

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0A1 / Noyau 0A1**

## Gatineau

## Québec

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Individual Standing Offer (NISO)

Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication

360 Albert St. / 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> SERVICES DE RÉDACTION DE DISCOURS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 5P004-100573/B	<b>Date</b> 2012-02-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 5P004-10-0573	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$CX-026-59490
<b>File No. - N° de dossier</b> cx026.5P004-100573	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-04-10</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Andruchow, Cassandra	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cx026
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)993-7846 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613)993-2581
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PARKS CANADA 6TH FL.25 6 Y 25 EDDY ST Gatineau Quebec K1A0M5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

**Cette demande d'offres à commandes (DOC) annule et remplace la DOC numéro 5P004-100573/A, datée du 2011-10-28, dont la date de clôture était le 2011-12-07, à 14h00 PM HNE.**

**"CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ"**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

**PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

**A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes

- 
8. Instrument de commande
  9. Limite des commandes subséquentes
  10. Limitation financière
  11. Ordre de priorité des documents
  12. Attestations
  13. Lois applicables

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Grille d'évaluation - Catégorie A : Services de rédaction de discours en anglais
- Annexe D - Grille d'évaluation - Catégorie B : Services de rédaction de discours en français
- Annexe E - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe F - Rapport d'utilisation de l'Offre à commandes

### **Liste des appendices :**

- Appendice 1 : Échantillons de discours - " Fiche d'information "

## PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. INTRODUCTION

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:
  - 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
  - 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

### 2. SOMMAIRE

La présente demande d'offre à commandes (DOC) a pour but d'obtenir des offres de la part d'offrants intéressés à fournir sur demande des services de rédaction de discours en anglais et/ou en français sur demande pour Parcs Canada (PC).

TPSGC anticipe émettre des offres à commandes comme suit :

• Catégorie A : Services de rédaction de discours en anglais - maximum de trois (3) offres à commandes;

• Catégorie B : Services de rédaction de discours en français- maximum de trois (3) offres à commandes.

L'étendue des services pour chacune des catégories ci-haut mentionnées se retrouve à l'annexe A, Énoncé des travaux.

---

Les offres à commandes seront à compter de la date d'adjudication jusqu'au 31 mars 2013 avec la possibilité de deux (2) périodes de prolongation d'une année chacune.

Ce besoin est limité aux produits et (ou) services canadiens.

### **3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

### **4. COMPTE RENDU**

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2011-05-16) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

### **2. PRÉSENTATION DES OFFRES**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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 suivant (les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées) :

**Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse suivante  
d'ici 14 h, heure avancée de l'Est, le mardi 10 avril 2012:**

Réception des soumissions (AC)  
Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux  
Module de réception des soumissions  
Portage III, 0A1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
Pour les messagers : J8X 4A6    Pour le courrier ordinaire : K1A 0S5  
  
Téléphone : (819) 956-3370  
Télécopieur : (819) 997-9776

### **3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

---

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **4. LOIS APPLICABLES**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

---

### **PARTIE 3**

## **INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : offre technique (cinq (5) copies papier)
- Section II : offre financière (deux (2) copies papier)
- Section III: attestations (une (1) copie papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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 d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.htm> l).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants 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 : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec « l'annexe B, Base de paiement ». Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée DOIT être indiqué séparément, s'il y a lieu.

#### **Section III: Attestations**

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



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

### **1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Choix de l'offrant**

L'offrant doit indiquer clairement la ou les catégories de services pour lesquelles il dépose une offre :

- ☐ Catégorie A : Services de rédaction de discours en anglais
- ☐ Catégorie B : Services de rédaction de discours en français

**CATÉGORIE A : SERVICES DE RÉDACTION DE DISCOURS EN ANGLAIS****1.1.1.1 Critères techniques obligatoires****O.1. Identification de l'entreprise**

Le soumissionnaire DOIT donner la dénomination sociale de l'entreprise et préciser le nom des signataires autorisés pour le projet.

**O.2. Expérience de l'entreprise**

L'offrant DOIT posséder cinq (5) années d'expérience dans la prestation de services de rédaction de discours en anglais pour des ministres, des directeurs généraux et/ou des sous-ministres de ministères, d'organismes ou de sociétés d'État du gouvernement du Canada. Les renseignements pertinents DOIVENT être présentés sous forme de texte d'au plus deux (2) pages et inclure une description des antécédents professionnels et des domaines de compétence.

**O.3. Curriculum vitae (CV) et échantillons de discours**

L'offrant DOIT fournir les renseignements suivants pour chaque rédacteur de discours en anglais :

- a) Un curriculum vitae (CV) qui doit faire état des études, de la formation, des compétences et de l'expérience professionnelle connexe dans les services de rédaction de discours en anglais à l'intention de hauts fonctionnaires de ministères, d'organismes ou de sociétés d'État du gouvernement du Canada, de gouvernements provinciaux, d'administrations municipales et/ou du secteur privé. Le rédacteur de discours doit démontrer qu'il possède au moins trois (3) années d'expérience dans la prestation de services de rédaction de discours, ainsi qu'un diplôme d'études postsecondaires.
- B) Deux (2) échantillons différents de discours en anglais préparés pour des hauts fonctionnaires de ministères, d'organismes ou de sociétés d'État du gouvernement du Canada, de gouvernements provinciaux, d'administrations municipales et/ou du secteur privé, à l'intention de publics cibles influents et dans des délais serrés.

Les rédacteurs de discours qui répond à ce critère obligatoire seront cotés en C.1

**O.4. Proposition financière**

L'offrant DOIT fournir des renseignements sur les prix qui sont conformes en tout point à la base de paiement indiquée à l'annexe B (voir catégorie A). Tout écart par rapport au barème de prix entraînera le rejet de votre offre.

**O.5. Exigences relatives à la sécurité**

L'offrant DOIT répondre aux exigences relatives à la sécurité précisées à l'article 1 (Exigences relatives à la sécurité) de la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et exigences financières. Pour démontrer qu'il respecte ces exigences, l'offrant DOIT :

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P004-100573/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5P004-10-0573

cx0265P004-100573

---

a) fournir le numéro d'organisme pertinent à son attestation de vérification d'organisation désignée (VOD); et

b) fournir les renseignements suivants pour **chaque** personne proposée au point O.3 :

Y Nom

Y Date de naissance

Y Numéro d'identification (ce numéro est fourni par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de TPSGC lorsqu'elle accorde une autorisation de sécurité à un individu)

---

**1.1.1.2 Critères techniques cotés - Catégorie A : Services de rédaction de discours en anglais****C.1. Compétences et expérience du (des) rédacteur(s) de discours en anglais (maximum de 60 points; minimum 48 points)**

L'offrant doit fournir les renseignements suivants pour **chaque** rédacteur de discours en anglais proposé en O.3. Si plus d'une rédacteur de discours est proposée par l'offrant, une note moyenne sera calculée :

- C.1.1. Un curriculum vitae qui doit faire clairement état des études, de la formation, des compétences et de l'expérience professionnelle connexe dans la prestation de services de rédaction de discours en anglais à l'intention de hauts fonctionnaires de ministères, d'organismes ou de sociétés d'État du gouvernement du Canada, de gouvernements provinciaux, d'administrations municipales et/ou du secteur privé.
- C.1.2. Deux (2) échantillons de discours différents rédigés en anglais pour des hauts fonctionnaires de ministères, d'organismes ou de sociétés d'État du gouvernement du Canada, de gouvernements provinciaux, d'administrations municipales et/ou du secteur privé, à l'intention de publics cibles influents et dans des délais serrés.

Afin qu'il soit plus facile de comprendre les échantillons soumis dans le cadre du critère obligatoire **O.3.**, les renseignements suivants devraient être fournis pour chaque échantillon présenté. **Veillez remplir le document intitulé « Échantillons de discours – Fiche d'information » à l'annexe 1.**

L'évaluation des échantillons de discours portera également sur les éléments suivants :

- (a) questions de nature délicate
- (b) exigences en matière de style au gouvernement fédéral
- (c) langage clair
- (d) logique
- (e) clarté
- (f) originalité
- (g) pertinence du ton et de la façon dont le sujet est traité
- (h) grammaire et orthographe
- (i) style
- (j) présentation
- (k) rigueur de la correction d'épreuves

On pourra vérifier les références afin de confirmer les renseignements fournis.

Le curriculum vitae sera évalué sur une échelle de 20 points.

Chaque échantillon sera évalué sur une échelle de 20 points pour un total de 40 points.

**CATÉGORIE B : SERVICES DE RÉDACTION DE DISCOURS EN FRANÇAIS****1.1.1.3 Critères techniques obligatoires****O.1. Identification de l'entreprise**

Le soumissionnaire DOIT donner la dénomination sociale de l'entreprise et préciser le nom des signataires autorisés pour le projet.

**O.2. Expérience de l'entreprise**

L'offrant DOIT posséder cinq (5) années d'expérience dans la prestation de services de rédaction de discours en français pour des ministres, des directeurs généraux et/ou des sous-ministres de ministères, d'organismes ou de sociétés d'État du gouvernement du Canada. Les renseignements pertinents DOIVENT être présentés sous forme de texte d'au plus deux (2) pages et inclure une description des antécédents professionnels et des domaines de compétence.

**O.3. Curriculum vitae (CV) et échantillons de discours**

L'offrant DOIT fournir les renseignements suivants pour **chaque** rédacteur de discours en français :

- a) Un curriculum vitae qui doit faire état des études, de la formation, des compétences et de l'expérience professionnelle connexe dans les services de rédaction de discours en français à l'intention de hauts fonctionnaires de ministères, d'organismes ou de sociétés d'État du gouvernement du Canada, de gouvernements provinciaux, d'administrations municipales et/ou du secteur privé. Le rédacteur de discours doit démontrer qu'il possède au moins trois (3) années d'expérience dans la prestation de services de rédaction de discours, ainsi qu'un diplôme d'études postsecondaires.
- B) Deux (2) échantillons de discours différents en français préparés pour des hauts fonctionnaires de ministères, d'organismes ou de sociétés d'État du gouvernement du Canada, de gouvernements provinciaux, d'administrations municipales et/ou du secteur privé, à l'intention de publics cibles influents et dans des délais serrés.

Les rédacteurs de discours qui répond à ce critère obligatoire seront cotés en C.1

**O.4. Proposition financière**

L'offrant DOIT fournir des renseignements sur les prix qui sont conformes en tout point à la base de paiement indiquée à l'annexe B (voir catégorie B). Tout écart par rapport au barème de prix entraînera le rejet de votre offre.

**O.5. Exigences relatives à la sécurité**

L'offrant DOIT satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à l'article 1 (Exigences relatives à la sécurité) de la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité et exigences financières. Pour démontrer qu'il respecte ces exigences, l'offrant DOIT :

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P004-100573/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

Client Ref. No. - N° de réf. du client

5P004-10-0573

File No. - N° du dossier

cx0265P004-100573

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

a) fournir le numéro d'organisme pertinent à son attestation de vérification d'organisation désignée (VOD); et

b) fournir les renseignements suivants pour **chaque** personne proposée au point O.3 :

Y Nom

Y Date de naissance

Y Numéro d'identification (ce numéro est fourni par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de TPSGC lorsqu'elle accorde une autorisation de sécurité à un individu).

---

**1.1.1.4 Critères techniques cotés - Catégorie B : Services de rédaction de discours en français****C.1. Compétences et expérience du (des) rédacteur(s) de discours en français (maximum de 60 points; minimum 48 points)**

L'offrant doit fournir les renseignements suivants pour **chaque** rédacteur de discours en français proposé en O.3. Si plus d'une rédacteur de discours est proposée par l'offrant, une note moyenne sera calculée :

C.1.1. Un curriculum vitæ qui doit faire état des études, de la formation, des compétences et de l'expérience professionnelle connexe dans la prestation de services de rédaction de discours en français à l'intention de hauts fonctionnaires de ministères, d'organismes ou de sociétés d'État du gouvernement du Canada, de gouvernements provinciaux, d'administrations municipales et/ou du secteur privé.

C.1.2. Deux (2) échantillons de discours différents en français préparés pour des hauts fonctionnaires de ministères, d'organismes ou de sociétés d'État du gouvernement du Canada, de gouvernements provinciaux, d'administrations municipales et/ou du secteur privé, à l'intention de publics cibles influents et dans des délais serrés.

Afin qu'il soit plus facile de comprendre les échantillons soumis dans le cadre du critère obligatoire **O.3.**, les renseignements suivants devraient être fournis pour chaque échantillon présenté. **Veillez remplir le document intitulé « Échantillons de discours – Fiche d'information » à l'annexe 1.**

L'évaluation des échantillons de discours portera également sur les éléments suivants :

- (a) questions de nature délicate
- (b) exigences en matière de style au gouvernement fédéral
- (c) langage clair
- (d) logique
- (e) clarté
- (f) originalité
- (g) pertinence du ton et de la façon dont le sujet est traité
- (h) grammaire et orthographe
- (i) style
- (j) présentation
- (k) rigueur de la correction d'épreuves

On pourra vérifier les références afin de confirmer les renseignements fournis.

Le curriculum vitæ sera évalué sur une échelle de 20 points.

Chaque échantillon sera évalué sur une échelle de 20 points pour un total de 40 points.

## 1.2 Évaluation financière

Les tarifs pondérés pour la période initiale et les deux (2) périodes optionnelles seront ensuite additionnés afin d'arriver au coût total de l'offre pour la catégorie A et B.

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.

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) obtenir la note de passage minimum pour les critères techniques cotés, soit 48 points, et ce, pour la catégorie A et (ou) B.

Lorsque l'offrant propose plus d'une personne par catégorie de personnel, seulement la note de chaque personne qui aura obtenu la note de passage minimum, soit 48 points, sera considéré dans le calcul de la note finale pour la catégorie de personnel. Un exemple est fourni pour démontrer comment le calcul sera réalisé pour l'exigence C.1 (ex. catégorie A), lorsque plus d'une personne est proposée :

Rédacteur de discours A - obtient une note de 48 points  
 Rédacteur de discours B - obtient une note de 42 points  
 Rédacteur de discours C - obtient une note de 54 points

Les rédacteurs de discours A et C ont obtenu la note de passage de 48 points ou plus; leurs notes seront ainsi prises en compte dans le calcul de la note finale pour l'exigence C.1. Le rédacteur de discours B n'a pas obtenu la note de passage d'au moins 48 points; sa note ne sera donc pas prise en compte dans le calcul de la note finale pour l'exigence C.1, et la personne proposée ne sera pas acceptée comme personne-ressource pour l'offre à commandes pour la catégorie A. Le calcul serait alors effectué comme suit :

Rédacteur de discours A (48 points) + Rédacteur de discours C (54 points) = 102 points / 2  
 Rédacteur de discours = note finale de 51 points.

- d) Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. Le classement pour **chaque** catégorie sera alors établi, de l'offre comportant le coût le plus bas par point à l'offre comportant le coût le plus haut par point. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. Les offres recevables ayant les prix évalués les plus bas par point seront recommandées pour l'émission des offres à commandes. On émettra les offres à commandes comme suit :



---

Ÿ Catégorie A : Services de rédaction de discours en anglais- maximum de trois (3) offres à commandes;

Ÿ Catégorie B : Services de rédaction de discours en français- maximum de trois (3) offres à commandes.

Dans le cas d'une égalité, les trois notes comportant le coût le plus bas par point recevront une offre à commandes; ainsi, plus de trois (3) offres à commandes pourraient être attribuées par catégorie.

## **PARTIE 5 ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES**

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

#### **1.1. Programme de contrats fédéraux - attestation**

1. 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'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) 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 RHDC 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 de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant 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 RHDC.

3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a) ( ) 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;
- b) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif 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;
- d) ( ) 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.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date

## 1.2 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie, 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

OUI ( ) NON ( )

Si oui, l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI ( ) NON ( )

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de 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 offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date

### 1.3 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens.

L'offrant atteste que :

( ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date

### 1.4 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant : 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 l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant 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. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date

### 1.5 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date

## PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

### 1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

a. À la date de clôture de la demande d'offre à commandes (DOC), l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;

b. Le Canada ne retardera pas l'attribution de toute offre à commandes pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité requise.

c. Dans le cas d'un fournisseur constitué en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

### 2. CAPACITÉ FINANCIÈRE

**Référence des CCUA**  
M9033T

**Titre**  
Financial Capability

**Date**  
2011-05-16

---

## PARTIE 7

### OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

#### A. OFFRE À COMMANDES

##### 1. OFFRE

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

##### 2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur 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 Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ A.

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 doit se conformer aux dispositions des documents suivants:

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité reproduite ci-joint à l'Annexe « E » ;
- B) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

##### 3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### 3.1 Conditions générales

2005 (2011-05-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### 3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « F ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **4. DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES**

##### **4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées **de la date d'adjudication jusqu'au 31 mars 2013**.

##### **4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) mois, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes dix (10) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### **5. RESPONSABLES**

##### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Cassandra Andruchow  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'approvisionnement en communication  
360, rue Albert, 12e étage, Ottawa, Ontario K1R 7X7

Téléphone : 613-993-7846  
Télécopieur : 613-993-2581  
Courriel : cassandra.andruchow@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à



commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Le nom de la personne-ressource sera précisé lorsque le contrat sera adjugé.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

## 5.3 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'entrepreneur pour l'offre à commandes est :

Le nom de la personne-ressource sera précisé lorsque le contrat sera adjugé.

## 6. UTILISATEURS DÉSIGNÉS

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Parcs Canada.

## 7. PROCÉDURES POUR LES COMMANDES

Les commandes d'approvisionnement devront être effectuées au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

Les utilisateurs désignés autorisés à placer des commandes subséquentes à l'OC doivent le faire auprès du fournisseur offrant le prix le plus bas.

## 8. INSTRUMENT DE COMMANDE

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

## 9. LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **5 000,00 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 10. LIMITATION FINANCIÈRE

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **100 000,00 \$**, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment,

l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2011-05-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e) les conditions générales 2010B (2011-05-16), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Grille d'évaluation - Catégorie A :Services de rédaction de discours en anglais;
- i) l'Annexe « D », Grille d'évaluation - Catégorie B :Services de rédaction de discours en français;
- h) l'Annexe « E », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « F », Rapport d'utilisation de l'Offre à commandes;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre).

## 12. ATTESTATIONS

### 12.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 12.2 Remplacement de Personnel

Si des individus spécifiques sont identifiés dans l'Offre à Commandes pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au par l'Offre à Commandes, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:

- a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
- b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

### 12.3 Clauses du guide des CCUA

SACC Reference	Section	Date
M3020C	Statut et disponibilité du personnel	2010-01-11
M3060C	Attestation du contenu canadien	2008-05-12

### 13. LOIS APPLICABLES

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

#### 2.1 Conditions générales

2010B (2011-05-16), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) 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. DURÉE DU CONTRAT

#### 3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 4. PAIEMENT

#### 4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de la commande subséquente, l'entrepreneur sera payé un prix ferme (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.

#### 4.2 Limitation des dépenses

SACC Reference	Section	Date
C6000C	Limite de prix	2011-05-16

#### 4.3 Paiements multiples

SACC Reference	Section	Date
H1001C	Paiements multiples	2008-05-12

### 5. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient terminés.

Vous devez transmettre l'original et un (1) exemplaire de chaque facture, avec les pièces jointes, au chargé de projet ainsi qu'un (1) exemplaire de chaque facture avec les pièces jointes à l'autorité contractante identifiés plus haut.

## **ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **OFFRES À COMMANDES INDIVIDUELLE ET NATIONALE (OCIN)**

### **SERVICES DE RÉDACTION DE DISCOURS EN ANGLAIS ET EN FRANÇAIS**

### **PARCS CANADA**

#### **1.0 OBJECTIFS**

Parcs Canada a des exigences en ce qui a trait aux services de rédaction de discours en anglais et en français. Parcs Canada prévoit établir jusqu'à six (6) offres à commandes individuelle et nationale (OCIN) pluriannuelles distinctes afin de répondre à ses exigences en matière de services de rédaction de discours « au gré des besoins ».

L'établissement d'offres à commandes individuelle et nationale (OCIN) vise à simplifier le processus de commande, à réduire les coûts et à offrir sur demande des services de rédaction de discours uniformes, de qualité et en temps opportun partout à PARCS CANADA. Les OCIN permettront également de rationaliser les processus administratifs et d'améliorer l'efficacité générale de PARCS CANADA.

#### **2.0 AU SUJET DE PARCS CANADA**

PARCS CANADA est une agence du gouvernement fédéral.

#### **3.0 MANDAT DE PARCS CANADA**

Au nom de la population canadienne, nous protégeons et mettons en valeur des exemples représentatifs du patrimoine naturel et culturel du Canada et en favorisons chez le public la connaissance, l'appréciation et la jouissance de manière à en assurer l'intégrité écologique et commémorative pour les générations d'aujourd'hui et de demain.

PARCS CANADA contribue ainsi au bien-être économique et social des Canadiens.

#### **4.0 PARCS CANADA – L'ORGANISATION**

PARCS CANADA est une organisation décentralisée qui possède des directions générales regroupées au Bureau national (situé dans la région de la capitale nationale), quatre centres de services régionaux : le Centre de services de l'Ouest et du Nord (bureaux à Calgary et Winnipeg); le Centre de services de l'Atlantique; le Centre de services du Québec; et le Centre de services de l'Ontario (bureaux à Ottawa et Cornwall), et 34 unités de gestion partout au pays.

#### **5.0 MODALITÉS**

La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à obtenir des services de rédaction de discours en anglais et en français. Le processus de DOC permet à la Direction générale des communications de PARCS CANADA et à ses affiliés d'obtenir des services de rédaction de discours « au gré des besoins ». Le processus de DOC est utilisé ici au lieu du processus de

DDP parce que le nombre exact de discours à rédiger, de même que le temps et l'ampleur du travail nécessaires pour produire chaque discours, sont inconnus.

En gros, le processus de DOC est utilisé pour dresser des listes des consultants les mieux qualifiés pour fournir jusqu'à six (6) offres à commandes individuelle et nationale (OCIN) distinctes par l'entremise d'un processus concurrentiel. Les OCIN seront accordées aux trois (3) offrants ayant obtenus les meilleurs notes et été jugés les plus qualifiés pour offrir les services exigés en matière de rédaction de discours en anglais, et aux trois (3) offrants ayant obtenus les meilleurs notes et été jugés les plus qualifiés pour offrir les services exigés en matière de rédaction de discours en français. Par le biais de ce processus, les entreprises et les particuliers spécialisés dans la rédaction de discours choisis se voient attribuer une offre à commandes précisant les modalités selon lesquelles ils devront fournir leurs services ainsi que leurs taux horaires. Ces entreprises et particuliers ne recevront de contrat visant l'exécution d'une demande particulière de service de rédaction de discours que lorsque PARCS CANADA aura besoin de leurs services.

Lorsque des services de rédaction de discours sont requis, l'un des titulaires d'une offre à commandes est choisi pour exécuter le travail en fonction d'une série d'exigences, notamment sa connaissance du sujet abordé, sa disponibilité et sa capacité à respecter les échéances. Les modalités particulières de la demande sont établies avec l'entreprise ou le particulier spécialisé dans la rédaction de discours choisi, qui produit une proposition sommaire. Si la proposition sommaire convient à la Direction générale des communications de PARCS CANADA, une commande subséquente est attribuée à l'entreprise ou au particulier.

Une commande subséquente passée en vertu d'une offre permanente est un document contractuel qui précise le travail à effectuer, les résultats livrables attendus et les dates de livraison, et qui contient les directives de facturation et de paiement. Les modalités de l'offre permanente s'appliquent à chaque commande subséquente.

## **6.0 PORTÉE ET VOLUME DE TRAVAIL**

PARCS CANADA vise à optimiser ses services de rédaction de discours en anglais et en français afin d'obtenir les meilleurs services au meilleur prix en réduisant ses coûts tout en facilitant l'accès à des services de qualité offerts en temps opportun aux utilisateurs.

PARCS CANADA dépense environ 100 000 \$ par année en services de rédaction de discours en anglais et en français et en services connexes.

Le volume de travail indiqué est fondé sur la consommation passée. Il est fourni uniquement à titre indicatif et ne devrait pas être considéré comme une promesse de volume à venir.

PARCS CANADA n'offre aucune garantie quant au volume de travail qui pourrait être lié à la signature d'une offre à commandes individuelle et nationale (OCIN).

## **7.0 APERÇU DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES COMMUNICATIONS DE PARCS CANADA**

La Direction générale des communications de PARCS CANADA travaille en étroite collaboration avec le Cabinet du ministre par l'entremise du directeur des communications afin d'assurer la transmission adéquate des objectifs, des programmes, des services et des politiques du ministre et de l'Agence Parcs Canada. PARCS CANADA s'acquitte de ses obligations en matière

d'accessibilité et de reddition de comptes en tenant les Canadiens au courant des initiatives et des sujets pertinents et en encourageant la participation du public.

Chaque secteur de programme de PARCS CANADA travaille avec des agents de communications afin d'élaborer des produits et des services de grande qualité en langage clair. L'information est transmise au public de diverses façons, dont des discours, des pages Web, des documents imprimés, des infocapsules, des entrevues et des communiqués de presse.

Les événements publics contribuent à une meilleure compréhension, parmi la population, des activités de PARCS CANADA. Ces événements incluent généralement des visites du ministre ou de hauts dirigeants de PARCS CANADA dans les régions et les collectivités. En collaboration avec le Cabinet du ministre, les centres de services régionaux et les unités de gestion, la Direction générale des communications de PARCS CANADA cherche à organiser des présentations et à participer à des événements locaux partout au Canada.

## **8.0 EXIGENCES ET DESCRIPTION DES SERVICES DE RÉDACTION DE DISCOURS**

La Direction générale des communications de PARCS CANADA doit préparer une grande variété de discours à l'intention du ministre, des secrétaires parlementaires, du directeur général de l'Agence, des sénateurs, des députés et d'autres représentants de la haute direction s'exprimant au nom du ministre.

Ces discours couvrent une grande variété de sujets liés au patrimoine naturel et culturel, dont la protection de l'environnement, les changements climatiques, et les questions relatives aux Autochtones et au Nord. Voici des exemples de sujets abordés dans des discours de Parcs Canada :

### **a. Parlement**

- i. Débats à la Chambre des communes et au Sénat sur des mesures législatives parrainées par le ministre, sur des motions de journée d'opposition, sur des motions d'adoption et affaires émanant des députés et liées au mandat de l'Agence
- ii. Comparutions devant des comités de la Chambre des communes et du Sénat
- iii. Débats d'ajournement et déclarations de députés de la Chambre des communes

### **b. Réunions et événements d'importance**

- i. Anniversaire d'événements, célébrations
- ii. Dévoilement de plaques
- iii. Forums intergouvernementaux (fédéral/provincial/territorial/autochtone)
- iv. Vidéos/allocutions de bienvenue
- v. Conférences et événements des Nations Unies

### **c. Sujets**

- i. Biodiversité et réalisations de Parcs Canada
- ii. Annonces de financement, programmes à frais partagés
- d. Tribunes publiques
  - i. Cérémonies de signature (p. ex. ententes maritimes, revendications territoriales, ententes de principe entre le gouvernement fédéral et des administrations provinciales, territoriales ou locales)
  - ii. Annonces, conférences de presse, événements médiatiques
  - iii. Assemblées publiques

Le public cible de ces discours, qui varie selon l'endroit et la nature de l'événement, comprend les médias et le grand public, des parlementaires et d'autres représentants élus, des associations professionnelles et des citoyens, des organismes non gouvernementaux, des représentants de l'industrie et de groupes environnementaux, des chefs et des organismes autochtones.

## 9.0 GRANDS PROJETS NÉCESSITANT LA COLLABORATION DE PLUSIEURS RÉDACTEURS DE DISCOURS

Certains travaux de rédaction de discours peuvent requérir les ressources de plus d'un rédacteur. La Direction générale des communications de PARCS CANADA peut alors décider d'avoir recours aux services d'une entreprise apte à fournir une équipe dont les membres ont déjà travaillé ensemble, plutôt que de constituer elle-même un groupe de rédacteurs. Dans ce cas, le chef d'équipe de l'entreprise gère l'équipe de rédacteurs travaillant à la commande subséquente.

## 10.0 NORMES ET SPÉCIFICATIONS

Les services de rédaction de discours offerts par l'offrant doivent répondre aux spécifications de la Direction générale des communications de PARCS CANADA et aux normes du gouvernement du Canada en matière de rédaction, d'édition et de publication de documents.

L'offrant doit se conformer aux directives fournies par le personnel des communications de PARCS CANADA afin de respecter les politiques, les normes, les pratiques, les procédures et les lignes directrices du gouvernement et de PARCS CANADA en matière de rédaction de discours.

Le personnel des communications de PARCS CANADA transmet ces normes par l'entremise de :

- séances d'information;
- documents ou d'information disponibles auprès de PARCS CANADA ou d'autres sources;
- les plus récentes versions des documents intitulés *Le guide du rédacteur*, publié par les Publications gouvernementales, et *The Canadian Style: A Guide to Writing and Editing*, publié par Dundurn Press Limited en collaboration avec le Bureau de la traduction de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, qui servent d'ouvrages de référence pour le contrôle de la qualité des produits de communication; et
- Termium, la banque de données terminologiques du gouvernement du Canada.



## 11.0 MISE EN OEUVRE

Pour faire une demande de services en vertu des OCIN, les utilisateurs de PARCS CANADA passeront des commandes individuelles en envoyant une demande subséquente par courriel. L'offrant doit être prêt à commencer à recevoir des commandes subséquentes par courriel de PARCS CANADA et à retourner les discours demandés par courriel à PARCS CANADA dans la version de Microsoft Word utilisée par PARCS CANADA dans les trente (30) jours suivant l'attribution de l'offre à commande.

## 12.0 PRODUITS LIVRABLES

L'offrant retenu et ses rédacteurs de discours devront fournir les services suivants à la demande des représentants du ministère ou des utilisateurs de Parcs Canada conformément aux modalités de l'offre à commande et de la commande subséquente.

1. Rédiger et réviser divers textes de discours dans la langue précisée – Le rédacteur de discours devra rédiger et réviser divers textes de discours de grande qualité en langage clair selon les spécifications du représentant de PARCS CANADA.
2. Chercher, analyser et résumer l'information obtenue auprès de PARCS CANADA –Le rédacteur de discours doit résumer l'information pour l'élaboration de discours stratégiques, de points à faire valoir et de messages clés à l'intention des hauts dirigeants de PARCS CANADA et du ministre.
3. Fournir des conseils stratégiques relativement au contenu des discours, aux points à faire valoir et aux messages clés en ce qui a trait à des sujets d'importance;
4. Collaborer avec la Direction générale des communications de PARCS CANADA afin de mener des recherches et de rédiger des discours, des points à faire valoir et des messages clés à l'intention du ministre et du directeur général (ou de leurs représentants) qui reflètent la vision et le mandat de PARCS CANADA.

## 13.0 PRÉSENTATION DES DOCUMENTS ET TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE

Les rédacteurs de discours doivent transmettre leurs documents en version électronique. Les documents électroniques doivent être produits dans la version de Microsoft Word utilisée par PARCS CANADA.

## 14.0 HEURES DE TRAVAIL

La Direction générale des communications de PARCS CANADA doit souvent produire des discours urgents et respecter des délais serrés. Le travail peut donc devoir être effectué le soir, la fin de semaine et les jours fériés. Il n'y aura aucun paiement pour le temps supplémentaire ou le temps d'attente.

## 15.0 LIEU DE TRAVAIL

La Direction générale des communications de PARCS CANADA, située à Gatineau, au Québec, sera le principal utilisateur des offres à commandes. Toutefois, les différentes directions, sections, bureaux régionaux et unités de services de PARCS CANADA pourront passer des

demandes subséquentes en vertu des offres à commandes pour répondre à leurs propres besoins.

Le téléphone et Internet sont les principales voies de communication entre PARCS CANADA et ses rédacteurs de discours. Cette façon de procéder élimine pratiquement tous les déplacements entre le lieu de travail des rédacteurs et les bureaux de PARCS CANADA partout au pays. Si une réunion était nécessaire, elle pourrait généralement avoir lieu par téléconférence.

Cette méthode de travail permet aux rédacteurs de discours de partout au pays de participer aux concours sur un pied d'égalité, car les coûts de déplacement et la distance qui les sépare d'Ottawa/Gatineau entrent rarement en ligne de compte.

Dans des circonstances exceptionnelles, les offrants et leurs rédacteurs de discours pourront être appelés à travailler sur place (p. ex. dans les bureaux de la Direction générale des communications de PARCS CANADA) à des projets particuliers lorsque l'échéance et les besoins du client l'exigent. Autrement, les titulaires de contrat travaillent normalement de leurs bureaux.

## **16.0 DÉPLACEMENTS**

Il importe de remarquer qu'aucune dépense de déplacement (y compris les déplacements locaux) ne sera payée aux termes de la présente demande d'offres à commandes, sauf si PARCS CANADA estime un déplacement essentiel.

La Direction générale des communications de PARCS CANADA ne paiera pas les frais de déplacement dans la région de la capitale nationale des rédacteurs dont les bureaux sont situés dans cette région.

Si PARCS CANADA juge que des déplacements sont essentiels :

- les rédacteurs de discours devront présenter une estimation des coûts à PARCS CANADA. Tous les déplacements devront avoir été préalablement autorisés par le représentant de PARCS CANADA; et
- on paiera aux rédacteurs de discours les frais de déplacement et de subsistance qui sont autorisés, raisonnables et convenables et qui auront été entraînés par l'exécution des travaux, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit. Le remboursement se fera conformément à la directive actuelle sur les voyages du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **17.0 PROPRIÉTÉ DES DISCOURS / PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les discours ainsi que toute l'information produite dans le cadre de recherches sont la propriété de PARCS CANADA et ne doivent être ni divulgués ni communiqués à un tiers autre que la Direction générale des communications de PARCS CANADA ou PARCS CANADA.

PARCS CANADA a déterminé que toute propriété intellectuelle liée à l'exécution de travaux découlant d'une offre à commandes demeure la propriété de l'État pour la raison suivante :

« la commande subséquente ou les produits à livrer aux termes de celle-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public ».

## **18.0 TRADUCTION DES DISCOURS ÉCRITS**

L'offrant n'est pas tenu de fournir des services de traduction pour les discours écrits. C'est Parcs Canada qui, au besoin, sera responsable de la traduction des discours de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais.

## **19.0 UTILISATEURS DE L'OFFRE À COMMANDES DE SERVICES DE RÉDACTION DE DISCOURS**

La Direction générale des communications de PARCS CANADA sera le principal utilisateur des offres à commandes; elle assurera la coordination et la passation des commandes subséquentes liées à une offre à commandes.

La Direction générale des communications permettra aux autres directions générales, sections, bureaux régionaux et unités de gestion de PARCS CANADA d'avoir accès aux offres à commandes et de passer des commandes subséquentes pour leurs propres besoins.

## **20.0 ATTRIBUTION DES COMMANDES SUBSÉQUENTES**

PARCS CANADA attribuera la commande subséquente de prestation de services à l'entrepreneur qui, de l'avis exclusif de PARCS CANADA, est le plus apte à fournir les services requis, en fonction des critères suivants :

- a) la capacité requise en matière de ressources;
- b) la nécessité d'une expérience liée à certains sujets, en tenant compte de l'expérience passée de l'entrepreneur dans le domaine;
- c) le rendement antérieur de l'entrepreneur;
- d) la disponibilité des ressources de l'entrepreneur;
- e) la langue officielle dans laquelle il faut exécuter les services requis;
- f) les exigences de sécurité; les personnes et l'entreprise ressources doivent à tout le moins détenir une cote de sécurité du personnel du gouvernement du Canada de niveau « Secret ».
- g) le lieu d'exécution ou de livraison des services requis au Canada, sans qu'il n'y ait de frais de déplacement;
- h) le coût estimé des travaux;
- i) la capacité de respecter les délais.

Pour chaque commande subséquente, le représentant de PARCS CANADA fournira à l'entrepreneur les détails concernant les tâches et les travaux à réaliser, la capacité requise en termes de ressources, les produits livrables à remettre dans le cadre de la commande subséquente et les dates d'achèvement fixées.

Au besoin, l'entrepreneur doit fournir à PARCS CANADA une proposition fondée sur les besoins énoncés dans la commande subséquente. La proposition doit inclure de l'information concernant la disponibilité de l'entrepreneur pour mener à bien le projet, la façon dont il compte exécuter les tâches requises, les ressources désignées pour effectuer le travail, ainsi qu'une estimation des coûts. Toute proposition est assujettie à l'approbation du représentant de PARCS

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P004-100573/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5P004-10-0573

cx0265P004-100573

---

CANADA. La soumission d'une proposition dans le cadre d'une commande subséquente n'oblige en rien PARCS CANADA à passer une commande auprès de l'entrepreneur.

Le coût total des services requis dans le cadre de la commande subséquente doit être déterminé en fonction des taux applicables établis dans la convention d'offre à commandes.

Avec l'accord des parties, le représentant de PARCS CANADA autorisera l'entrepreneur à effectuer les travaux en signant un document de commande subséquente. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant que ce document soit signé.

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### B.1 Note à l'offrant

ÿ Les taux horaires fermes sont tout compris, et seront utilisés dans l'évaluation de l'offre financière (**les fourchettes de prix ne seront pas acceptées**).

ÿ Les taux doivent être indiqués pour la catégorie de personnel se rapportant à la catégorie de services soumissionnée. **TPSGC n'acceptera pas des taux différents pour chaque personne proposée dans l'offre technique.** Par exemple, si trois (3) rédacteurs de discours en anglais sont proposés pour la catégorie A, l'offrant **ne pourra pas** soumettre un taux différent pour chacun des rédacteurs.

#### B.2 Modalités de paiement / Taux horaires fermes, tout compris

L'offrant sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes, conformément à la base de paiement détaillée ci-après. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Les taux horaires fermes, tout compris définis ci-après comprennent le coût du travail, les avantages sociaux, les dépenses générales et administratives, les frais généraux, le profit et tous les autres coûts directs associés à la réalisation de tâches décrites dans l'énoncé de travaux, TPS/TVH, en sus s'il y a lieu. Toutes les autres dépenses normalement nécessaires à la prestation des services (notamment la surface de bureaux requise pour le projet [comprenant les logiciels et le matériel de l'entrepreneur], le traitement de texte, les rapports, les photocopies, les frais de messagerie et de téléphone, les déplacements locaux [au sein de la RCN] et tous les autres frais accessoires associés à la réalisation des tâches telles qu'elles sont décrites dans l'énoncé de travail) ne seront pas autorisés (ou approuvés) à titre de frais directs entraînés par une commande subséquente à une offre à commandes.

#### B.3 Période initiale (trois (3) années suivant la date d'autorisation)

Les noms des personnes autorisées à exécuter les travaux dans l'une ou l'autre des catégories énumérées aux présentes seront indiqués dans les offres à commandes résultantes.

#### Catégorie A : Services de rédaction de discours en anglais

Catégorie de personnel	Nom(s) de la (ou des) personne(s)-ressource(s)	Taux horaire ferme tout compris (TPS/TVH en sus)
Rédacteur de discours en anglais		_____ \$ / heure

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P004-100573/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5P004-10-0573

cx0265P004-100573

---

**Catégorie B : Services de rédaction de discours en français**

<b>Categorie de personnel</b>	<b>Nom(s) de la (ou des) personne(s)-ressource(s)</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris (TPS/TVH en sus)</b>
Rédacteur de discours en français		_____ \$ / heure

Aucun taux de temps supplémentaire ne s'appliquera aux travaux effectués dans les délais très courts, le soir, du jour au lendemain, pendant la fin de semaine ou sur congé statutaire.

**B.4 Première période optionnelle (douze mois)**

Les noms des personnes autorisées à exécuter les travaux dans l'une ou l'autre des catégories énumérées aux présentes seront indiqués dans les offres à commandes résultantes.

**Catégorie A : Services de rédaction de discours en anglais**

<b>Categorie de personnel</b>	<b>Nom(s) de la (ou des) personne(s)-ressource(s)</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris (TPS/TVH en sus)</b>
Rédacteur de discours en anglais		_____ \$ / heure

**Catégorie B : Services de rédaction de discours en français**

<b>Categorie de personnel</b>	<b>Nom(s) de la (ou des) personne(s)-ressource(s)</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris (TPS/TVH en sus)</b>
Rédacteur de discours en français		_____ \$ / heure

Aucun taux de temps supplémentaire ne s'appliquera aux travaux effectués dans les délais très courts, le soir, du jour au lendemain, pendant la fin de semaine ou sur congé statutaire.

**B.5 Deuxième période optionnelle (douze mois)**

Les noms des personnes autorisées à exécuter les travaux dans l'une ou l'autre des catégories énumérées aux présentes seront indiqués dans les offres à commandes résultantes.

**Catégorie A : Services de rédaction de discours en anglais**

<b>Categorie de personnel</b>	<b>Nom(s) de la (ou des) personne(s)-ressource(s)</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris (TPS/TVH en sus)</b>
Rédacteur de discours en anglais		_____ \$ / heure

**Catégorie B : Services de rédaction de discours en français**

<b>Categorie de personnel</b>	<b>Nom(s) de la (ou des) personne(s)-ressource(s)</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris (TPS/TVH en sus)</b>
Rédacteur de discours en français		_____ \$ / heure

Aucun taux de temps supplémentaire ne s'appliquera aux travaux effectués dans les délais très courts, le soir, du jour au lendemain, pendant la fin de semaine ou sur congé statutaire.



Solicitation No. - N° de l'invitation

5P004-100573/B

Client Ref. No. - N° de réf. du client

5P004-10-0573

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx0265P004-100573

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**ANNEXE C**  
**GRILLE D'ÉVALUATION**

**CATÉGORIE A**  
**SERVICES DE RÉDACTION DE DISCOURS EN ANGLAIS**

**SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION**

**EXIGENCES OBLIGATOIRES :**    ☐ **SATISFAITS**                      ☐ **NON SATISFAIT**

**Exigences obligatoires vérifiées par :**

**Date:**

**EXIGENCES COTÉES**

**NOTE OBTENUE**

**R.1.1    CURRICULUM VITAE (CV)**

\_\_\_\_/ 20 points

**R.1.2    ÉCHANTILLONS DE DISCOURS**

\_\_\_\_/ 40 points

**TOTAL GLOBAL**

\_\_\_\_/ 60 points

**Commentaires généraux :**

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P004-100573/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5P004-10-0573

cx0265P004-100573

---

**SIGNATURES DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION :**

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**NOTE À L'INTENTION DES ÉVALUATEURS : Ces grilles d'évaluation comprennent les critères de base. Ces grilles doivent être utilisées de concert avec la DP afin que l'évaluation se fasse rigoureusement en conformité avec les critères publiés.**

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

## 1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

### 1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
Les exigences relatives à la présentation des soumissions conformément aux Instructions uniformisées de 2003 sont respectées.		
Les attestations indiquées à la partie 5 sont complètes et signées (soit au moment de la présentation de la soumission ou par la suite).		
Commentaires :		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE</b>		
Le soumissionnaire DOIT donner la dénomination sociale de l'entreprise et indiquer le nom des signataires autorisés pour le projet.		
Commentaires :		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.2. EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</b>		
L'offrant DOIT posséder cinq (5) années d'expérience dans la prestation de services de rédaction de discours en anglais pour des ministres, des directeurs généraux et/ou des sous-ministres de ministères, d'organismes ou de sociétés d'État du gouvernement du Canada. Les renseignements pertinents DOIVENT être présentés sous forme de texte d'au plus deux (2) pages et inclure une description des antécédents professionnels et des domaines de compétence.		
<b>Commentaires :</b>		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits																														
<b>O.3. CURRICULUM VITAE (CV) ET ÉCHANTILLONS DE DISCOURS</b>																																
<p>L'offrant DOIT fournir les renseignements suivants pour <b>chaque</b> rédacteur de discours en anglais proposé :</p> <p>a) Un curriculum vitæ qui doit faire état des études, de la formation, des compétences et de l'expérience professionnelle connexe dans la prestation de services de rédaction de discours en anglais à l'intention de hauts fonctionnaires de ministères, d'organismes ou de sociétés d'État du gouvernement du Canada, de gouvernements provinciaux, d'administrations municipales et/ou du secteur privé. Le rédacteur de discours doit démontrer qu'il possède au moins trois (3) années d'expérience dans la prestation de services de rédaction de discours, ainsi qu'un diplôme d'études postsecondaires.</p> <p>b) Deux (2) échantillons différents de discours en anglais préparés pour des hauts fonctionnaires de ministères, d'organismes ou de sociétés d'État du gouvernement du Canada, de gouvernements provinciaux, d'administrations municipales et/ou du secteur privé, à l'intention de publics cibles influents et dans des délais serrés.</p> <p>Les rédacteurs de discours qui répond à ce critère obligatoire seront cotés en C.1</p> <p>Nom des rédacteurs proposés :</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2"><u>CV</u></th> <th colspan="2"><u>2 échantillons</u></th> </tr> <tr> <th></th> <th>Oui</th> <th>Non</th> <th>Oui</th> <th>Non</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		<u>CV</u>		<u>2 échantillons</u>			Oui	Non	Oui	Non	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<u>CV</u>		<u>2 échantillons</u>																													
	Oui	Non	Oui	Non																												
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<b>Commentaires :</b>																																

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P004-100573/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5P004-10-0573

cx0265P004-100573

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.4. PROPOSITION FINANCIÈRE</b>		
L'offrant DOIT fournir des renseignements sur les prix qui soit conforme en tout point à la base de paiement indiquée à l'annexe B (voir catégorie A). Tout écart par rapport au barème de prix entraînera le rejet de votre offre.		
<b>Commentaires :</b>		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.5. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b>		
<p>L'offrant DOIT satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à l'article 1 (Exigences relatives à la sécurité) de la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et exigences financières. Pour démontrer qu'il satisfait à ces exigences, l'offrant DOIT :</p> <p>a) fournir le numéro d'organisme pertinent à son attestation de vérification d'organisation désignée (VOD); et</p> <p>b) fournir les renseignements suivants pour <b>chaque</b> personne proposée au point O.2 :</p> <p>Y Nom;</p> <p>Y Date de naissance;</p> <p>Y Numéro d'identification (ce numéro est fourni par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de TPSGC lorsqu'elle accorde une autorisation de sécurité à un individu)</p>		
<b>Commentaires :</b>		

**SI AUCUN RENSEIGNEMENT DÉTAILLÉ N'EST FOURNI CONCERNANT LES ÉLÉMENTS SUSMENTIONNÉS, LA PROPOSITION PEUT ALORS ÊTRE DÉCLARÉE IRRECEVABLE.**

### 1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les propositions seront évaluées et cotées en fonction de critères d'évaluation précis définis en détail dans la présente section. Pour que leur proposition soit jugée recevable, les soumissionnaires doivent obtenir une note de passage globale de 48 points. L'évaluation sera effectuée selon une échelle de **60 points**. Les propositions qui n'obtiendront pas ce minimum pour l'un des critères ne seront pas prises en considération.

*NOTE: Les facteurs de pourcentages serviront d'assise pour attribuer des points à tous les critères cotés. Le nombre de points sera calculé en fonction de la valeur totale accordée à chaque critère. Par exemple, si nous attribuons une note de 0.8 pour le critère technique coté R.1.1 (20 points X 0.8 = 16 points), ceci est équivalent à 80% de la valeur totale accordée pour ce critère. Nous ne pouvons dévier de cette grille de pointage. Par exemple, nous ne pourrions pas attribuer une note de 0.75 (75%) pour ce critère. Il faudrait choisir entre une note de 0.7 (70%) ou de 0.8 (80%).*

### INSTRUCTIONS AUX ÉVALUATEURS

#### **VEUILLEZ LIRE TOUT CE DOCUMENT ATTENTIVEMENT AVANT D'ENTREPRENDRE L'ÉVALUATION DES EXIGENCES COTÉS**

- 1) La grille de pointage suivante sera utilisée pour l'évaluation des critères cotés.
- 2) SEULS les facteurs de pourcentage indiqués dans le tableau suivant doivent être inscrits dans les grilles d'évaluation qui suivent. En d'autres mots, les évaluateurs DOIVENT choisir des facteurs de pourcentage SEULEMENT parmi les suivants : 1, 0,9, 0,8, 0,7, 0,5 et 0. Les facteurs tels que 0,65, 0,85, etc. NE DOIVENT PAS être utilisés.
- 3) Les pointages partiels et totaux seront calculés dans les grilles en fonction des facteurs de pourcentage attribués. Les évaluateurs NE DOIVENT PAS attribuer un nombre de « points » ne correspondant pas au facteur de pourcentage. Par exemple, 3/10 n'est pas un pointage acceptable, car 0,3 n'est pas un facteur de pourcentage disponible dans le tableau suivant.



## NOM DU RÉDACTEUR DE DISCOURS EN ANGLAIS PROPOSÉ:

### C.1. COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE DES RÉDACTEURS DE DISCOURS EN ANGLAIS

#### C.1.1 CURRICULUM VITAE (CV)

Pour chaque rédacteur de discours en anglais proposé, l'offrant doit fournir un curriculum vitae faisant état des études, de la formation, des compétences et de l'expérience professionnelle connexe dans la prestation de services de rédaction de discours en anglais à l'intention de hauts fonctionnaires de ministères, d'organismes ou de sociétés d'État du gouvernement du Canada, de gouvernements provinciaux, d'administrations municipales et/ou du secteur privé.

Évaluation du curriculum vitae – Maximum de 20 points			
Évaluation des critères		Facteur de Pourcentage	Points
Critères établies afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de Pourcentage de 0.8):			/ 20
<p><u>Non recevable (0)</u>: Les renseignements fournis étaient inacceptables ou insuffisants.</p> <p><u>Insuffisant (0.5)</u>: Très peu d'expérience de travail / d'expertise en matière de prestation de services de rédaction de discours (moins de 2 ans). Renseignements insuffisants sur les études, la formation et les qualifications. Les renseignements fournis ne sont pas suffisamment détaillés pour permettre une évaluation complète de l'expérience et de l'expertise de la personne.</p> <p><u>Faible (0.7)</u>: Peu d'expérience de travail / d'expertise en matière de prestation de services de rédaction de discours (de 2 à 3 ans). Les études, la formation et les qualifications sont quelque peu liées au domaine des communications ou à un domaine connexe lié aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p><u>Bien (0.8)</u>: <b>Il s'agit du niveau minimal exigé.</b> Expérience de travail / expertise pertinentes en matière de prestation de services de rédaction de discours (de 3 à 4 ans). Les études, la formation et les qualifications sont liées au domaine des communications ou à un domaine connexe lié aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p><u>Très bien (0.9)</u>: Expérience de travail / expertise très pertinentes en matière de prestation de services de rédaction de discours (de 4 à 5 ans). Les études, la formation et les qualifications sont pertinentes au domaine des communications ou à un domaine connexe lié aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p><u>Exceptionnel (1)</u>: Grande expérience de travail / expertise en matière de prestation de services de rédaction de discours (5 ans et plus). Les études, la formation et les qualifications sont pertinentes au domaine des communications ou à un domaine connexe lié aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux.</p>			

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P004-100573/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5P004-10-0573

cx0265P004-100573

---

Commentaires :	Points / 20
----------------	----------------

**Pointage total pour le critère coté C.1.1: \_\_\_\_\_ / 20 points**

---

### C.1.2. ÉCHANTILLONS DE DISCOURS

Pour chaque rédacteur de discours en anglais, l'offrant doit fournir deux (2) échantillons de discours en anglais préparés pour des hauts fonctionnaires de ministères, d'organismes ou de sociétés d'État du gouvernement du Canada, de gouvernements provinciaux, d'administrations municipales et/ou du secteur privé, à l'intention de publics cibles influents et dans des délais serrés.

Afin qu'il soit plus facile de comprendre les échantillons soumis dans le cadre du critère obligatoire **O.3.**, les renseignements suivants doivent être fournis pour **chaque** échantillon présenté. **Veillez remplir le document intitulé « Échantillons de discours – Fiche d'information » à l'annexe 1.**

L'évaluation des échantillons de discours portera également sur la présence des éléments suivants :

- (a) questions de nature délicate
- (b) exigences en matière de style au gouvernement fédéral
- (c) langage clair
- (d) logique
- (e) clarté
- (f) originalité
- (g) pertinence du ton et de la façon dont le sujet est traité
- (h) grammaire et orthographe
- (i) style
- (j) présentation
- (k) rigueur de la correction d'épreuves

On pourra vérifier les références afin de confirmer les renseignements fournis.

### Échantillons de discours – Maximum de 40 points

Évaluation des critères	Echantillon	Facteur de pourcentage	Points
Critères établies afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de Pourcentage de 0.8):	1		/ 20
Critères établies afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de Pourcentage de 0.8):	2		/ 20
<p><b>Non recevable (0):</b> Les renseignements fournis étaient inacceptables ou insuffisants.</p> <p><b>Insuffisant (0.5):</b> Les renseignements fournis étaient insatisfaisants et inacceptables sur le plan technique. L'échantillon de discours démontre une maîtrise insuffisante des techniques de rédaction en anglais. L'échantillon était de piètre qualité et satisfaisait à très peu des critères d'évaluation.</p> <p><b>Faible (0.7):</b> L'échantillon de discours démontre une faible maîtrise des techniques de rédaction en anglais. La qualité de l'échantillon était acceptable et satisfaisait à la plupart des critères d'évaluation.</p> <p><b>Bien (0.8): Il s'agit du minimum exigé.</b> L'échantillon de discours est de bonne qualité et démontre une bonne maîtrise des techniques de rédaction en anglais. L'échantillon satisfait à tous les critères d'évaluation.</p> <p><b>Très bien (0.9):</b> L'échantillon de discours est de très bonne qualité et démontre une très bonne maîtrise des techniques de rédaction en anglais. L'échantillon satisfait à tous les critères d'évaluation.</p> <p><b>Exceptionnel (1):</b> L'échantillon de discours est remarquable sur le plan technique. Excellente maîtrise des techniques de rédaction en anglais. L'échantillon satisfait à tous les critères d'évaluation.</p>			
Commentaires :			Points / 40

**Pointage total pour le critère coté C.1.2: \_\_\_\_\_ / 40 points**

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P004-100573/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5P004-10-0573

cx0265P004-100573

SOMMAIRE DES POINTS OCTROYES AU SOUMISSIONNAIRE - CATÉGORIE A			
Critères Cotés	Points Maximum	Points Minimum	Note obtenue par l'offrant
<b>C.1 COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE DES RÉDACTEURS DE DISCOURS EN ANGLAIS</b>			
C.1.1 Curriculum Vitae (CV)	20	16	
C.1.2 Échantillons de discours	40	32	
<b>TOTAL</b>			<b>000</b>
<b>POINTAGE FINAL</b>	<b>60</b>	<b>48</b>	<b>000</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P004-100573/B

Client Ref. No. - N° de réf. du client

5P004-10-0573

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx0265P004-100573

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**ANNEXE D  
GRILLE D'ÉVALUATION**

**CATÉGORIE B  
SERVICES DE RÉDACTION DE DISCOURS EN FRANÇAIS**

**SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION**

**EXIGENCES OBLIGATOIRES :**    ☐ **SATISFAITS**                      ☐ **NON SATISFAIT**

**Exigences obligatoires vérifiées par :**

**Date:**

**EXIGENCES COTÉES**

**NOTE OBTENUE**

**C.1.1    CURRICULUM VITAE (CV)**

\_\_\_\_/ 20 points

**C.1.2    ÉCHANTILLONS DE DISCOURS**

\_\_\_\_/ 40 points

**TOTAL GLOBAL**

\_\_\_\_/ 60 points

**Commentaires généraux :**

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P004-100573/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx0265P004-100573

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5P004-10-0573

---

**SIGNATURES DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION :**

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**NOTE À L'INTENTION DES ÉVALUATEURS :** Ces grilles d'évaluation comprennent les critères de base. Ces grilles doivent être utilisées de concert avec la DP afin que l'évaluation se fasse rigoureusement en conformité avec les critères publiés.

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

## 1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

### 1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
Les exigences relatives à la présentation des soumissions conformément aux Instructions uniformisées de 2003 sont respectées.		
Les attestations indiquées à la partie 5 sont complètes et signées (soit au moment de la présentation de la soumission ou par la suite).		
Commentaires :		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.1. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE</b>		
Le soumissionnaire DOIT donner la dénomination sociale de l'entreprise et indiquer le nom des signataires autorisés pour le projet.		
Commentaires :		



Solicitation No. - N° de l'invitation

5P004-100573/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5P004-10-0573

cx0265P004-100573

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.2. EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</b>		
L'offrant DOIT posséder cinq (5) années d'expérience dans la prestation de services de rédaction de discours en français à l'intention de ministres, de directeurs généraux et/ou de sous-ministres de ministères, d'organismes ou de sociétés d'État du gouvernement du Canada. Les renseignements pertinents DOIVENT être présentés sous forme de texte d'au plus deux (2) pages et inclure une description des antécédents professionnels et des domaines de compétence.		
<b>Commentaires :</b>		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits																														
<b>O.3. CURRICULUM VITAE (CV) ET ÉCHANTILLONS DE DISCOURS</b>																																
<p>L'offrant DOIT fournir les renseignements suivants pour <b>chaque</b> rédacteur de discours en français proposé :</p> <p>a) Un curriculum vitæ qui doit faire état des études, de la formation, des compétences et de l'expérience professionnelle connexe dans la prestation de services de rédaction de discours en français à l'intention de hauts fonctionnaires de ministères, d'organismes ou de sociétés d'État du gouvernement du Canada, de gouvernements provinciaux, d'administrations municipales et/ou du secteur privé. Le rédacteur de discours doit démontrer qu'il possède au moins trois (3) années d'expérience dans la prestation de services de rédaction de discours, ainsi qu'un diplôme d'études post-secondaires.</p> <p>b) Deux (2) échantillons différents de discours en français préparés pour des hauts fonctionnaires de ministères, d'organismes ou de sociétés d'État du gouvernement du Canada, de gouvernements provinciaux, d'administrations municipales et/ou du secteur privé, à l'intention de publics cibles influents et dans des délais serrés.</p> <p>Les rédacteurs de discours qui répond à ce critère obligatoire seront cotés en C.1</p> <p>Nom des rédacteurs proposés :</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2"><u>CV</u></th> <th colspan="2"><u>2 échantillons</u></th> </tr> <tr> <th></th> <th>Oui</th> <th>Non</th> <th>Oui</th> <th>Non</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		<u>CV</u>		<u>2 échantillons</u>			Oui	Non	Oui	Non	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<u>CV</u>		<u>2 échantillons</u>																													
	Oui	Non	Oui	Non																												
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<b>Commentaires :</b>																																

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P004-100573/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5P004-10-0573

cx0265P004-100573

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.4. PROPOSITION FINANCIÈRE</b>		
L'offrant DOIT fournir des renseignements sur les prix qui sont conformes en tout point à la base de paiement indiquée à l'annexe B (voir catégorie B). Tout écart par rapport au barème de prix entraînera le rejet de votre offre.		
<b>Commentaires :</b>		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.5. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b>		
<p>L'offrant DOIT satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisés à l'article 1 (Exigences relatives à la sécurité) de la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et exigences financières. Pour démontrer qu'il satisfait à ces exigences, l'offrant DOIT :</p> <p>a) fournir le numéro d'organisme pertinent à son attestation de vérification d'organisation désignée (VOD); et</p> <p>b) fournir les renseignements suivants pour <b>chaque</b> personne proposée au point O.2 :</p> <p>    • Nom;</p> <p>    • Date de naissance;</p> <p>    • Numéro d'identification (ce numéro est fourni par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de TPSGC lorsqu'elle accorde une autorisation de sécurité à un individu)</p>		
<b>Commentaires :</b>		

**SI AUCUN RENSEIGNEMENT DÉTAILLÉ N'EST FOURNI CONCERNANT LES ÉLÉMENTS SUSMENTIONNÉS, LA PROPOSITION PEUT ALORS ÊTRE DÉCLARÉE IRRECEVABLE.**

### 1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les propositions seront évaluées et cotées en fonction de critères d'évaluation précis définis en détail dans la présente section. Pour que leur proposition soit jugée recevable, les soumissionnaires doivent obtenir une note de passage globale de 48 points. L'évaluation sera effectuée selon une échelle de **60 points**. Les propositions qui n'obtiendront pas ce minimum pour l'un des critères ne seront pas prises en considération.

*NOTE: Les facteurs de pourcentages serviront d'assise pour attribuer des points à tous les critères cotés. Le nombre de points sera calculé en fonction de la valeur totale accordée à chaque critère. Par exemple, si nous attribuons une note de 0.8 pour le critère technique coté R.1.1 (20 points X 0.8 = 16 points), ceci est équivalent à 80% de la valeur totale accordée pour ce critère. Nous ne pouvons dévier de cette grille de pointage. Par exemple, nous ne pourrions pas attribuer une note de 0.75 (75%) pour ce critère. Il faudrait choisir entre une note de 0.7 (70%) ou de 0.8 (80%).*

### INSTRUCTIONS AUX ÉVALUATEURS

#### **VEUILLEZ LIRE TOUT CE DOCUMENT ATTENTIVEMENT AVANT D'ENTREPRENDRE L'ÉVALUATION DES EXIGENCES COTÉS**

- 1) La grille de pointage suivante sera utilisée pour l'évaluation des critères cotés.
- 2) SEULS les facteurs de pourcentage indiqués dans le tableau suivant doivent être inscrits dans les grilles d'évaluation qui suivent. En d'autres mots, les évaluateurs DOIVENT choisir des facteurs de pourcentage SEULEMENT parmi les suivants : 1, 0,9, 0,8, 0,7, 0,5 et 0. Les facteurs tels que 0,65, 0,85, etc. NE DOIVENT PAS être utilisés.
- 3) Les pointages partiels et totaux seront calculés dans les grilles en fonction des facteurs de pourcentage attribués. Les évaluateurs NE DOIVENT PAS attribuer un nombre de « points » ne correspondant pas au facteur de pourcentage. Par exemple, 3/10 n'est pas un pointage acceptable, car 0,3 n'est pas un facteur de pourcentage disponible dans le tableau suivant.

## NOM DU RÉDACTEUR DE DISCOURS EN FRANÇAIS PROPOSÉ :

### C.1. COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE DES RÉDACTEURS DE DISCOURS EN FRANCAIS

#### C.1.1 CURRICULUM VITAE (CV)

Pour chaque rédacteur de discours en français proposé, l'offrant doit fournir un curriculum vitae faisant état des études, de la formation (s'il y a lieu), des compétences et de l'expérience professionnelle connexe dans la prestation de services de rédaction de discours en français à l'intention de hauts fonctionnaires de ministères, d'organismes ou de sociétés d'État du gouvernement du Canada, de gouvernements provinciaux, d'administrations municipales et/ou du secteur privé.

Évaluation du curriculum vitae – Maximum de 20 points			
Évaluation des critères		Facteur de pourcentage	Points
Critères établies afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de Pourcentage de 0.8):			/ 20
<p><u>Non recevable (0):</u> Les renseignements fournis étaient inacceptables ou insuffisants.</p> <p><u>Insuffisant (0.5):</u> Très peu d'expérience de travail / d'expertise en matière de prestation de services de rédaction de discours (moins de 2 ans). Renseignements insuffisants sur les études, la formation et les qualifications. Les renseignements fournis ne sont pas suffisamment détaillés pour permettre une évaluation complète de l'expérience et de l'expertise de la personne.</p> <p><u>Faible (0.7):</u> Peu d'expérience de travail / d'expertise en matière de prestation de services de rédaction de discours (de 2 à 3 ans). Les études, la formation et les qualifications sont quelque peu liées au domaine des communications ou à un domaine connexe lié aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p><u>Bien (0.8): Il s'agit du niveau minimal exigé.</u> Expérience de travail / expertise pertinentes en matière de prestation de services de rédaction de discours (de 3 à 4 ans). Les études, la formation et les qualifications sont liées au domaine des communications ou à un domaine connexe lié aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p><u>Très bien (0.9):</u> Expérience de travail / expertise très pertinentes en matière de prestation de services de rédaction de discours (de 4 à 5 ans). Les études, la formation et les qualifications sont pertinentes au domaine des communications ou à un domaine connexe lié aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p><u>Exceptionnel (1):</u> Grande expérience de travail / expertise en matière de prestation de services de rédaction de discours (5 ans et plus). Les études, la formation et les qualifications sont pertinentes au domaine des communications ou à un domaine connexe lié aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux.</p>			
Commentaires :			Points / 20

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P004-100573/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5P004-10-0573

cx0265P004-100573

---

**Pointage total pour le critère coté C.1.1: \_\_\_\_\_ / 20 points**

---

### C.1.2. ÉCHANTILLONS DE DISCOURS

Pour chaque rédacteur de discours en anglais, l'offrant doit fournir deux (2) échantillons de discours en anglais préparés pour des hauts fonctionnaires de ministères, d'organismes ou de sociétés d'État du gouvernement du Canada, de gouvernements provinciaux, d'administrations municipales et/ou du secteur privé, à l'intention de publics cibles importants et dans des délais serrés.

Afin qu'il soit plus facile de comprendre les échantillons soumis dans le cadre du critère obligatoire **O.3.**, les renseignements suivants doivent être fournis pour **chaque** échantillon présenté. **Veuillez remplir le document intitulé « Échantillons de discours – Fiche d'information » à l'annexe 1.**

L'évaluation des échantillons de discours portera également sur la présence des éléments suivants :

- (a) questions de nature délicate
- (b) exigences en matière de style au gouvernement fédéral
- (c) langage clair
- (d) logique
- (e) clarté
- (f) originalité
- (g) pertinence du ton et de la façon dont le sujet est traité
- (h) grammaire et orthographe
- (i) style
- (j) présentation
- (k) rigueur de la correction d'épreuves

On pourra vérifier les références afin de confirmer les renseignements fournis.



Échantillons de discours - Maximum de 40 points			
Évaluation des critères	Echantillon	Facteur de pourcentage	Points
Critères établies afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de Pourcentage de 0.8):	1		/ 20
Critères établies afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de Pourcentage de 0.8):	2		/ 20
<p><u>Non recevable (0):</u> Les renseignements fournis étaient inacceptables ou insuffisants.</p> <p><u>Insuffisant (0.5):</u> Les renseignements fournis étaient insatisfaisants et inacceptables sur le plan technique. L'échantillon de discours démontre une maîtrise insuffisante des techniques de rédaction en français. L'échantillon était de piètre qualité et satisfaisait à très peu des critères d'évaluation.</p> <p><u>Faible (0.7):</u> L'échantillon de discours démontre une faible maîtrise des techniques de rédaction en français. La qualité de l'échantillon était acceptable et satisfaisait à la plupart des critères d'évaluation.</p> <p><u>Bien (0.8):</u> <b>Il s'agit du minimum exigé.</b> L'échantillon de discours est de bonne qualité et démontre une bonne maîtrise des techniques de rédaction en français. L'échantillon satisfait à tous les critères d'évaluation.</p> <p><u>Très bien (0.9):</u> L'échantillon de discours est de très bonne qualité et démontre une très bonne maîtrise des techniques de rédaction en français. L'échantillon satisfait à tous les critères d'évaluation.</p> <p><u>Exceptionnel (1):</u> L'échantillon de discours est remarquable sur le plan technique. Excellente maîtrise des techniques de rédaction en français. L'échantillon satisfait à tous les critères d'évaluation.</p>			
<b>Commentaires :</b>			Points / 40

Pointage total pour le critère coté C.1.2: \_\_\_\_\_ / 40 points

Solicitation No. - N° de l'invitation

5P004-100573/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME


5P004-10-0573

cx0265P004-100573


SOMMAIRE DES POINTS OCTROYES AU SOUMISSIONNAIRE - CATÉGORIE B			
Critères Cotés	Points Maximum	Points Minimum	Note obtenue par l'offrant
<b>C.1 COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE DES RÉDACTEURS DE DISCOURS EN FRANÇAIS</b>			
C.1.1 Curriculum Vitae (CV)	20	16	
C.1.2 Échantillons de discours	40	32	
<b>TOTAL</b>			<b>000</b>
<b>POINTAGE FINAL</b>	<b>60</b>	<b>48</b>	<b>000</b>


## ANNEXE E

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat <b>5P004-100573</b>	
		Security Classification / Classification de sécurité	
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>			
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>PARKS CANADA</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>EXTERNAL RELATIONS &amp; VISITOR EXPERIENCE</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>ENGLISH AND FRENCH SPEECH WRITERS</b>			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	

TBS/GCT 350-160(2004/12) Security Classification / Classification de sécurité





	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat <b>5P004-100573</b> Security Classification / Classification de sécurité
---	--	--

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
9. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comment: Commentaires spéciaux:	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation adéquate peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PRODUCTION</b>	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Existera-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

TBSECT 360-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité	
-------------------------	--	---

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat <b>5P004-100573</b> Security Classification / Classification de sécurité
---	--	--

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		NATO					COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIAL	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC FOR SECRET COMSEC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			TOP SECRET / TRÈS SECRET	
											A	B	C		
Information / Assets / Informations / Actifs	<input checked="" type="checkbox"/>														
Production / Production	<input checked="" type="checkbox"/>														
IT / IT	<input checked="" type="checkbox"/>														
IT / IT	<input checked="" type="checkbox"/>														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par le présent L'YERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No / Non    ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente L'YERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?


☒ No / Non    ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SC 165-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**APPENDICE “1”**  
**ÉCHANTILLONS DE DISCOURS – « FICHE D’INFORMATION »**

Afin que l'équipe d'évaluation dispose de l'information appropriée pour évaluer les échantillons, veuillez fournir les renseignements suivants pour chacun des échantillons.

Rédigé par :	Inscrire le nom du rédacteur en caractères d'imprimerie
Rédigé pour :	Inscrire en caractères d'imprimerie le nom du ministère ou de l'agence du gouvernement fédéral, ainsi que le nom et le titre de poste de l'orateur
Sujet :	Inscrire les points clés de la communication ou du message, ainsi que le message principal
Lieu :	Inscrire l'adresse physique du lieu du discours
Date :	Inscrire la date à laquelle le discours a été prononcé
Personne-ressource chez le client :	Inscrire les nom, titre de poste et coordonnées du client, y compris son adresse de courriel et ses numéros de téléphone.