairement et en profondeur suffisante pour que les soumissionnaires répondent aux exigences techniques de l'annexe «A» Énoncé des travaux, y compris les annexes et notamment les exigences obligatoires énumérées à l'annexe «B» - corroboration de formulaire de conformité technique. Les soumissionnaires doivent joindre à leur offre technique, l'annexe le document «B» en indiquant clairement où l'information importante pour chacun des articles identifiés comme des prescriptions.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires et les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation dans les mêmes rubriques. Pour éviter les doubles emplois, les soumissionnaires peuvent se référer aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et page spécifique où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II: Soumission de gestion**

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

## **Section III : Soumission financière**

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « C ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## **Section IV : Renseignements supplémentaires**

Les soumissionnaires doivent fournir les documents et informations nécessaires à leur technique offres à soutenir leur justification de la conformité technique. Les soumissionnaires doivent également fournir une copie de leur logiciel (la version en cours d'évaluation) pour les tests sur le MDN ShipLAN (À bord Local Area Network). L'intégration de ce logiciel sur ShipLAN est crucial, donc le défaut de fournir une copie de test se traduira par une soumission non conforme.)

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées en conformité avec l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les techniques, de gestion, financière et des critères d'évaluation supplémentaires.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **1.1 Évaluation technique**

Critères d'évaluation techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe «A» Énoncé des travaux y compris les annexes et l'annexe «B» Justification de formulaire de conformité technique.

#### **1.2 Évaluation de la gestion**

Critères de gestion obligatoires sont inclus dans l'annexe «A» Énoncé des travaux y compris les annexes et l'annexe «B» Justification de formulaire de conformité technique

#### **1.3 Évaluation financière**

Clause du Guide des CCUA A0222T (2013-04-25), Évaluation du prix

### **2. Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. 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 fausse, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

## **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - 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.

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a aucune exigence de sécurité avec la demande de soumissions.

### **2. Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) capacité financière

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

## 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe "A" y compris les annexes et les parties techniques et de gestion de la soumission de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

## 2. Clauses et conditions uniformisées

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

### 2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 2.2 Conditions générales supplémentaires

4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 3. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Date de livraison

Le ou avant le 31 Mars 2014 pour les prestations suivantes:

Une (1) copie du didacticiel FLS / ALS sur CD / DVD

Trente (30) licences réseau

Support technique par téléphone et par e-mail

Support de maintenance (mises à jour, correctifs, etc)

## 4.2 Durée du contrat:

Support technique par téléphone et courriel, appui technique pour trente (30) licences et de maintenance pour cinq (5) ans à compter de l'attribution du contrat

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Gina Mosher  
Spécialiste en approvisionnement  
Acquisitions, RÉGION DE L'ATLANTIQUE  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
713, Bedford Row, Halifax NS B3J 3C9

Téléphone: 902-496-5324  
Télécopieur: 902-496-5016  
Courriel: gina.mosher@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

**5.2** Le responsable technique pour le contrat est(Pour être inclus lors de l'attribution du contrat):

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_ .

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à

l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_.

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

En contrepartie de l'exécution satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix unitaire ferme, comme indiqué dans l'annexe «C» Base de paiement pour un coût de \$ \_\_\_\_\_. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, 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.

### 7.2 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

### **7.3 Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

## **8. Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que les travaux identifiés sur la facture est terminée.

2. Les factures doivent être répartis comme suit:

- a. L'original et une (1) copie doit être transmise à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Une (1) copie doit être transmise à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé «Responsables» du contrat

## **9. Attestations**

### **9.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **10. Lois applicables**

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

## **11. Ordre de priorité des documents**

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



- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-16) Logiciel sous licence et 4004 (25/04/2013) Entretien et Services de soutien des logiciels sous licence;
- (c) les conditions générales 2035 (27/06/2013), Conditions générales - supérieur Complexité - Services;
- (d) l'annexe «A», Énoncé des travaux;
- (e) Annexe «1» à l'annexe "A", Description du débutant, intermédiaire et avancé;
- (f) l'annexe «2» à l'annexe «A», Glossaire et acronymes;
- (g) l'annexe «C» Base de paiement
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (insérer la date de soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat: «clarifiée le \_\_\_\_\_" ou ", telle que modifiée le \_\_\_\_\_" et d'insérer la date (s) de clarification (s) ou de modification (s)).

## **12. Contrat de défense**

Clause du *Guide des CCUA* A9006C(2012-07-16), Contrat de défense

## **13. Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

**ANNEXE « C »****BASE DE PAIEMENT**

**Prix comprend la maintenance (mises à jour, correctifs, etc) pour un (1) de la période de cinq (5) ans.**

**Les soumissionnaires doivent fournir les prix unitaires fermes, FAB destination, pour les éléments suivants:**

Point 1 de cours sur CD / DVD      Quantité 1 copie      \_\_\_\_\_ \$ /copier      \_\_\_\_\_ \$

Point 2 réseau Licences individuelles      Quantité 30 licences      \_\_\_\_\_ \$ /licence      \_\_\_\_\_ \$

Point 3 Support technique par      Quantité 1 Lot      \_\_\_\_\_ \$ /Lot      \_\_\_\_\_ \$  
 Telephone et email et technique  
 soutien à trente (30) licences,  
 le tout pour une période de cinq (5) ans  
 partir de la date d'attribution du marché.

Article 4 Entretien de quatre (4)  
 Période de l'année      Quantité 1 Lot      \_\_\_\_\_ \$ / Lot      \_\_\_\_\_ \$  
 (mises à jour, correctifs, etc)

Total des éléments de coûts de 1 à 4      \_\_\_\_\_ \$

**REMARQUE: entretien des didacticiels sera remis aux deux (2) centres de soutien technique du MDN pour redistribuion à la flotte.**

**Annexe « A »**

**Énoncé des travaux**

**pour**

**l'acquisition de didacticiels d'apprentissage**

**du français et de l'anglais**

**pour la Flotte de la Marine royale canadienne**

## Objectif

1. L'objet du présent projet est de fournir aux marins un accès à des didacticiels d'apprentissage de l'anglais et du français lorsqu'ils sont déployés et ont un accès limité ou pas d'accès à l'Internet. L'Académie canadienne de la Défense (ACD) offre à l'heure actuelle au personnel des FC une version en ligne du didacticiel d'apprentissage de l'anglais langue seconde « Tell Me More ». Malheureusement, les marins déployés à bord de navires de la Marine ne peuvent avoir accès à la version en ligne en raison de strictes restrictions concernant la largeur de bande.
2. La solution consiste à faire l'acquisition d'une version autonome réseautable du didacticiel pour chaque navire de la flotte.

## Contexte

3. Une application logicielle résidant sur le réseau local du navire permettra aux membres du personnel de la MRC d'étudier le français ou l'anglais durant des déploiements en mer sans faire appel à une largeur de bande limitée. Ce projet permettra au personnel intéressé d'améliorer leur profil en langue seconde à partir de tout poste de travail relié au réseau local du navire, ce qui leur donne l'espace personnel nécessaire à un bon environnement d'apprentissage.
4. La maîtrise d'une langue seconde est une exigence de promotion pour certains membres du personnel, elle est essentielle à la nomination à des postes clés des FC et elle donne des points précieux devant les comités d'évaluation du mérite. Si cette lacune n'est pas rectifiée, les membres du personnel qui servent en mer seront alors désavantagés et ne pourront pas aspirer à des postes de leadership de haut niveau, ce qui pourrait limiter leurs options de carrière. Cela aura des répercussions opérationnelles sur les FC, étant donné que les meilleurs leaders pourraient ne pas être en mesure de diriger l'institution en raison d'un profil linguistique inférieur, et cela aura une incidence négative sur le moral.

## Portée

5. Le projet vise à permettre l'acquisition de un (1) copie réseau du didacticiel avec une capacité de soutien de 50 utilisateurs simultanés chacune. Le logiciel doit être entièrement compatible avec le logiciel d'exploitation du réseau local de navire de la MRC. L'installation sera faite par les administrateurs de systèmes de la MRC au moyen de procédures développées durant la phase d'essai par le Centre d'essais techniques (Mer) (CETM). **Toutes les références dans le présent énoncé des travaux au terme « en ligne » ne renvoient qu'au réseau local de navire. Il n'est ni nécessaire ni voulu d'établir un lien avec tout autre réseau à l'extérieur de chaque navire, y compris l'Internet.**
6. Le logiciel doit fonctionner de façon autonome aux niveaux débutant, intermédiaire et avancé pour une période pouvant aller jusqu'à 5 ans. Il faut prévoir l'inscription du stagiaire, son introduction au didacticiel en ligne, des tests pour son placement et l'évaluation de ses progrès, le suivi de son utilisation du logiciel et de ses résultats et des rapports à ce sujet et du soutien technique.

## Exigences techniques obligatoires

7. L'entrepreneur doit fournir 30 licences réseau, chacune capable de soutenir simultanément jusqu'à 50 utilisateurs stagiaires adultes autonomes durant la période du contrat, avec un accès illimité à un didacticiel complet et entièrement fonctionnel d'apprentissage de l'anglais langue seconde (ALS) et de français langue seconde (FLS).

## Compatibilité

8. Le didacticiel doit être compatible avec les logiciels d'exploitation suivants :

- a. Microsoft Windows XP (postes de travail des stagiaires);
- b. Microsoft Windows 7 (postes de travail des stagiaires);
- c. Microsoft Windows 2008 Server.

9. Le didacticiel doit être compatible avec les navigateurs suivants :

- a. Internet Explorer 7;
- b. Internet Explorer 8;
- c. Internet Explorer 9.

### **Sécurité**

10. Le didacticiel doit comprendre une architecture de sécurité qui protège la confidentialité et l'intégrité de l'information contenue dans le système. L'information sur les stagiaires et les clients ne doit être accessible que par les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs autorisés. Pour avoir accès au didacticiel, les utilisateurs doivent fournir au moins un nom d'utilisateur et un mot de passe.

### **Expérience**

11. L'entrepreneur doit fournir en guise de référence les noms de deux clients appartenant à deux organisations distinctes. Chaque référence doit confirmer que le soumissionnaire a déjà fourni au client des versions réseautées de son didacticiel ALS/FLS proposé dans la soumission ou une version antérieure du même didacticiel au cours des trois dernières années.

### **Contenu**

12. Le didacticiel doit comprendre diverses activités d'enseignement et activités pratiques organisées en modules d'apprentissage pour chacun des niveaux suivants qui correspondent aux descriptions des niveaux donnés dans la pièce jointe 1 :

- a. Débutant;
- b. Intermédiaire;
- c. Avancé.

13. Le didacticiel doit comprendre un nombre minimum d'heures consacrées à la matière pour chacun des niveaux suivants :

- a. Débutant – 100 heures;
- b. Intermédiaire – 100 heures;
- c. Avancé – 50 heures.

14. Le didacticiel doit comporter au moins trois différents types d'activités d'apprentissage (p. ex. compléter les énoncés, répondre à une question à choix multiples écrite ou verbale, enregistrer une réponse à un énoncé écrit ou verbal et la comparer avec le modèle) pour chacune des compétences linguistiques ci-dessous. Une même activité peut permettre de perfectionner plus d'une compétence.

- a. compréhension de l'écrit;
- b. expression écrite;
- c. compréhension de l'oral;
- d. interaction orale.

### **Conception de l'instruction**

15. Il faut donner immédiatement une rétroaction aux stagiaires pendant les activités pratiques relatives à la compréhension de l'écrit, à l'expression écrite, à la compréhension de l'oral et à l'interaction orale.
16. Le didacticiel doit comprendre des activités de perfectionnement de la prononciation qui fournissent au stagiaire au moins une des possibilités suivantes :
  - a. l'occasion de comparer sa réponse enregistrée avec un modèle; ou
  - b. une rétroaction sur sa prononciation.
17. Le didacticiel doit comporter des modes d'apprentissage polyvalents, qui permettent notamment au stagiaire de :
  - a. progresser ou revoir la matière si le niveau d'instruction est trop facile ou trop difficile;
  - b. mettre l'accent sur des compétences linguistiques particulières :
    - i. compréhension de l'écrit;
    - ii. expression écrite;
    - iii. compréhension de l'oral et/ou
    - iv. interaction orale.
18. Le didacticiel doit comprendre un examen de placement en ligne et recommander un point de départ dans le programme, selon les résultats obtenus par le stagiaire à cet examen.
19. Le didacticiel doit comprendre une série d'outils d'évaluation des stagiaires en ligne (p. ex. des questionnaires et des examens d'évaluation des progrès) qui leur fournissent, à tout le moins, une note sur leur rendement. Les examens d'évaluation des progrès doivent comprendre des énoncés portant au moins sur les compétences linguistiques suivantes :
  - a. compréhension de l'écrit;
  - b. expression écrite;
  - c. compréhension de l'oral.
20. Le didacticiel doit inclure les outils de référence suivants :
  - a. des lexiques anglais-français et français-anglais des termes utilisés dans le didacticiel;
  - b. une grammaire.
21. Le contenu du didacticiel doit être présenté à l'aide de divers médias, y compris des bandes audio, des illustrations et des vidéos.
22. Le didacticiel doit faire le suivi de l'utilisation du didacticiel par les stagiaires et de leurs résultats. Les stagiaires doivent pouvoir accéder à leurs propres résultats d'examen et à leurs données d'utilisation (durée d'utilisation, activités effectuées) en français ou en anglais, selon leur préférence.

### **Exigences linguistiques**

23. Le didacticiel doit donner aux stagiaires la possibilité de choisir une interface en français ou en anglais, suivant leur préférence linguistique.

24. Le didacticiel doit comprendre des instructions en français et en anglais sur les activités.
25. L'entrepreneur doit prévoir des guides de l'utilisateur du didacticiel en anglais et en français.
26. Le didacticiel doit comporter un tutoriel en ligne en anglais et en français qui donne aux stagiaires une introduction au didacticiel.

#### **Soutien technique**

27. Le MDN fournira les deux centres de soutien technique, l'un à Halifax (N.-É.), et l'autre à Esquimalt (C.-B.). Ces centres fourniront du soutien technique à la flotte et assureront l'interface entre les stagiaires et l'entrepreneur.
28. L'entrepreneur doit fournir du soutien technique aux centres de soutien technique du MDN durant la période du contrat :
  - a. lorsque du soutien technique est demandé pour l'installation du didacticiel et son utilisation;
  - b. au moyen d'une ligne téléphonique sans frais partout en Amérique du Nord et une adresse de courriel que les centres de soutien technique du MDN peuvent utiliser;
  - c. en respectant les délais suivants :
    - i. Téléphone :
      1. si le soutien technique n'est pas immédiatement disponible par téléphone, l'attente ne doit pas excéder 10 minutes les jours ouvrables;
      2. si un membre du soutien technique du MDN laisse un message, les représentants du soutien technique doivent rappeler dans un délai de 24 heures les jours ouvrables.
    - ii. Courriel : les réponses à des demandes par courriel doivent être fournies par courriel dans un délai de 24 heures les jours ouvrables.

29. Les mises à niveau du didacticiel par l'entrepreneur seront à ses frais.

#### **Soutien du responsable technique**

30. Le responsable technique (RT) donnera le nom des personnes-ressources pour les centres de soutien technique du MDN à l'entrepreneur de façon continue pendant la durée du contrat.

#### **Documents applicables**

31. Les documents de référence suivants ont trait à ce besoin, et sont ci-joints :
  - a. Appendice 1 : Descriptions des niveaux débutant, intermédiaire et avancé.
  - b. Appendice 2 : Glossaire et acronymes.

#### **Produits livrables**

32. L'entrepreneur fournira ce qui suit :
  - a. 30 copies du didacticiel sur CD/DVD;

- b. 30 licences réseau individuelles;
- c. soutien technique par téléphone et courriel;
- d. soutien technique pour 30 licences pendant 5 ans à compter de l'attribution du contrat.



Description des niveaux débutant, intermédiaire et avancé

Niveau	Éventail des compétences linguistiques du stagiaire à ce niveau	Description des compétences linguistiques du stagiaire à la fin du niveau indiqué		Source de description des niveaux
		Compétence linguistique		
Débutant	De débutant à compétence minimale (niveau A) dans la langue officielle de la CFP	Compréhension de l'écrit	<p>Le niveau A est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour les postes qui exigent la compréhension de textes dont la portée du sujet est limitée.</p> <p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- bien comprendre des textes très simples;</li><li>- saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers;</li><li>- lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms, de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un emploi.</li></ul> <p>On ne doit pas s'attendre à ce que la personne puisse lire et comprendre des informations détaillées.</p>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp">http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp</a>
		Expression écrite	<p>Le niveau A est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction d'éléments d'information simples dans la langue seconde.</p> <p>Une personne à ce niveau de rédaction peut : écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou les personnes.</p> <p>Une personne à ce niveau commettra inévitablement des erreurs de grammaire, de vocabulaire et d'orthographe. Ces erreurs sont acceptables dans la mesure où elles ne font pas obstacle à la</p>	

Description des niveaux débutant, intermédiaire et avancé

Appendice 1  
Annexe A

Niveau	Éventail des compétences linguistiques du stagiaire à ce niveau	Description des compétences linguistiques du stagiaire à la fin du niveau indiqué		Source de description des niveaux
		Compétence linguistique		
		Compétence linguistique	à la fin du niveau indiqué	
Intermédiaire	De la compétence minimale (niveau A) d'une langue officielle de la CFP à la compétence linguistique (niveau B) dans la langue officielle de la CFP.	Compréhension de l'oral	<p>compréhension du message.</p> <p>Utilisateur élémentaire (A2) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Peut comprendre assez pour pouvoir répondre à des besoins concrets à condition que la diction soit claire et le débit lent.</li><li>- Peut comprendre des expressions et des mots porteurs de sens relatifs à des domaines de priorité immédiate</li><li>- Peut saisir le point essentiel d'une annonce ou d'un message bref, simple et clair.</li><li>- Peut comprendre des indications simples relatives à la façon d'aller d'un point à un autre, à pied ou en transport en commun.</li></ul>	<a href="http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/documents/All%20scales%20CEFR.DOC">http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/documents/All%20scales%20CEFR.DOC</a>
		Compréhension de l'écrit	<p>Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour des postes qui exigent la compréhension de la plupart des textes de nature descriptive ou factuelle portant sur des sujets liés au travail.</p> <p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- saisir le sens général de la plupart des textes;</li><li>- en dégager des éléments d'information précis;</li><li>- distinguer les idées principales et secondaires.</li></ul> <p>Une personne à ce niveau éprouvera de la difficulté à lire des textes comprenant des structures complexes et un vocabulaire recherché.</p>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp">http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp</a>
		Expression écrite	<p>Le niveau B est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction de courts textes descriptifs ou factuels dans la langue seconde.</p>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp">http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp</a>

Description des niveaux débutant, intermédiaire et avancé

Appendice 1  
Annexe A

Niveau	Éventail des compétences linguistiques du stagiaire à ce niveau	Description des compétences linguistiques du stagiaire à la fin du niveau indiqué		Source de description des niveaux
		Compétence linguistique		
			<p>Une personne à ce niveau de rédaction :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail.</li></ul> <p>Une personne à ce niveau communiquera les informations de base, mais les textes écrits exigeront certaines corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire, de même que la révision du style.</p>	<a href="http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/documents/All%20scales%20CEFR.DOC">http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/documents/All%20scales%20CEFR.DOC</a>
		Compréhension de l'oral	<p>Utilisateur autonome (B1) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Peut comprendre les points principaux d'une intervention sur des sujets familiers rencontrés régulièrement au travail ou pendant les loisirs.</li><li>- Peut comprendre les points principaux des bulletins d'information radiophoniques et télévisés sur des sujets d'intérêt personnel ou professionnel. Peut suivre des directives détaillées.</li></ul>	
		Compréhension de l'écrit	<p>Le niveau C est le niveau de compétence pour la compréhension de l'écrit en langue seconde requis pour les postes qui exigent la compréhension de textes qui traitent d'une grande diversité de sujets liés au travail.</p> <p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus;</li><li>- bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières.</li></ul>	

Description des niveaux débutant, intermédiaire et avancé

Niveau	Éventail des compétences linguistiques du stagiaire à ce niveau	Description des compétences linguistiques du stagiaire à la fin du niveau indiqué		Source de description des niveaux
	CFP.		Compétence linguistique	
			Une personne à ce niveau pourrait éprouver des difficultés à comprendre des expressions peu usuelles et des structures grammaticales très complexes. . .	
		Expression écrite	Le niveau C est le niveau de compétence en expression écrite en langue seconde pour les postes exigeant la rédaction d'explications ou de descriptions dans diverses situations informelles et formelles reliées au travail.	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp">http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp</a>
			Une personne à ce niveau de rédaction peut :  - rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente.	
			L'emploi du vocabulaire, de la grammaire et de l'orthographe est généralement approprié et exige peu de corrections. À ce niveau, la personne peut également apporter des modifications ou des corrections à des textes pour améliorer le sens, le ton, la clarté et la concision.	
		Compréhension de l'oral	Utilisateur autonome (B2) : - Peut comprendre les idées principales d'intervention complexes du point de vue du fond et de la forme, sur un sujet concret ou abstrait et dans une langue standard, y compris des discussions techniques dans son domaine de spécialisation. - Peut comprendre : - une intervention d'une certaine longueur et une argumentation complexe à condition que le sujet soit assez familier. - la plupart des journaux et des magazines télévisés.	<a href="http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/documents/All%20scales%20CEFR.DOC">http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/documents/All%20scales%20CEFR.DOC</a>

Niveau	Éventail des compétences linguistiques du stagiaire à ce niveau	Description des compétences linguistiques du stagiaire à la fin du niveau indiqué		Source de description des niveaux
		Compétence linguistique		
			<ul style="list-style-type: none"><li>- la plupart des documentaires radiodiffusés en langue standard.</li><li>- Peut comprendre des annonces et des messages courants sur des sujets concrets et abstraits, s'ils sont en langue standard et émis à un débit normal.</li></ul>	

Appendice 2  
Annexe A

**Animation** : Désigne un mouvement à l'écran, y compris, par exemple, celui d'un pointeur qui souligne un argument du narrateur ou une explication écrite.

**Autonome** : À son rythme, sans l'aide d'un tuteur ou d'un enseignant.

**Axé sur le rendement (didacticiel)** : instruction et activités :

- qui définissent des objectifs de *rendement* énoncés clairement. Définition claire de ce que l'apprenant devrait être en mesure de faire et du degré de maîtrise qu'il devrait posséder;
- fondées sur l'utilisation du langage cible dans le monde réel;
- qui répondent aux besoins et aux caractéristiques particuliers des apprenants adultes. Utilisation d'un vocabulaire et d'exemples pertinents pour les apprenants;
- qui comprennent des exercices et une rétroaction immédiate pour chaque compétence.

**Compétences linguistiques** : Des compétences cognitives qui combinent les connaissances et la compréhension à la pratique de la langue; elles comprennent généralement la compréhension du texte écrit, l'expression écrite, la compréhension orale ou l'interaction orale.

**Compréhension de l'écrit (compétence linguistique)** : Compréhension du langage écrit.

**Compréhension orale (compétence linguistique)** : Compréhension de l'oral.

**Didacticiel** : *Didacticiel* est un terme qui combine le sens des mots « cours » et « logiciel ». [...] Ce terme peut faire référence à la totalité du cours et à tout matériel supplémentaire utilisé pour un cours en ligne ou un cours en classe fondé sur l'ordinateur.

**Expression écrite (compétence linguistique) : Rédaction.**

**Grammaire** : Un document de référence décrivant le système de règles qui définit la structure du langage.

**Instructions** : Explication donnée au stagiaire sur la façon d'effectuer une activité.

**Interaction orale (compétence linguistique)** : Expression verbale.

**Interactive** : Pour qu'une activité soit considérée comme interactive, le stagiaire doit réagir à un stimulus du didacticiel et le didacticiel doit répondre à l'intervention du stagiaire.

**Interface (utilisateur) :** L'interface utilisateur regroupe les moyens par lesquels le produit est conçu pour interagir avec l'utilisateur au moyen de menus textes, de cases à cocher, d'images cliquables et d'approches glisser-déplacer.

**Introduction au didacticiel :** Comprend un aperçu et des instructions sur le mode d'utilisation du didacticiel.

**Jours ouvrables :** De 8 h à 17 h, heure normale de l'Est, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés observés par les employés du gouvernement fédéral dans la province ou le territoire où l'appel est effectué.

**Lexique :**

- Anglais-français : Une liste de mots et d'expressions anglais utilisés dans le didacticiel et leurs équivalents français
- Français-anglais : Une liste des équivalents français de mots et d'expressions anglais utilisés dans le didacticiel et leurs équivalents anglais.

**Module (module d'apprentissage) :** Groupe d'informations axé sur un sujet particulier qui a été conçu pour fournir à l'apprenant une possibilité de parfaire ses connaissances dans un mode d'autoapprentissage.

**Tutoriel :** Présentation animée, en ligne, sur le mode d'emploi du didacticiel.

**Acronymes**

FC	Forces canadiennes
MDN	Ministère de la Défense nationale
LO	Langue officielle
CFP	Commission de la fonction publique
SER	Système d'exploitation réseau
MRC	Marine royale canadienne

## Annexe « B »

### Formulaire de justification à l'appui de la conformité

**Instructions :** Les soumissionnaires doivent fournir une copie de leur logiciel (la version évaluée) au MDN en vue de tests sur le réseau local de navire. L'intégration de ce logiciel au réseau local de navire est essentielle; par conséquent, le fait de ne pas fournir une copie pour ces tests rendra la soumission non recevable.

**Toutes les références dans le présent énoncé des travaux au terme « en ligne » ne renvoient qu'au réseau local de navire. Il n'est ni nécessaire ni voulu d'établir un lien avec tout autre réseau à l'extérieur de chaque navire, y compris l'Internet.**

Numéro d'article de l'énoncé des travaux	Article de l'EDT qui doit être justifié par le soumissionnaire (Exigences obligatoires)	Satisfait	Non conforme	Justification du soumissionnaire	Renvoi au document justificatif
	<b>Généralités</b>				
6.	Le logiciel doit fonctionner de façon autonome aux niveaux débutant, intermédiaire et avancé pour une période pouvant aller jusqu'à 5 ans. Il faut prévoir l'inscription du stagiaire, son introduction au didacticiel en ligne, des tests pour son placement et				



Numéro d'article de l'énoncé des travaux	Article de l'EDT qui doit être justifié par le soumissionnaire (Exigences obligatoires)	Satisfait	Non conforme	Justification du soumissionnaire	Renvoi au document justificatif
	l'évaluation de ses progrès, le suivi de son utilisation du logiciel et de ses résultats et des rapports à ce sujet et du soutien technique.				
7.	L'entrepreneur doit fournir 30 licences réseau, chacune capable de soutenir simultanément jusqu'à 50 utilisateurs stagiaires adultes autonomes durant la période du contrat, avec un accès illimité à un didacticiel complet et entièrement fonctionnel d'apprentissage de l'anglais langue seconde (ALS) et de français langue seconde (FLS).				
<b>Compatibilité</b>					
8.	Le didacticiel doit être compatible avec les logiciels d'exploitation suivants :  a) Microsoft Windows XP (postes de travail des stagiaires);				

Numéro d'article de l'énoncé des travaux	Article de l'EDT qui doit être justifié par le soumissionnaire (Exigences obligatoires)	Satisfait	Non conforme	Justification du soumissionnaire	Renvoi au document justificatif
	b) Microsoft Windows 7 (postes de travail des stagiaires); c) Microsoft Windows 2008 Server.				
9.	Le didacticiel doit être compatible avec les fureteurs suivants :  a) Internet Explorer 7; b) Internet Explorer 8; c) Internet Explorer 9.				
10.	<b>Sécurité</b> Le didacticiel doit comprendre une architecture de sécurité qui protège la confidentialité et l'intégrité de l'information contenue dans le système. L'information sur les stagiaires et les clients ne doit être accessible que par les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs autorisés. Pour avoir accès au				

Numéro d'article de l'énoncé des travaux	Article de l'EDT qui doit être justifié par le soumissionnaire (Exigences obligatoires)	Satisfait	Non conforme	Justification du soumissionnaire	Renvoi au document justificatif
	didacticiel, les utilisateurs doivent fournir au moins un nom d'utilisateur et un mot de passe.				
	<b>Expérience</b>				
11.	L'entrepreneur doit fournir en guise de référence les noms de deux clients appartenant à deux organisations distinctes. Chaque référence doit confirmer que le soumissionnaire a déjà fourni au client des versions réseautées de son didacticiel ALS/FLS proposé dans la soumission ou une version antérieure du même didacticiel au cours des trois dernières années.				
	<b>Contenu</b>				
12.	Le didacticiel doit comprendre diverses activités d'enseignement et activités pratiques organisées en modules d'apprentissage pour chacun des niveaux suivants qui				

Numéro d'article de l'énoncé des travaux	Article de l'EDT qui doit être justifié par le soumissionnaire (Exigences obligatoires)	Satisfait	Non conforme	Justification du soumissionnaire	Renvoi au document justificatif
	correspondent aux descriptions des niveaux donnés dans la pièce jointe 1 :  a) Débutant; b) Intermédiaire; c) Avancé.				
13.	Le didacticiel doit comprendre un nombre minimum d'heures consacrées à la matière pour chacun des niveaux suivants :  a) Débutant – 100 heures; b) Intermédiaire – 100 heures; c) Avancé – 50 heures.				
14.	Le didacticiel doit comporter au moins trois différents types d'activités d'apprentissage (p. ex. compléter les énoncés, répondre à une question à choix multiples écrite ou verbale,				

Numéro d'article de l'énoncé des travaux	Article de l'EDT qui doit être justifié par le soumissionnaire (Exigences obligatoires)	Satisfait	Non conforme	Justification du soumissionnaire	Renvoi au document justificatif
	<p>enregistrer une réponse à un énoncé écrit ou verbal et la comparer avec le modèle) pour chacune des compétences linguistiques ci-dessous. Une même activité peut permettre de perfectionner plus d'une compétence.</p> <p>a) compréhension de l'écrit;  b) expression écrite;  c) compréhension de l'oral;  d) interaction oral</p>				
	<b>Conception de l'instruction</b>				
15.	Il faut donner immédiatement une rétroaction aux stagiaires pendant les activités pratiques relatives à la compréhension de l'écrit, à l'expression écrite, à la compréhension de l'oral et à l'interaction orale.				
16.	Le didacticiel doit comprendre				

Numéro d'article de l'énoncé des travaux	Article de l'EDT qui doit être justifié par le soumissionnaire (Exigences obligatoires)	Satisfait	Non conforme	Justification du soumissionnaire	Renvoi au document justificatif
	<p>des activités de perfectionnement de la prononciation qui fournissent au stagiaire au moins une des possibilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'occasion de comparer sa réponse enregistrée avec un modèle; ou</li> <li>b) une réaction sur sa prononciation.</li> </ul>				
17	<p>Le didacticiel doit comporter des modes d'apprentissage polyvalents, qui permettent notamment au stagiaire de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) progresser ou revoir la matière si le niveau d'instruction est trop facile ou trop difficile;</li> <li>b) mettre l'accent sur des compétences linguistiques particulières :</li> </ul>				

<b>Numéro d'article de l'énoncé des travaux</b>	<b>Article de l'EDT qui doit être justifié par le soumissionnaire (Exigences obligatoires)</b>	<b>Satisfait</b>	<b>Non conforme</b>	<b>Justification du soumissionnaire</b>	<b>Renvoi au document justificatif</b>
	1) compréhension de l'écrit; 2) expression écrite; 3) compréhension de l'oral et/ou 4) interaction orale.				
18.	Le didacticiel doit comprendre un examen de placement en ligne et recommander un point de départ dans le programme, selon les résultats obtenus par le stagiaire à cet examen.				
19.	Le didacticiel doit comprendre une série d'outils d'évaluation des stagiaires en ligne (p. ex. des questionnaires et des examens d'évaluation des progrès) qui leur fournissent, à tout le moins, une note sur leur rendement. Les examens d'évaluation des progrès doivent comprendre des énoncés portant au moins sur les compétences linguistiques				

Numéro d'article de l'énoncé des travaux	Article de l'EDT qui doit être justifié par le soumissionnaire (Exigences obligatoires)	Satisfait	Non conforme	Justification du soumissionnaire	Renvoi au document justificatif
	suivantes :  a) compréhension de l'écrit; b) expression écrite; c) compréhension de l'oral.				
20.	Le didacticiel doit inclure les outils de référence suivants :  a) des lexiques anglais-français et français-anglais des termes utilisés dans le didacticiel;  b) une grammaire.				
21.	Le contenu du didacticiel doit être présenté à l'aide de divers médias, y compris des bandes audio, des illustrations et des vidéos.				



Numéro d'article de l'énoncé des travaux	Article de l'EDT qui doit être justifié par le soumissionnaire (Exigences obligatoires)	Satisfait	Non conforme	Justification du soumissionnaire	Renvoi au document justificatif
22.	Le didacticiel doit faire le suivi de l'utilisation du didacticiel par les stagiaires et de leurs résultats. Les stagiaires doivent pouvoir accéder à leurs propres résultats d'examen et à leurs données d'utilisation (durée d'utilisation, activités effectuées) en français ou en anglais, selon leur préférence.				
<b>Exigences linguistiques</b>					
23.	Le didacticiel doit donner aux stagiaires la possibilité de choisir une interface en français ou en anglais, suivant leur préférence linguistique.				
24.	Le didacticiel doit comprendre des instructions en français et en anglais sur les activités.				
25.	L'entrepreneur doit fournir un tutoriel mode d'emploi pour les stagiaires en français et en anglais.				

Numéro d'article de l'énoncé des travaux	Article de l'EDT qui doit être justifié par le soumissionnaire (Exigences obligatoires)	Satisfait	Non conforme	Justification du soumissionnaire	Renvoi au document justificatif
26.	Le didacticiel doit comporter un tutoriel en ligne en anglais et en français qui donne aux stagiaires une introduction au didacticiel.				
	<b>Soutien technique pour les stagiaires</b>				
28.	<p>L'entrepreneur doit fournir du soutien technique aux centres de soutien technique du MDN durant la période du contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) lorsque du soutien technique est demandé pour l'installation du didacticiel et son utilisation;</li> <li>b) au moyen d'une ligne téléphonique sans frais partout en Amérique du Nord et une adresse de courriel que les centres de soutien technique du MDN peuvent utiliser;</li> <li>c) en respectant les délais</li> </ul>				

Numéro d'article de l'énoncé des travaux	Article de l'EDT qui doit être justifié par le soumissionnaire (Exigences obligatoires)	Satisfait	Non conforme	Justification du soumissionnaire	Renvoi au document justificatif
	<p>suivants :</p> <p>i. Téléphone :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. si le soutien technique n'est pas immédiatement disponible par téléphone, l'attente ne doit pas excéder 10 minutes les jours ouvrables;</li> <li>2. si un membre du soutien technique du MDN laisse un message, les représentants du soutien technique doivent rappeler dans un délai de 24 heures les jours ouvrables.</li> </ol> <p>ii. Courriel : les réponses à des demandes par</p>				

Numéro d'article de l'énoncé des travaux	Article de l'EDT qui doit être justifié par le soumissionnaire (Exigences obligatoires)	Satisfait	Non conforme	Justification du soumissionnaire	Renvoi au document justificatif
	courriel doivent être fournies par courriel dans un délai de 24 heures les jours ouvrables.				