

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux**
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

**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

Title - Sujet Exercise Media Cell Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W3915-13KE01/A	Date 2012-08-15
Client Reference No. - N° de référence du client W3915-13-KE01	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-655-5910	
File No. - N° de dossier KIN-2-38075 (655)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-09-05	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Semple, Patrick	Buyer Id - Id de l'acheteur kin655
Telephone No. - N° de téléphone (613) 530-3117 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Influence Activities Task Force Exercise Location c/o Canadian Man. Training Centre ASU Wainwright Denwood Alberta T0B 1B0 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

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

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

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. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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 pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

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. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA
12. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Critères techniques obligatoires
Annexe C	Base de paiement
Annexe D	Exigences en matière d'assurances
Annexe E	Formulaire d'autorisation des tâches DND 626

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. |

2. Sommaire

(i) Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'un entrepreneur qui fournira les services d'une cellule médiatique pendant les exercices à la BFC Wainwright (Alberta). L'entrepreneur devra doter en personnel, administrer et superviser la composante civile de la cellule médiatique associée aux exercices en mettant au point des produits vidéo, audio et imprimés. Cela ajoutera du réalisme aux exercices d'entraînement de l'Armée canadienne.

(ii) Le client est le Centre d'excellence pour les opérations médiatiques associées aux exercices de l'Armée canadienne.

(iii) La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 Mars, 2013, inclusivement, avec l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions.

(iv) conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004, un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, doit être présenté avec la soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, pour chacun des individus présentement membre du conseil d'administration du soumissionnaire.

(v) Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et (ou) aux services canadiens.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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

(<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 (2012-07-11) 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.

3. 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.

4. Lois applicables

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

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

5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- (1) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public; et
- (2) lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

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 (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les soumissionnaires doivent prouver que leur soumission satisfait aux critères techniques obligatoires énoncés à l'annexe « B ».

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront rejetées d'emblée.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

(a) Pour que sa soumission soit jugée recevable, le soumissionnaire:

1) doit fournir le prix unitaire pour tous les articles figurant dans la Base de paiement, incluant les années optionnelles, à l'annexe « C ».

2) ne doit pas modifier le format de la Base de paiement à l'annexe C.

(b) Les prix unitaires du soumissionnaire seront multipliés par les utilisations afin d'obtenir le prix calculé. Les prix calculés pour toutes les périodes d'établissement de prix seront additionnés afin d'obtenir le prix évalué total du soumissionnaire.

2. Méthode de sélection

- 2.1** Une soumission 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 avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

- 1.1** Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous:

2.1 Attestation préalable à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1.2 Programme de contrats fédéraux - attestation

En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le

soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.1.3 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui () Non ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

2.1.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.1.5 Études et expérience**2.1.5.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience****2.2 Attestations exigées avec la soumission**

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

2.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

2.2.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D . L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'un entrepreneur qui fournira les services d'une cellule médiatique pendant les exercices à la BFC Wainwright (Alberta). L'entrepreneur devra doter en personnel, administrer et superviser la composante civile de la cellule médiatique associée aux exercices en mettant au point des produits vidéo, audio et imprimés. Cela ajoutera du réalisme aux exercices d'entraînement de l'Armée canadienne. Les travaux sont tous énoncés dans l'annexe "A", "Énoncé des travaux".

1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches DND 626.

2.L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3.Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

4.L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de _____ \$(le montant à être insérer lors de l'attribution du contrat), taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le l'autorité contractante avant d'être émise.

1.2.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1.Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 25% de la valeur maximale du contrat.

2.L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3.Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4.Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée.

Les données doivent être présentées trente (30) jours après chaque AT.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- iv. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

1.2.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le ministère de la Défense nationale. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

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

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

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

2.1 Conditions générales

2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4 Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 Mars, 2013, inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Patrick Semple _____
 Titre : Intern Officer _____
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Direction : _____
 Adresse : 86 Clarence Street
 Kingston
 Ontario _____
 Téléphone : 613.530-3117 _____
 Télécopieur : 613.545-8067 _____
 Courriel : patrick.semple@pwgsc.gc.ca _____

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à être rempli après l'attribution du contrat)

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à être rempli par le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement, dans l'annexe "B", comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. (le montant à être insérer lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Paiements multiples

Clauses du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

6.4 T1204 - Direct Request by Customer Department

Clauses du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7. Instructions relatives à la facturation

8. Attestations

- 8.1 Le respect des attestations 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 ou 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.

9. Lois applicables

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

10. 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) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales 2035 (2012-07-16) Canada to Own Intellectual Property Rights in Foreground Information;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Critères techniques obligatoires;
- f) Annexe C, Base de paiement;
- g) Annexe D, Exigences en matière d'assurances;
- h) Annexe E, Formulaire d'autorisation des tâches DND 626;
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Critères techniques obligatoires

Annexe C Base de paiement
Annexe D Exigences en matière d'assurances
Annexe E Formulaire d'autorisation des tâches DND 626

11. Clauses du *Guide des CCUA*

A9062C Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

12. G1001c (2008-05-12) Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe A . L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX - CELLULE DES OPÉRATIONS
MÉDIATIQUES ASSOCIÉES À L'EXERCICE****1.0 PORTÉE****1.1 Objet**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'un entrepreneur qui fournira les services d'une cellule médiatique pendant les exercices à la BFC Wainwright (Alberta). L'entrepreneur devra doter en personnel, administrer et superviser la composante civile de la cellule médiatique associée aux exercices en mettant au point des produits vidéo, audio et imprimés. Cela ajoutera du réalisme aux exercices d'entraînement de l'Armée canadienne.

1.2 Contexte

1.2.1 Le client est le Centre d'excellence pour les opérations médiatiques associées aux exercices de l'Armée canadienne. Le Centre aide à présenter un programme d'entraînement pour maintenir les forces opérationnelles de l'Armée à un haut niveau de préparation et garantir leur disponibilité opérationnelle, en prévision des déploiements opérationnels au Canada et à l'étranger. Il lui incombe d'aider à préparer les soldats à fonctionner, à survivre, à combattre et à triompher dans l'environnement opérationnel contemporain (EOC) dans tout le spectre des opérations, dans un espace de combat complexe et non linéaire. Quand ils seront en déploiement dans le théâtre de combat, les soldats du Canada travailleront côte à côte avec divers représentants civils des médias intégrés dans leurs unités; ces civils auront pour mission de réunir des informations et de faire des reportages sur les activités, au fil de l'action. Ces reporters et ces caméramans auront des contacts quotidiens avec le groupe-cible militaire principal de l'instruction (GCPI), avec les citoyens du pays en proie aux troubles et même avec certains éléments des forces ennemies. La présence de reporters et de caméramans civils dans ce milieu d'entraînement expose d'une façon réaliste les soldats et les chefs militaires aux médias dans l'espace de combat simulé. Les opérations des médias font désormais partie intégrante de l'EOC, et il faut les inclure dans le contexte de l'entraînement afin de bien préparer les soldats, les marins et les aviateurs du MDN.

1.3 Terminologie

1.3.1 Le Groupe des médias est une sous-unité de l'organisation cliente; il s'occupe de l'ensemble des opérations des médias et du fonctionnement de la cellule médiatique associée à l'exercice.

1.3.2 La cellule des opérations médiatiques associées à l'exercice (COME) comprend des éléments militaires et civils. Un officier des opérations médiatiques associées à l'exercice (OOME) gère l'élément militaire qui est chargé de toutes les fonctions de la cellule susmentionnée, y compris la supervision, au nom du client, de l'exécution des fonctions et des tâches de l'élément civil. L'OOME gère aussi un personnel militaire qui fournit à toute la cellule des médias d'exercice un soutien en matière d'administration, de logistique et de transport.

2.0 DOCUMENTS APPLICABLES

2.1 Les objectifs de l'exercice (O op Ex) sont propres à chaque exercice, et ils sont diffusés pendant le cycle de planification de l'exercice, avant celui-ci.

3.0 BESOINS

3.0.1 Tous les services sont fournis au fur et à mesure des besoins.

L'entrepreneur doit administrer et gérer tous ses employés dans le cadre du présent contrat. Il doit constamment appuyer les activités de gestion et de communication de l' l'autorité technique (AT) et :

3.0.1.1 gérer les besoins quotidiens en ressources humaines de ses employés;

3.0.1.2 collaborer avec le personnel du MDN pour réaliser les économies maximales et réduire le double emploi;

3.0.1.3 assister (ou envoyer un représentant) à tous les briefings opérationnels et à toutes les réunions de coordination pertinents;

3.0.1.4 trouver et fournir les ressources suivantes, telles qu'elles sont indiquées dans une autorisation des tâches. Les quantités précisées dans le tableau correspondent à des maximums. Il se peut que tous les exercices ne nécessitent pas le même nombre de techniciens et de journalistes, mais il faudra toujours un rédacteur et un réalisateur :

	CATÉGORIE DE RESSOURCES	NOMBRE
3.0.1.4.1	Gestionnaire de la salle de presse/Rédacteur	1
3.0.1.4.2	Réalisateur sur le terrain	1
3.0.1.4.3	Technicien en multimédias	2
3.0.1.4.4	Journalistes	8

3.1 Tâches

3.1.1 Gestionnaire de la salle de presse/Rédacteur

Il incombera à cette personne de superviser la réalisation des reportages quotidiens télévisés, radiodiffusés et imprimés; elle sera le principal point de contact de l'AT/OOME en ce qui concerne la prestation des services définis dans le contrat, pendant l'exécution de l'exercice (des exercices). Elle doit pouvoir superviser, coordonner le travail, attribuer les fonctions et avoir déjà géré le travail d'équipes des nouvelles et de rédacteurs dans le contexte de la réalisation de reportages imprimés, vidéos ou diffusés sur Internet et à la radio.

Liste des tâches :

3.1.1.1 Assurer tous les jours la coordination avec l'AT/OOME;

3.1.1.2 Évaluer le degré d'importance de chaque activité menée pendant l'exercice, aux fins des nouvelles;

3.1.1.3 Charger des reporters de mener des recherches et de préparer des informations de presse, et leur fournir la surveillance et les conseils nécessaires;

3.1.1.4 Superviser les journalistes préparant des reportages;

- 3.1.1.5 Contrôler les reportages pour s'assurer qu'ils sont conformes à l'éthique, aux normes et aux pratiques journalistiques acceptées;
- 3.1.1.6 Conseiller les journalistes lorsqu'il s'agit de vérifier les faits et de mener des recherches;
- 3.1.1.7 Remplir le rôle de directeur des émissions au moment des bulletins de nouvelles quotidiens vidéo-télévisés, et celui de rédacteur en chef d'un journal imprimé. Cela l'amène à choisir des reportages et à décider de la façon dont ils seront présentés;
- 3.1.1.8 Assumer la responsabilité du comportement, de la discipline et du bien être des ressources humaines fournies par l'entrepreneur.

3.1.2. Réalisateur sur le terrain

- 3.1.2.1 Accompanyer en personne les journalistes en service commandé et les guider lorsqu'il s'agit d'obtenir des séquences vidéo et des entrevues personnelles qui feront partie des reportages.
- 3.1.2.2 Il incombe au réalisateur sur le terrain de coordonner les activités des journalistes et de voir à leur qualité pendant :
 - 3.1.2.2.1 la création des vidéos de nouvelles et des journaux imprimés;
 - 3.1.2.2.2 la préparation des reportages télévisés et des articles de journal, en respectant l'éthique, les normes et les pratiques journalistiques acceptées;
- 3.1.2.3 Le réalisateur sur le terrain doit pouvoir conseiller les journalistes sur ce qui suit :
 - 3.1.2.3.1 les techniques d'entrevue, les reportages en direct et le choix des emplacements;
 - 3.1.2.3.2 la révision sommaire et la fiche de tournage des séquences de nouvelles, en vue de préparer le journal télévisé dans sa forme définitive.

3.1.3 Technicien(s) en multimédias

- 3.1.3.1 Planifier, élaborer, réaliser et réviser les vidéos d'entraînement et de promotion dans le cadre de l'exercice, en collaboration avec le rédacteur de la salle de presse, avec le réalisateur sur le terrain et avec les journalistes;
- 3.1.3.2 Faire des doubles des bandes, des DVD et des fichiers informatiques aux fins de la présentation;
- 3.1.3.3 Saisir et traiter des images fixes numériques;
- 3.1.3.4 Planifier, concevoir et réaliser des éléments graphiques (dessins, illustrations et maquettes prêtes à photographier) aux fins de l'entraînement et de la présentation;

-
- 3.1.3.5 Communiquer avec d'autres membres de la cellule médiatique associée à l'exercice afin de préciser les besoins en produits vidéo et graphiques et en images fixes;
 - 3.1.3.6 Organiser et tenir à jour une vidéothèque et une photothèque pour répondre aux besoins actuels et à venir;
 - 3.1.3.7 Faire des recherches sur les techniques et la technologie propres à la production vidéo et aux arts graphiques;
 - 3.1.3.8 Assurer la maintenance de l'équipement standard de l'industrie, y compris les caméras vidéo et les appareils photos, les enregistreurs numériques et le matériel de montage et de reproduction vidéo. Identifier l'équipement nécessitant plus d'attention et une maintenance plus poussée;
 - 3.1.3.9 Conserver les fournitures nécessaires à la production de vidéos et d'ouvrages graphiques;
 - 3.1.3.10 Se tenir en rapport avec des agences de l'extérieur, par l'intermédiaire de l'AT/OOME, quand il faut collaborer avec elles dans les domaines de l'impression et de la photographie;
 - 3.1.3.11 Aider d'autres membres du personnel de la cellule médiatique associée à l'exercice en ce qui concerne les techniques électroniques de collecte, de révision et de production des nouvelles.

3.1.4 **Journaliste(s)**

3.1.4.1 Reproduire le rôle des journalistes locaux, nationaux et internationaux en réunissant des renseignements et en faisant des reportages sur ce qui se passe dans un pays donné en proie à des luttes et à des conflits internes et externes. À titre de reporters et de caméramans participant à une simulation, les journalistes auront des rapports quotidiens avec le groupe cible principal militaire de l'instruction (GCPI), avec les citoyens locaux et avec les membres des forces ennemies.

3.1.4.2 Rédiger, lire de vive voix, composer, produire et présenter les nouvelles quotidiennes, et filmer les séquences correspondantes, sous la direction et avec les conseils du rédacteur et du réalisateur sur le terrain.

3.2 **Contraintes**

3.2.1 Lieu de travail. La BFC Wainwright (Alberta).

3.2.1.1 Lieux de travail particuliers.

- 3.2.1.1.1 Bureau de la cellule des médias/Salle de presse. Il/Elle sera aménagé(e) dans des immeubles d'une base militaire;
- 3.2.1.1.2 Travail itinérant. Des ressources seront temporairement envoyées pour obtenir des comptes rendus médiatiques ou des reportages;
- 3.2.1.1.3 Intégration. Il y aura des occasions où le personnel de l'entrepreneur devra passer des périodes assez longues dans

une section de soldats, par exemple dans une équipe de patrouille. Cela pourrait l'obliger à passer la nuit dans la zone d'entraînement.

3.2.2 Langue de travail. Il est essentiel de connaître à fond la langue anglaise parlée et écrite pour remplir toutes les fonctions. Quand un exercice est organisé pour des unités militaires francophones, on recommande qu'une partie ou la totalité des titulaires des postes possède de bonnes connaissances du français parlé et écrit. Au moins un journaliste sur deux doit pouvoir exécuter ses tâches en français, quand l'exercice fait intervenir une unité francophone. En outre, il faut qu'au moins le rédacteur puisse travailler en français afin de réviser ce qui est produit en français. Une autorisation des tâches indiquera quand un exercice fera intervenir une unité francophone.

3.2.3 Déplacements, vivres et logement.

3.2.3.1 Il incombe à l'entrepreneur de fournir les services prévus dans le contrat au lieu de destination précisé et d'y envoyer le personnel nécessaire. Le MDN n'assumera aucun des frais liés aux déplacements et à la réinstallation avant l'exercice et à la fin de ce dernier;

3.2.3.2 Pendant l'exécution même de l'exercice, le MDN fournira des lieux de restauration et d'hébergement ainsi que le transport dans la zone d'entraînement. Il s'agira uniquement des rations et des logements normaux du MDN. Les mesures seront prises à cet égard par l'intermédiaire de l'AT.

3.2.4 Niveau d'effort.

3.2.4.1 Les exercices du MDN nécessitant une cellule des médias n'auront lieu que deux fois par année au maximum, en général une fois tous les huit mois. Un exercice peut durer d'une à trois semaines. Il y a aussi une période préalable de familiarisation, de planification et de mise sur pied, et elle ne dure jamais plus de cinq jours. Après l'exercice, il y a par ailleurs une période maximale de deux jours qui sert au démantèlement des installations, au nettoyage de l'équipement et au débriefing. Une autorisation des tâches précisera combien de jours seront nécessaires avant et après l'exercice.

3.2.4.2 En général, seuls le gestionnaire/rédacteur, le réalisateur sur le terrain et un technicien en multimédias doivent être présents avant et après l'exercice; cependant, l'autorisation des tâches précisera pendant combien de jours les ressources humaines de chaque catégorie devront être présentes avant, pendant et après l'exercice.

Remarque : Le premier exercice, auquel des unités francophones participeront, est censé avoir lieu en octobre 2012. On prévoit que la première autorisation des tâches vaudra pour la période allant du 16 au 31 octobre 2012. Cela devrait comprendre les périodes antérieure et postérieure à l'exercice et la période d'exercice même; on s'attend à ce que les journalistes soient présents.

3.2.4.3 Pendant chaque exercice, tous les membres de la cellule travailleront au moins 12 heures par jour, sept jours sur sept, incluant les périodes de repas et les pauses. Les fins de semaine et les jours fériés sont considérés comme étant des jours de travail normaux. Pendant les périodes antérieure et postérieure à l'exercice, la journée de travail comptera en général huit heures.

3.2.5 Exigences physiques.

3.2.5.1 Les journalistes doivent pouvoir satisfaire aux exigences physiques du travail, soit transporter entre cinq et dix kilogrammes de vêtements protecteurs (veste pare-éclats et casque) et des caméras pesant entre cinq et dix kilogrammes, sans compter les rations, quand il le faudra;

-
- 3.2.5.2 Le personnel de l'entrepreneur doit pouvoir travailler par tous les temps;
- 3.2.5.3 Le personnel de l'entrepreneur doit pouvoir composer avec des périodes prolongées de stress mental et physique, car c'est là un aspect typique de l'environnement d'un champ de bataille moderne simulé;
- 3.2.5.4 Le personnel de l'entrepreneur doit être prêt à manger, à vivre et à travailler dans le contexte d'un terrain/exercice de l'Armée, tout en assurant les services nécessaires. Quand le personnel n'est pas affecté à un endroit fixe ou qu'il est intégré à une unité, les installations d'hébergement et de restauration sont très rudimentaires. On doit dormir dans des tentes de toile ou des abris semi-rigides, et les repas sont servis dans des cuisines de campagne. Les lavabos sont communs, et il n'y a pas de chambre individuelle.
- 3.2.6 Équipement personnel. L'entrepreneur et son personnel doivent :
- 3.2.6.1 porter le matériel de sécurité exigé par l'activité (le MDN fournira les lunettes, le casque et le gilet de protection);
- 3.2.6.2 porter une tenue adaptée aux conditions météorologiques existant là où les services sont offerts (à la BFC Wainwright, il arrive que la météo soit plutôt difficile);
- 3.2.6.3 fournir leurs propres bottes et gants quand les conditions météorologiques l'exigent;
- 3.2.6.4 porter le matériel de repérage de l'activité électronique fourni par le MDN (veste SEA), quand il le faut.
- 3.2.7 Soutien fourni au client.
- 3.2.7.1 Le client doit fournir et entretenir une salle de presse/cellule des médias associée à l'exercice afin de profiter à fond de la présence de reporters dans un environnement d'entraînement. La cellule doit être munie d'un matériel et de fournitures de remplacement convenables et suffisants pour produire des émissions de télévision et de radio et des articles imprimés de qualité commerciale, et elle doit aussi posséder un service de graphisme;
- 3.2.7.2 Le client aura accès à des bureaux/lieux de travail, y compris à une ligne téléphonique et au soutien informatique;
- 3.2.7.3 Le client recevra des stylos, du papier et des cartouches d'imprimante (fournitures de bureau), selon les besoins;
- 3.2.7.4 Le client aura accès au matériel technique médiatique du MDN nécessaire pour remplir les tâches attribuées;
- 3.2.7.5 Quand le personnel de l'entrepreneur devra dormir dans la zone d'entraînement, un sac de couchage et un lit pliant seront fournis, mais aucun oreiller;
- 3.2.7.6 Le personnel aura accès à des lunettes de protection balistique ou ordinaire, si cela devient nécessaire;
- 3.2.7.7 Au besoin, un gilet pare-éclats ou un gilet simulateur d'effets d'armes (SEA) et un casque de combat seront fournis;

3.2.7.8 Pendant que le personnel sera dans la base militaire et dans les zones d'entraînement, il aura accès à la buanderie militaire normale;

3.2.7.9 Pour tout autre besoin, il faudra obtenir l'approbation de l'autorité technique et coordonner les choses avec elle.

4.0 RÉSULTATS ATTENDUS

4.1 L'entrepreneur doit livrer ou produire ce qui suit :

4.1.1 Une contribution à la formulation des instructions permanentes d'opération (IPO) de la cellule des médias et à celle des attributions du rédacteur de la salle de presse, du réalisateur sur le terrain et des techniciens en multimédias; cela pourrait comprendre la création de matériel pédagogique;

4.1.2 Un compte rendu post action qui intègre les observations faites par le gestionnaire de la salle de presse, les techniciens en multimédias et les journalistes. Dans ce document, il faut aborder les lacunes et formuler des idées et des recommandations sur la façon d'améliorer les exercices à venir;

4.1.3 Un rapport sur l'état de l'équipement et sur le cycle de vie du matériel vidéo et du matériel de graphisme, et des recommandations sur le cycle de vie;

4.1.4 Une contribution à la planification des exercices et à la rédaction des rapports post exercice;

4.1.5 Des produits de conception graphique pour appuyer l'exercice;

4.1.6 Des reportages, des entrevues et les profils de participants à l'exercice, et des faits prédéfinis dans le cadre des scénarios d'entraînement;

4.1.7 Des photos pour enrichir les articles imprimés et d'autres produits;

4.1.8 Des séquences vidéo et des rapports pour compléter les reportages télévisés et radiodiffusés et les articles publiés dans la presse écrite;

4.1.9 Un rapport hebdomadaire à l'intention de l'OOME. Il s'agit d'un rapport écrit présenté par courriel et résumant les activités menées par l'équipe pendant la semaine et énumérant tous les produits médiatiques réalisés (le cas échéant).

Annex "B"**Critères techniques obligatoires**

Les soumissionnaires doivent prouver que leur soumission est conforme aux sections suivantes de la demande de propositions en fournissant des renseignements substantiels décrivant de manière exhaustive et détaillée de quelle façon la soumission satisfait ou répond à chaque critère technique obligatoire. Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae (C.V.) de chaque ressource proposée afin de prouver leur expérience. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement dans leur soumission où se trouvent ces renseignements, pour chacune des sections sur les critères techniques obligatoires qui sont mentionnées ci-après.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires énoncés ci-après seront rejetées d'emblée.

Numéro	Critère technique obligatoire	Renvoi/Commentaire du soumissionnaire
CTO 1	<p>Le gestionnaire de la salle de presse/rédacteur doit avoir :</p> <p>(1) au moins cinq (5) ans d'expérience accumulés au cours des 10 dernières années en qualité de journaliste de la télévision; <u>ou</u>,</p> <p>(2) au moins trois (3) ans d'expérience accumulés au cours des 10 dernières années à titre de rédacteur/réalisateur en chef dans une agence de presse de la télévision.</p>	
CTO 2	<p>Le gestionnaire de la salle de presse/réalisateur sur le terrain doit posséder :</p> <p>(1) au moins trois (3) ans d'expérience accumulés au cours des 10 dernières années dans le domaine de la radiodiffusion (radio ou télévision); <u>ou</u>,</p> <p>(2) au moins trois (3) ans d'expérience accumulés au cours des 10 dernières années dans le domaine de la presse écrite.</p>	

Numéro	Critère technique obligatoire	Renvoi/Commentaire du soumissionnaire
CTO 3	<p>Les techniciens en multimédias doivent :</p> <p>Avoir reçu une formation structurée reconnue ou posséder une expérience pertinente de la production audio/vidéo, du graphisme et de la production d'ouvrages imprimés. Posséder au moins un diplôme ou un certificat de technicien en multimédias, ou au moins trois ans d'expérience en qualité de technicien.</p>	
CTO 4	<p>Journalistes (50 %) et le gestionnaire/rédacteur :</p> <p>Exigence linguistique : Il est essentiel de pouvoir s'exprimer très bien, de vive voix et par écrit, en anglais et en français.</p>	
CTO 5	<p>Journalistes -</p> <p>Expérience : Avoir reçu une formation d'au moins un an en journalisme dans un établissement postsecondaire reconnu, ou être en train de recevoir cette formation parallèlement à la participation à l'exercice;</p>	

ANNEXE C

Base de paiement

Les périodes d'établissement de prix

Première année: de la date de l'attribution du contrat au 31 mars 2013

Deuxième année: du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2014 (année d'option 1)

Troisième année: du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 (année d'option 2)

Le prix doit être un taux horaire tout compris par ressource (journée de travail de 12 heures), incluant tous les déplacements vers le lieu de travail et à partir de celui-ci, afin de fournir les services comme il est prévu à l'annexe A. La TVH ne doit pas être incluse dans le prix ci-après et doit être indiquée séparément sur toutes les factures.

Tous les paiements doivent être établis au prorata pour couvrir les heures réelles travaillées dans le cadre des travaux de moins de douze heures lorsque les services sont rémunérés selon le mode de calcul des honoraires fondés sur le temps.

Le nombre prévu de jours et le nombre prévu d'exercices établis dans cette DP sont inclus aux fins d'évaluation seulement et ne constituent pas un engagement au nom du Canada.

Première année: de la date de l'attribution du contrat au 31 mars 2013

Catégorie de ressources	Quantité prévue par exercice	Nombre prévu d'exercices	Période	Nombre prévu de jours par exercice (incl. avant et après l'exercice)	Année 1 Taux horaire (journées de travail de 12 heures par res- source)
Gestionnaire de la salle de presse/Rédacteur	1	1	Avant l'exercice	2	\$ _____
			Exercice	14	
			Après l'exercice	0	
			TOTAL	16	
Réalisateur sur le terrain	1	1	Avant l'exercice	2	\$ _____
			Exercice	14	
			Après l'exercice	0	
			TOTAL	16	
Technicien en multimédias	2	1	Avant l'exercice	2	\$ _____
			Exercice	14	
			Après l'exercice	0	
			TOTAL	16	
Journalistes	8	1	Avant l'exercice	2	\$ _____
			Exercice	14	
			Après l'exercice	0	
			TOTAL	16	

Deuxième année: du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2014 (année d'option 1)

Catégorie de ressources	Quantité prévue par exercice	Nombre prévu d'exercices	Période	Nombre prévu de jours par exercice (incl. avant et après l'exercice)	Année 2 Taux horaire (journées de travail de 12 heures par res-source)
Gestionnaire de la salle de presse/Rédacteur	1	2	Avant l'exercice	2	\$ _____
			Exercice	14	
			Après l'exercice	0	
			TOTAL	16	
Réalisateur sur le terrain	1	2	Avant l'exercice	2	\$ _____
			Exercice	14	
			Après l'exercice	0	
			TOTAL	16	
Technicien en multimédias	2	2	Avant l'exercice	2	\$ _____
			Exercice	14	
			Après l'exercice	0	
			TOTAL	16	
Journalistes	8	2	Avant l'exercice	2	\$ _____
			Exercice	14	
			Après l'exercice	0	
			TOTAL	16	

Troisième année: du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 (année d'option 2)

Catégorie de ressources	Quantité prévue par exercice	Nombre prévu d'exercices	Période	Nombre prévu de jours par exercice (incl. avant et après l'exercice)	Année 3 Taux horaire (journées de travail de 12 heures par ressource)
Gestionnaire de la salle de presse/Rédacteur	1	1	Avant l'exercice	2	\$ _____
			Exercice	14	
			Post-Exercice	0	
			TOTAL	16	
Réalisateur sur le terrain	1	1	Avant l'exercice	2	\$ _____
			Exercice	14	
			Post-Exercice	0	
			TOTAL	16	
Technicien en multimédias	2	1	Avant l'exercice	2	\$ _____
			Exercice	14	
			Post-Exercice	0	
			TOTAL	16	
Journalistes	8	1	Avant l'exercice	2	\$ _____
			Exercice	14	
			Post-Exercice	0	
			TOTAL	16	

ANNEXE "D"**Exigences en matière d'assurance****Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(b.) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

(c.) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

(d.) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

(e.) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

(f.) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

(g.) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

(h.) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

(i.) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

(j.) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

(k.) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

(Les agents de négociation des contrats doivent insérer les options applicables parmi les suivantes, et renuméroter en conséquence.)

(l.) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

(m.) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

(n.) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

Assurance tous risques des biens

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 80,000.00 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : valeur agréée (estimation).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :

a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère de la Défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;

b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

c. Garantie non-assurance des tiers;

d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police