



COMMISSARIAT AUX LANGUES OFFICIELLES • OFFICE OF THE COMMISSIONER OF OFFICIAL LANGUAGES  
30 rue Victoria / 30 Victoria Street, Gatineau, Québec, Canada K1A 0T8 Tel: (877) 996-6368

## DEMANDE DE PROPOSITION

### Invitation # 15-029

**Titre :** Rédacteur ou rédactrice pour le rapport annuel 2015-2016 du Commissariat aux langues officielles.

**L'invitation prend fin à 14:00 HNE le 20 avril 2015.**

**Adresser toute demande de renseignements à:**  
[procurement-contracting@clo-ocol.gc.ca](mailto:procurement-contracting@clo-ocol.gc.ca)

## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

PARTIE 2 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

ANNEXE “A” – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE “B” – LISTE DES VÉRIFICATIONS DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

ANNEXE “C” – ATTESTATIONS



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS**

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

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 - Renseignements et instructions, clause 6.4, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 2 - Clauses du contrat subséquent.

### **2. Énoncé des travaux**

Le Canada souhaite conclure un contrat pour des services d'un rédacteur ou d'une rédactrice pour rédiger le rapport annuel 2015-2016 du Commissaire aux langues officielles.

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

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

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

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

### **4. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées électroniquement à [procurement-contracting@clo-ocol.gc.ca](mailto:procurement-contracting@clo-ocol.gc.ca) au plus tard le 20 avril 2015 à 14:00 HNE.

Les soumissions doivent être présentées en trois sections séparées comme suit:

Section I: Proposition technique  
Section II: Proposition financière  
Section III: Attestations (Annexe "C")

### **5. Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être envoyées par écrit à [procurement-contracting@clo-ocol.gc.ca](mailto:procurement-contracting@clo-ocol.gc.ca) au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible que nous ne puissions y répondre.



## 6. Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions incluant les critères d'évaluation technique et financière mentionnés ci-dessous

### 6.1 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être complétées en détails et fournir toutes les informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

#### 6.1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critères techniques obligatoires				
Exigence		Atteint	Pas atteint	Commentaires
O1	<b>Capacité et expérience directe* en rédaction de rapports dans un style universitaire :</b> Un minimum de deux (2) années d'expérience directe. Des références sont requises.			
O2	<b>Expérience récente** à rédiger des rapports annuels :</b> Un minimum d'un rapport annuel au cours des dix (10) dernières années. Des références sont requises.			
O3	<b>Disponibilité et flexibilité à travailler le jour, le soir et les fins de semaine selon les besoins du Commissariat aux langues officielles</b>			
O4	<b>Habilité à écrire des textes analytiques dans les deux langues officielles dans un style clair :</b> Un minimum de deux (2) projets écrits, au moins un en français et un en anglais, devront être fournis avec la soumission. Des références sont requises.			
<i>*Une expérience directe fait référence au niveau d'autonomie du ou de la soumissionnaire dans leurs rôles et responsabilités en ce qui a trait à leur expérience. **Une expérience récente fait référence à une expérience acquise au cours des dix (10) années précédant l'adjudication du contrat.</i>				



### 6.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

	Exigence cotée	Points	Commentaires
C1	<p><b>Connaissance des langues officielles au sein de l'appareil gouvernemental OU de la société canadienne</b></p> <p>L'exigence cotée sera évaluée selon le pointage suivant :</p> <p><i>Échelle de cotation sur 10 points</i></p> <p>10 : Excellent Cinq (5) ou plus travaux écrits OU projets de recherche OU expériences de travail dans les dix (10) dernières années. Des références sont requises.</p> <p>8 : Très bien Quatre (4) travaux écrits OU projets de recherche OU expériences de travail dans les dix (10) dernières années. Des références sont requises.</p> <p>6 : Satisfaisant Trois (3) travaux écrits OU projets de recherche OU expériences de travail dans les dix (10) dernières années. Des références sont requises.</p> <p>4 : Passable Deux (2) travaux écrits OU projets de recherche OU expériences de travail dans les dix (10) dernières années. Des références sont requises.</p> <p>2 : Médiocre Un (1) travail écrit OU projet de recherche OU expérience de travail dans les dix (10) dernières années. Des références sont requises.</p> <p>0 : Inexistant Aucun travail écrit OU projet de</p>	/10	



	recherche OU expérience de travail dans les dix (10) dernières années.		
<b>Total</b>		<b>/10</b>	

## 6.2 Évaluation financière

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

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

Les prix doivent apparaître dans la proposition financière seulement. Aucun prix ne doit figurer dans les autres sections de la soumission.

## 6.3 Méthode de sélection

### Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- a. Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. Satisfaire à tous les critères obligatoires.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) seront déclarées non recevables.

La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 50 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 50 % sera accordée au prix.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 50 %.

Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 50 %.

Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

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

**Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 50/50 à l'égard du mérite**



**technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 10, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).**

**Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (50 %) et du prix (50 %)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique obtenue		6/10	8/10	4/10
Prix évalué de la soumission		55 000.00 \$	50 000.00 \$	45 000.00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$6/10 \times 50 = 30$	$8/10 \times 50 = 40$	$4/10 \times 50 = 20$
	Note pour le prix	$45/55 \times 50 = 40.90$	$45/50 \times 50 = 45$	$45/45 \times 50 = 50$
Note combinée		70.90	85	70
Évaluation globale		2e	1 <sup>er</sup>	3e

#### **6.4 Exigences relatives à la sécurité**

À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 2 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 2 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

#### **7. 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.



## 8. Accords commerciaux

Les accords commerciaux ne s'appliquent pas à ce besoin.

## PARTIE 2 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B;
  - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer le travail conformément à l'énoncé des travaux à l'Annexe « A ».

### 3. Clauses et conditions uniformisées

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

#### 3.1 Conditions générales

2010B (2014-03-01) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat

#### 3.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux



Le Commissariat aux langues officielles a déterminé que les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat subséquent seront dévolus au Canada, pour les motifs suivants : 6.4.1 Renseignements seront diffusés au public.

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est de la date d'attribution au 2016-07-30.

##### **4.2 Option de prolongation du contrat :**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractant**

**À déterminer au moment d'octroyer le contrat.**

L'autorité contractant pour le contrat est:

Nom:

Titre:

Ministère: Commissariat aux langues officielles

Direction générale:

Direction:

Adresse: 30 rue Victoria, Gatineau, QC K1A 0T8

Téléphone: (819) 420-

Courriel: @clo-ocol.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

##### **5.2 Chargé de projet**

**À déterminer au moment d'octroyer le contrat.**

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom:

Titre:



Ministère: Commissariat aux langues officielles  
Direction générale:  
Direction:  
Adresse: 30 rue Victoria, Gatineau, QC K1A 0T8  
Téléphone: (819) 420-  
Courriel:

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec les autorités responsables du projet, cependant, le chargé de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser les modifications apportées à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

#### À déterminer au moment d'octroyer le contrat.

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est:

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone : (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \$ \_\_\_\_\_ **insérer le montant au moment de l'attribution du contrat.** Les taxes applicables sont en sus.

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.

### 6.2 Taxes applicables

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



aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

### **6.3 Frais de déplacement et de subsistance**

Les frais de déplacement associés à la rédaction du rapport annuel seront remboursés, jusqu'à concurrence de 4 000\$, selon les normes et taux en vigueur établis par le Conseil du Trésor, comme mentionné au point A10.

### **6.4 Mode de paiement**

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

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

### **6.5 Présentation des factures**

Le Receveur général du Canada demande aux ministères et aux agences de payer les factures des fournisseurs par dépôt direct. Avant de soumettre votre première facture, veuillez communiquer avec l'agent financier suivant qui vous informera sur les formulaires à compléter et les procédures à suivre : [michel.pilon@clo-ocol.gc.ca](mailto:michel.pilon@clo-ocol.gc.ca) ou [denis.lalande@clo-ocol.gc.ca](mailto:denis.lalande@clo-ocol.gc.ca).

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir:
  - a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;
  - b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
  - c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
  - d. le report des totaux, s'il y a lieu; et
  - e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.



## 7. Attestations

### 7.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

## 8. Lois applicables

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

## 9. 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 ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) Les Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) 2010B (2014-03-01)
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications.*)



## **ANNEXE “A”, ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **A1. Titre**

Rédacteur ou rédactrice pour le rapport annuel 2015-2016 du Commissariat aux langues officielles.

### **A2. Objectif**

Les services d'un rédacteur ou d'une rédactrice maîtrisant les deux langues officielles - sont requis afin d'écrire un rapport annuel d'environ 40 pages.

### **A3. Renseignements généraux**

À titre d'agent de Parlement, le commissaire aux langues officielles se doit de déposer un rapport annuel, lequel informe et rend compte au Parlement et au public des réalisations du Commissariat au cours d'une année financière donnée ainsi que de l'état des langues officielles au Canada. En plus d'être la plus importante publication du Commissariat, ayant une portée large, il est aussi un outil de communication incontournable.

### **A4. Tâches**

- Le rédacteur ou la rédactrice doit être disponible entre juin 2015 et la mai 2016. Une charge de travail importante sera dévolue au rédacteur ou à la rédactrice durant cette période, surtout entre septembre 2015 et février 2016.  
*Nota* : Un plan de réalisation et de production sera élaboré en collaboration avec le rédacteur ou la rédactrice.
- Les services d'un rédacteur ou d'une rédactrice maîtrisant les deux langues officielles sont requis :
  - Capacité de rédiger dans les deux langues officielles est essentielle.
  - Capacité de rédiger un texte de style universitaire.
  - Connaissance approfondie du mandat et des activités du Commissariat aux langues officielles.
- Écrire un rapport d'environ 40 pages dans une des langues officielles.
- Le plan de travail pour ce rapport sera finalisé et sera fourni au rédacteur ou à la rédactrice.
- Le rédacteur ou la rédactrice devra participer à des rencontres hebdomadaires durant le processus de rédaction.
- Des ébauches de textes seront fournies au rédacteur ou à la rédactrice pour certaines sections du rapport. Pour d'autres sections, le rédacteur ou la rédactrice devra développer le texte à partir de documents divers qui lui seront fournis tels :
  - Les rapports de progrès de la planification opérationnelle du Commissariat;
  - Le Rapport sur les plans et les priorités du Commissariat;
  - Les fiches sur les dossiers importants de la dernière année, qui seront élaborées par les porteurs de dossiers;
  - Les différents rapports produits durant la dernière année;
  - L'analyse environnementale.
  - Divers documents seront remis au rédacteur ou à la rédactrice lors des rencontres avec les membres du groupe de travail.



#### **A5. Livrables et calendrier**

Fournir dans une des langues officielles le texte du rapport annuel 2015-2016 comme suit :

Livable		Date limite
1.	Une première ébauche	Début octobre 2015
2.	Une deuxième ébauche	Début novembre 2015
3.	Une troisième ébauche	Début janvier 2016
4.	Une ébauche finale	Fin janvier 2016

#### **A6. Établissement de rapports**

L'entrepreneur sera appelé à produire de nouvelles versions des ébauches en tenant compte des changements discutés avec les groupes de travail impliqués selon les échéances établies. De plus, une communication constante avec le chargé de projet sera effectuée tout au long du processus.

#### **A7. Limitations et contraintes**

Les droits d'auteur sur tous les produits livrables préparés ou créés sous le contrat seront la propriété de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Commissariat aux langues officielles. Le rédacteur ou la rédactrice s'engagera, par contrat, à ne pas reproduire ou publier les produits livrables préparés ou créés en vertu du contrat, sans le consentement écrit du Commissariat. Le rédacteur ou la rédactrice renoncera, par contrat, à son droit à l'intégrité sur les produits livrables afin que le Commissariat puisse leur apporter les modifications jugées nécessaires, à sa discrétion. Le Commissariat se réserve le droit de refuser de publier les produits livrables préparés ou créés sous le contrat, y compris le rapport final.

L'entrepreneur devra utiliser l'équipement et le système du Commissariat aux langues officielles. L'équipe de coordination du rapport annuel s'assurera qu'il reçoive le matériel requis ainsi que la formation adéquate.

En collaboration avec le chargé de projet, le rédacteur ou la rédactrice devra assister à des rencontres hebdomadaires (certaines par téléconférence) tout au long du processus de production.

Des changements au niveau du contenu pourraient être demandés en cours de production, et ce, dans des délais serrés.

Le plan de production qui sera remis au rédacteur ou à la rédactrice en début de mandat devra être respecté. Des changements au plan de production pourraient survenir au cours du processus de rédaction.

Le rédacteur ou la rédactrice devra être la seule et même personne à rédiger et à assister aux rencontres hebdomadaires.



#### **A8. Langues officielles**

L'entrepreneur doit avoir des connaissances approfondies des deux langues officielles pour la communication verbale, la compréhension ainsi que la communication écrite, puisqu'il sera appelé à participer activement à des réunions des divers groupes de travail, analyser des documents dans les deux langues officielles et rédiger des textes analytiques dans les deux langues officielles.

#### **A9. Lieu de travail**

Il appartient à l'entrepreneur de déterminer son lieu de travail sans que ce choix n'engendre de frais supplémentaires et imprévus au responsable du projet. Néanmoins, l'entrepreneur peut être appelé à se déplacer à l'occasion. Les frais encourus lors de ces déplacements prévus font le sujet de la rubrique A10.

#### **A10. Déplacements**

Les frais de déplacement associés à la rédaction du rapport annuel seront remboursés, jusqu'à concurrence de 4 000\$, selon les normes et taux en vigueur établis par le Conseil du Trésor. Les honoraires ne seront remboursés que lorsque les biens livrables seront complétés et qu'ils seront acceptés par l'autorité du projet.



COMMISSARIAT AUX LANGUES OFFICIELLES • OFFICE OF THE COMMISSIONER OF OFFICIAL LANGUAGES  
30 rue Victoria / 30 Victoria Street, Gatineau, Québec, Canada K1A 0T8 Tel: (877) 996-6368

**ANNEXE “B”, LISTE DES VÉRIFICATIONS DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ  
(LVERS)**

[www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/350-103-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/350-103-fra.asp)



## ANNEXE “C”, ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation requises avant qu'un contrat puisse leur être attribué

Les attestations fournies au Canada par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à n'importe quel moment. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera que le fournisseur a manqué à ses engagements si une attestation fournie par le soumissionnaire s'avère être fautive soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période du contrat.

L'autorité contractante se réserve le droit de demander de l'information additionnelle afin de vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Dans le cas où un soumissionnaire ne se conforme pas à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou cela sera considéré comme un manquement aux engagements du fournisseur.

### Attestations requises avant l'attribution du contrat

#### C1. Code de conduite et attestations

En envoyant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés sont conformes avec les dispositions indiqués à la Section 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission des Instructions uniformisées 2003. La documentation requise à cet égard permettra au Canada de confirmer que les attestations sont véridiques.

#### C2. Études et expérience

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

#### C3. Ancien fonctionnaire

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

### Définitions

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.

#### **C4. Divulgence proactive**

Les lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés qui supportent les exigences de la Politique sur les marchés au sujet de la divulgation proactive de tous les contrats et les amendements de plus de 10 000\$ ont été modifiées à la Section 4.2.1g.ii afin que les contrats de services attribués à des anciens fonctionnaires recevant une pension versée conformément à la LPFP soient identifiés comme tel.



Tout contrat de service ou amendement de plus de 10 000 \$, incluant les contrats de services attribués à des anciens fonctionnaires recevant une pension versée conformément à la LPFP seront affichés sur le site web du Commissariat aux langues officielles à l'adresse <http://www.languesofficielles.gc.ca>.

## **C5. Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement**

### **Attribution d'un contrat**

Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca/](http://www.opo-boa.gc.ca/).

### **Règlements de différends**

Les parties reconnaissent que l'Ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca)

## **C6. Reconnaissance des attestations**

Le fournisseur atteste qu'il ou elle a:

- lu, comprend et reconnaît les instructions, les clauses et conditions inclus dans toutes les parties de ce document et atteste que l'information envoyée est exacte et complète; et
- l'autorité de signer pour le compte du soumissionnaire.

\_\_\_\_\_  
Nom du représentant autorisé de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## ANNEXE D : FORMAT EXIGÉ POUR LES PROPOSITIONS TECHNIQUES

Les propositions techniques doivent comporter les éléments suivants en respectant l'ordre indiqué ci-dessous :

### 1. Informations générales

- 1.1. La page titre
- 1.2. La table des matières
- 1.3. Le nom, les coordonnées et le numéro TVH du consultant ou du cabinet-conseil principal et, s'il y a lieu, du consultant affilié qui fournira des avis-conseils sur les mécanismes d'intervention
- 1.4. La cote de sécurité du cabinet : numéro et date d'expiration.

### 2. Satisfaction aux critères

- 2.1. Un sommaire exécutif
- 2.2. Une description de la façon dont le consultant ou les membres de son équipe satisfont aux critères cotés exigés (CCE) :
  - CCE1) Expérience de consultation par groupes de discussion en personne et/ou en ligne selon la méthodologie proposée
  - CCE2) Expérience de consultation par entrevues
  - CCE3) Capacité à travailler dans les deux langues officielles
- 2.3. Une description de la façon dont le consultant ou les membres de son équipe satisfont aux critères cotés souhaités (CCS) :
  - CCS1) Expérience de consultation de fonctionnaires fédéraux y compris des cadres
  - CCS2) Connaissance de la Loi sur les langues officielles et du contexte de son application
  - CCS3) Compréhension du contexte, du mandat, des objectifs, des défis de l'étude
  - CCS4) Capacité de mener le projet d'étude à bien
  - CCS5) Expérience de conception de mécanismes d'action ou d'intervention auprès d'institutions fédérales

### 3. Équipe proposée

- 3.1. La composition de l'équipe avec une courte biographie ciblée pour chaque membre
- 3.2. Structure de l'équipe à l'aide d'un organigramme
- 3.3. Description des rôles et responsabilités des membres de l'équipe

### 4. Plan de travail détaillé

- 4.1. Description de la façon dont le projet sera mené
- 4.2. Présentation d'un plan de travail détaillé avec les phases et tâches y compris les rencontres, présentations et livrables selon les membres de l'équipe responsables, leur niveau d'effort et l'échéancier d'achèvement

### 5. Annexes

Annexe A : Les références et coordonnées complètes de deux (2) anciens clients ainsi qu'une courte description des projets réalisés pour eux et pertinents à la présente étude  
Annexe B : Des curriculum vitae ciblés pour le consultant et les membres de l'équipe selon les compétences cotées exigées et souhaitées dans l'appel d'offres