



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Numéro de référence du MDN : DND 13/0008377

Spécialiste principal des communications

DATE DE CLÔTURE : 17 décembre 2013

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I

INTRODUCTION

PARTIE II

DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

PARTIE III

EXIGENCES ET CONDITIONS RELATIVES À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

ANNEXES

- ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION
- ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET GUIDE DE CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ

APPENDICES

- APPENDICE 1 – ATTESTATION D'AUTORISATION ET DE DISPONIBILITÉ POUR LES RESSOURCES DONT LE SOUMISSIONNAIRE N'EST PAS L'EMPLOYEUR
- APPENDICE 2 – ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE
- APPENDICE 3 – ENTENTE DE NON-DIVULGATION



PARTIE I – INTRODUCTION

1 Introduction

- 1.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin d'un spécialiste principal des communications dans le cadre du Projet général de défense chimique, biologique, radiologique et nucléaire (CBRN). Des renseignements détaillés sur ce besoin figurent à l'annexe A – Énoncé des travaux.
- 1.2 La période de validité du marché commencera à la date d'attribution et prendra fin deux ans plus tard; il y aura une période supplémentaire d'option d'un an.
- 1.3 Le travail est actuellement accompli par l'entrepreneur en fonction, Altis Human Resources.

2 Modalités du contrat subséquent

Les modalités suivantes font partie du contrat subséquent :

- 2.1 Le manuel « Conditions générales – Besoins plus complexes de services » utilisé par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), clause 2035 (2013-06-27), fera partie de tout contrat subséquent et comportera les modifications ci-dessous :
 - 2.1.1 Le terme « ministre » désignera le ministre de la Défense nationale.
 - 2.1.2 La clause 2035 41 intitulée « Code de conduite et attestations – Contrat » (2012-11-09) est par la présente supprimée et remplacée par la clause suivante :

Code de conduite pour l'approvisionnement

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

- 2.2 La clause A3025T intitulée « Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels » (10 juillet 2013) fera partie de la présente DP et de tout contrat subséquent qui en découle.
- 2.3 La clause A3025C intitulée « Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires » (21 mars 2013) fera partie de tout contrat subséquent.
- 2.4 Les documents sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat, à l'adresse suivante :
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.
- 2.5 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le MDN a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle qui découlent de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendront au Canada, pour le motif suivant :

« l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public ».

Document 4007 (16 août 2010), figurant sur le site Internet
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4007/3>, intitulé « Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ».



PARTIE II – DIRECTIVES SUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

3 Nombre de propositions à soumettre

- 3.1 Le soumissionnaire doit présenter trois (3) copies papier de sa proposition technique, une (1) copie papier de sa proposition financière et une (1) copie papier des certificats indiqués à l'article 12 – Exigences relatives à l'attribution du marché. La proposition technique et la proposition financière doivent être présentées séparément, et aucune donnée financière ne doit figurer dans la proposition technique.

4 Coordonnées de la personne-ressource du soumissionnaire

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

5 Directives sur la présentation des propositions

- 5.1 Les propositions DOIVENT être postées uniquement par l'intermédiaire de Postes Canada, et la DATE D'OBLITÉRATION de Postes Canada doit indiquer que la soumission a été postée au plus tard le 17 décembre 2013 (date de clôture). Les soumissions postées à l'extérieur du Canada doivent être postées uniquement par l'intermédiaire d'un service de poste national. Les propositions remises en personne ou transmises par service de messagerie, y compris Purolator, seront jugées NON RECEVABLES et seront retournées sans avoir été décachetées. Les soumissions dont la date d'oblitération indique qu'elles ont été postées après la date de clôture seront retournées sans avoir été décachetées.
- 5.2 Les soumissionnaires DOIVENT envoyer leurs propositions technique et financière à l'autorité contractante, à l'adresse ci-dessous :

Directeur – Contrats des services (DC Svc)
Quartier général de la Défense nationale (QGDN)
101, promenade du Colonel-By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
À l'attention de : **Sarada Dutta, D Svc 4-3-3**

Numéro de l'appel d'offres : DND-13/0008377
Date de clôture : 17 décembre 2013

- 5.3 Les soumissionnaires doivent veiller à ce que le numéro de l'appel d'offres (**DND-13/0008377**) et la date de clôture (**17 décembre 2013**) soient clairement indiqués sur toute correspondance.
- 5.4 Les propositions peuvent être présentées en anglais ou en français.
- 5.5 Les propositions ne seront pas retournées.
- 5.6 Aucun paiement ne sera effectué pour les coûts engagés pour la préparation et la présentation d'une proposition en réponse à la présente DP.



6 Communications relatives à l'appel d'offres

- 6.1 Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, les demandes de renseignements et les autres communications concernant la demande de soumissions doivent être adressées **uniquement** à l'autorité contractante du DC Svc par courriel, à sarada.dutta@forces.gc.ca.
- 6.2 Les demandes de renseignements et les autres communications ne doivent être adressées à aucun autre représentant du gouvernement ni à aucune autre personne ayant accès aux renseignements ou aux immeubles gouvernementaux. Les demandes de renseignements doivent en tout temps respecter les exigences de transmission décrites ci-dessus au sous-paragraphe 6.1. Le non-respect de cette condition pendant la période d'appel d'offres peut, à lui seul, entraîner le rejet de la proposition.
- 6.3 Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit et reçues par l'autorité contractante du DC Svc au moins **quatorze (14) jours civils** avant la date de clôture des soumissions, afin d'accorder suffisamment de temps pour fournir une réponse. Il est possible que les demandes reçues après ce délai restent sans réponse.
- 6.4 Il incombe au soumissionnaire d'obtenir les précisions nécessaires sur les termes, les conditions ou les exigences techniques figurant dans la DP. Pendant la période d'affichage de la DP, on encourage les soumissionnaires potentiels à présenter des demandes de renseignements ou à poser des questions sur le contenu de la DP. Il s'agit là de la seule occasion qu'ils auront avant la clôture des soumissions d'obtenir des réponses à leurs questions ou d'exprimer leurs préoccupations sur le contenu de la DP.
- 6.5 Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, les demandes de renseignements pertinentes et les réponses à celles-ci figureront dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement, sans indication du nom de l'auteur de la demande de renseignements.

7 Validité des soumissions

- 7.1 Toutes les propositions soumises demeureront ouvertes à l'acceptation pendant une période d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours après la clôture de la DP. Les soumissionnaires ne seront pas autorisés à apporter des modifications à leur proposition après la clôture des soumissions.
- 7.2 Dès la fin du processus, les soumissionnaires recevront un avis écrit concernant les résultats de l'évaluation. Les résultats seront disponibles au plus tôt quarante-cinq (45) jours après la clôture des soumissions. On ne répond habituellement pas aux demandes de renseignements sur l'état de l'évaluation avant que toutes les offres aient été évaluées.

8 Droits

- 8.1 Le MDN se réserve le droit :
 - a. de rejeter toute proposition reçue en réponse à la présente DP;
 - b. d'annuler la présente DP en tout temps;
 - c. de lancer de nouveau la DP;
 - d. de demander des précisions sur tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans le cadre de la présente DP ou d'en vérifier l'exactitude;
 - e. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une proposition recevable pour s'assurer que l'État profitera du meilleur rapport qualité-prix.



9 Justification et examen du prix

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

PARTIE III – EXIGENCES ET CONDITIONS RELATIVES À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

10 Lois applicables

- 10.1 Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario (Canada), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- 10.2 Le soumissionnaire peut, à sa discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans compromettre la validité de sa proposition, en supprimant le nom de la province ou du territoire précisé et en inscrivant le nom de la province ou du territoire de son choix. Le fait de n'apporter aucun changement signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

11 Modalités de paiement

- 11.1 Base de paiement : La base de paiement sera déterminée en fonction d'un prix journalier ferme et fixe, conformément au tarif établi dans la proposition financière du soumissionnaire retenu.
- 11.2 Méthode de paiement : Sa Majesté paiera l'entrepreneur, pour les travaux effectués, dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle les produits ont été livrés et acceptés ou la date à laquelle une facture dûment produite est reçue, selon le délai le plus long.

12 Exigences relatives à l'attribution du marché

Un (1) exemplaire du document suivant doit être fourni à l'autorité contractante préalablement à l'attribution d'un contrat subséquent.

- 12.1 Attestation d'autorisation et de disponibilité pour les ressources dont le soumissionnaire n'est pas l'employeur : Le soumissionnaire doit obtenir de ses sous-traitants une attestation dûment remplie et signée (appendice 1).

Note à l'intention des soumissionnaires : Il est fortement recommandé qu'une attestation d'autorisation et de disponibilité dûment remplie et signée (appendice 1) accompagne la proposition technique à la clôture des soumissions.

- 12.2 Attestation pour ancien fonctionnaire : Le soumissionnaire doit obtenir de ses employés ou de ses sous-traitants une attestation pour ancien fonctionnaire dûment remplie et signée (appendice 2).

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Il est fortement recommandé qu'une attestation pour ancien fonctionnaire dûment remplie et signée (appendice 2) accompagne la proposition technique à la clôture des soumissions.

- 12.3 Entente de non-divulgaration : Le soumissionnaire doit obtenir de ses employés ou de ses sous-traitants une entente de non-divulgaration dûment remplie et signée (appendice 3) avant qu'on leur donne accès à



l'information du gouvernement du Canada ou à toute information communiquée au nom du gouvernement du Canada en ce qui concerne les travaux à exécuter.

Renseignements à l'intention des soumissionnaires : Il est fortement recommandé que l'entente de non-divulgaration dûment remplie et signée (appendice 3) accompagne la proposition technique à la clôture des soumissions.

13 Niveau de sécurité – Secret :

- 13.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du marché ou de l'offre à commandes, une attestation de sécurité d'installation valide de niveau **SECRET** délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.
- 13.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS OU CLASSIFIÉS** ou encore à des lieux de travail sensibles doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valide de niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- Le présent marché englobe l'accès aux **marchandises contrôlées**. Avant d'obtenir l'accès, l'entrepreneur doit être inscrit au Programme des marchandises contrôlées (PMC) de TPSGC.
- 13.3 L'entrepreneur ou l'offrant **DOIT S'ABSTENIR** de transférer tout renseignement **PROTÉGÉ OU CLASSIFIÉ** hors des établissements de travail visés et doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 13.4 Les marchés de sous-traitance auxquels s'appliquent des exigences en matière de sécurité ne seront **PAS** attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 13.5 L'entrepreneur doit respecter les dispositions des documents suivants :
- a) LVERS et directive de sécurité (s'il y a lieu) jointes à l'annexe C;
 - b) *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

14 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

- 14.1 L'accès aux marchandises contrôlées se limite au réseau d'information de la Défense (RID) ou au Réseau étendu de la Défense.
- 14.2 Étant donné que le marché nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées qui sont visées par la *Loi sur la production de défense*, L.R.C. 1985, ch. D-1, l'entrepreneur et tout sous-traitant sont informés qu'au Canada, seules les personnes inscrites, exemptées ou exclues en vertu du PMC sont légalement autorisées à examiner, à posséder ou à transférer des marchandises contrôlées. Des précisions sur la façon de s'inscrire au PMC figurent au <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9131C/6>, et l'inscription se fait comme suit :
- a. Lorsque le document de demande de soumissions comporte de l'information relative aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, le soumissionnaire doit être inscrit, exempté ou exclu en vertu du PMC avant de pouvoir recevoir la demande de soumissions. Les demandes visant à obtenir des dossiers de documents techniques ou des devis liés aux marchandises contrôlées doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions, et elles doivent comprendre le numéro



d'inscription au PMC ou une preuve écrite de l'exemption ou de l'exclusion du soumissionnaire et de toute autre personne à laquelle celui-ci donnera accès aux marchandises contrôlées.

b. Lorsque la demande de soumissions ne comporte aucune information relative aux marchandises contrôlées ou à de la technologie connexe, mais que le contrat subséquent nécessite la production de marchandises contrôlées ou l'accès à des marchandises contrôlées, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant qui produira des marchandises contrôlées ou qui y aura accès doivent être inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC pour pouvoir examiner, posséder ou transférer des marchandises contrôlées.

c. Lorsque le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant proposé pour l'examen, la possession ou le transfert de marchandises contrôlées ne sont pas inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC au moment de l'attribution du marché, le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant devront, dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du marché, soumettre au PMC les demandes d'inscription ou d'exemption requises. Aucun examen, aucune possession ni aucun transfert de marchandises contrôlées ne devront avoir lieu avant que le soumissionnaire retenu n'ait prouvé, à la satisfaction de l'autorité contractante, que le soumissionnaire retenu et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC.

- 14.3 Si l'entrepreneur ne prouve pas, à la satisfaction de l'autorité contractante, que l'entrepreneur et tout sous-traitant sont inscrits, exemptés ou exclus en vertu du PMC dans les trente (30) jours suivant la réception d'un avis écrit d'attribution du marché, il sera en défaut d'exécution du contrat subséquent, sauf si le gouvernement du Canada est responsable de cette situation à cause d'un retard dans le traitement de la demande.
- 14.4 Les soumissionnaires sont avisés que tous les renseignements figurant sur le formulaire de demande d'inscription (ou d'exemption) seront vérifiés et que les erreurs ou les inexactitudes pourront causer d'importants retards ou entraîner le refus de l'inscription ou de l'exemption.
- 14.5 La clause A9131C du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (16 mai 2011), Programme des marchandises contrôlées, sera appliquée. Elle figure au <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/>.

15 Déplacements

- 15.1 On remboursera à l'entrepreneur les frais de déplacement et de subsistance préautorisés et engagés à juste titre et en bonne et due forme, justifiés par des reçus originaux et engagés par des membres du personnel qui participent directement à l'exécution des travaux, en plus d'être calculés conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor en vigueur pour les frais de déplacement et de subsistance.
- 15.1 Le coût estimatif des déplacements, soit 10 000 \$ par année, est compris dans le coût total estimatif. Tous les frais de déplacement doivent être approuvés au préalable par l'autorité technique.
- 15.2 Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.
- 15.3 On peut consulter sur le site Web suivant toute l'information relative aux directives du Conseil du Trésor sur les voyages et la subsistance :
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 GÉNÉRALITÉS

1.1 **Objectif** : Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à définir la portée et le niveau des efforts fournis par le spécialiste principal des communications dans le cadre du Projet général de défense chimique, biologique, radiologique et nucléaire (CBRN) des Forces canadiennes (FC) et des sous-projets de défense CBRN, ainsi qu'à définir les services du ministère de la Défense nationale (MDN) requis pour cette initiative.

1.2 **Contexte** : Le Projet général de défense CBRN et les sous-projets de défense CBRN sont des projets indépendants autonomes dotés de leurs propres structure organisationnelle, équipe de projet, financement, mandat, charte de projet et pouvoir de dépenser. Il existe actuellement cinq projets de défense CBRN distincts qui exigent le soutien de personnel fourni par l'entrepreneur. Le nombre de projets de défense CBRN pourra augmenter ou diminuer durant la période visée par le présent EDT.

1.3 SIGLES ET ACRONYMES

- AT – Autorité technique
- CBRN – Chimique, biologique, radiologique et nucléaire
- D Gest EAC – Directeur – Gestion de l'équipement d'appui au combat
- FC – Forces canadiennes
- MDN – Ministère de la Défense nationale
- RCN – Région de la capitale nationale
- RID – Réseau d'information de la Défense
- SGDDI – Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information
- SMA(AP) – Sous-ministre adjoint (Affaires publiques)
- TED – Traitement électronique des données

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 À tout le moins, les documents énumérés ci-après (versions et révisions exactes indiquées) font partie du présent EDT. En cas de conflit entre les documents cités et le contenu de l'EDT, le contenu de l'EDT a préséance.

- DOAD 2008-6, Diffusion d'information sur Internet
- Guide des affaires publiques, mars 1999

3.0 TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

3.1 Le spécialiste principal des communications doit réaliser les tâches et les produits livrables suivants en anglais, dans un format acceptable pour l'AT :

- a. Élaborer et fournir un plan de communication stratégique coordonné et intégré à l'intention du Projet général de défense CBRN et de la Direction de la défense CBRN.
- b. En collaboration avec la Direction de la défense CBRN et l'équipe du soutien opérationnel, élaborer et fournir des énoncés de mission et de vision afin de guider les travaux de la Direction en intégrant le Projet général et les changements qu'il entraîne.
- c. Communiquer avec le personnel du SMA(AP) afin de veiller à ce que l'approche de communication de la Direction soit conforme aux politiques et aux procédures du MDN en matière d'affaires publiques.



- d. À titre d'expert de la défense CBRN, aider le personnel du SMA(AP) pour assurer l'exactitude des messages concernant tout dossier d'affaires publiques lié au travail de la Direction de la défense CBRN.
- e. Donner des conseils sur les produits de communication internes et externes des FC qui se rapportent à la défense CBRN et au soutien opérationnel, mais qui sont produits par d'autres organisations des FC, et modifier ces produits.
- f. Travailler avec les spécialistes des affaires publiques et des communications des gouvernements fédéral, provinciaux et municipaux, des partenaires de mission, des organisations internationales et de l'industrie en ce qui concerne la défense CBRN afin de tenir les membres des FC et le public canadien informés de l'avancement des projets de défense CBRN.
- g. Conseiller le Directeur – Défense CBRN ainsi que les cadres supérieurs de la Direction et du D Gest EAC sur des questions liées aux communications internes et externes et aux relations avec les médias qui concernent particulièrement la défense CBRN et le soutien opérationnel.
- h. Aider à la préparation et au contenu des discours des députés sur des questions liées à la défense CBRN.
- i. Préparer et fournir des notes de synthèse à l'intention du SMA(AP) pour ce qui est des questions relatives aux affaires publiques et aux communications internes CBRN nécessitant l'approbation de la chaîne de commandement et du Ministère.
- j. Réviser, préparer et présenter des communiqués sur des questions liées à la défense CBRN et au développement de la capacité opérationnelle des FC, à la demande du SMA(AP).
- k. Rédiger, concevoir, élaborer et donner des présentations PowerPoint sur le développement des capacités de défense CBRN.
- l. Rédiger, concevoir, élaborer, coder et tenir à jour un portail Web d'information sur la défense CBRN afin de tenir informé le personnel du Directeur – Défense CBRN et du D Gest EAC au sujet des renseignements internes et externes liés à la défense CBRN.
- m. Rédiger, réviser, publier et présenter le bulletin en ligne de la Direction sur la défense CBRN, *La Griffé du dragon*, destiné aux FC, aux partenaires de mission, à l'industrie et aux autres ministères.
- n. Après avoir obtenu les approbations requises, faire des recherches puis rédiger, concevoir, publier et présenter une série de documents d'information et de fiches de renseignements sur les projets de développement des capacités de défense CBRN et de soutien opérationnel.
- o. Élaborer, présenter et tenir à jour un lexique, y compris un glossaire et une liste des sigles et acronymes, pour ce qui est des termes fréquemment employés dans les domaines de la défense CBRN, du soutien opérationnel et de la gestion de projet.
- p. Rédiger et fournir des articles à caractère journalistique au sujet de la défense CBRN et du soutien opérationnel destinés à des publications internes et externes comme *La Feuille d'érable*, *Frontline*, *CBRNe World*, et les sites internes (RID) et externes (Web) du vice-chef d'état-major de la défense, du sous-ministre adjoint (Matériels), du Chef – Développement des Forces et du D Gest EAC.
- q. Participer aux réunions et préparer et fournir les comptes rendus de celles-ci, au besoin.



4.0 RAPPORTS D'ÉTAPE MENSUELS

- 4.1 L'entrepreneur doit remettre des rapports d'étape mensuels présentant le travail accompli, dans un format jugé acceptable par l'AT, et ces rapports doivent être joints à chacune des réclamations périodiques. À tout le moins, chaque rapport d'étape mensuel doit comprendre l'information ci-dessous :
- i) toutes les activités importantes exécutées par le personnel de l'entrepreneur pendant la période visée par la réclamation périodique;
 - ii) l'état de toutes les mesures et les décisions ainsi qu'une liste des activités en attente;
 - iii) une description de tout problème qui s'est présenté et sur lequel l'AT du MDN devra probablement se pencher;
 - iv) toute recommandation concernant les tâches et les produits livrables indiqués à l'article 3.0;
 - v) le nombre total de jours travaillés durant le mois;
 - vii) les frais de déplacement engagés et tous les reçus pertinents.

Les rapports mensuels ne doivent pas être produits pour un mois durant lequel aucun service n'a été fourni.

5.0 LIMITES ET CONTRAINTES

- 5.1 Les décisions au sujet de la révision ou de la définition des politiques, des budgets ainsi que des obligations contractuelles et des exigences ne relèvent pas des services de l'entrepreneur. Le personnel de l'entrepreneur doit se limiter à formuler des commentaires et des recommandations uniquement à l'AT quant à ces éléments.
- 5.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur qui fournissent des services ne doivent pas relever directement de fonctionnaires fédéraux et ne doivent en aucun cas être des employés ou des fonctionnaires du gouvernement du Canada.
- 5.3 Pendant l'exécution du marché, l'entrepreneur ou son personnel ne confieront aucune tâche à des organisations ministérielles ou au personnel de tiers dont le gouvernement du Canada a retenu ou prévoit retenir les services en vertu d'un marché.
- 5.4 Pendant la prestation des services requis, le personnel de l'entrepreneur n'aura accès à aucun moment aux renseignements exclusifs, notamment aux renseignements financiers (y compris les prix unitaires ou les tarifs) ou aux renseignements techniques concernant des tiers à qui le gouvernement du Canada a confié ou prévoit confier un marché, à l'exception des renseignements qui relèvent du domaine public (par exemple la valeur totale des marchés attribués).
- 5.5 L'ensemble des dessins, des codes de logiciels, des rapports, des données, des documents et du matériel fournis à l'entrepreneur par le gouvernement du Canada ou produits par le personnel de l'entrepreneur pour la prestation de services en vertu du marché demeure la propriété du gouvernement du Canada et doit être utilisé uniquement à l'appui de cette exigence. L'entrepreneur est tenu de protéger les renseignements et les documents précités contre toute utilisation non autorisée, et il ne doit les remettre à aucun tiers, à aucune personne ni à aucun organisme extérieur au MDN sans l'autorisation expresse écrite de l'AT. Ces renseignements et ces documents doivent être retournés à l'AT après la prestation des services ou à la demande de l'AT.
- 5.6 Toute correspondance venant du personnel de l'entrepreneur ou de tout service du MDN doit être soumise à l'AT. Par correspondance, on entend tout compte rendu des décisions ou des conversations ainsi que tout élément de correspondance écrite, dans tout format.
- 5.7 L'AT ou tout autre représentant ministériel autorisé doit avoir accès en tout temps aux travaux et à l'usine ou aux installations où tout élément des travaux est exécuté.



- 5.8 L'entrepreneur veillera à ce que les membres de son personnel ne se servent pas des désignations, des logos et des marques distinctives du gouvernement du Canada ou du MDN dans leurs cartes professionnelles, les écriteaux affichés à leurs bureaux ou à leurs postes de travail et leur correspondance manuscrite ou électronique de manière à donner l'impression que ces membres du personnel sont des employés du gouvernement du Canada.
- 5.9 Les ressources peuvent être appelées à travailler en dehors des heures normales de travail. Tout travail exécuté en dehors des heures normales de travail doit être approuvé au préalable par l'AT, par écrit. Aucune heure supplémentaire ne sera payée.

6.0 SOUTIEN ET FORMATION DU MDN

- 6.1 Afin d'aider l'entrepreneur à assurer la prestation des services requis, les renseignements, le matériel et l'aide ci-dessous seront fournis s'ils sont disponibles et si l'AT les considère comme appropriés :
- toutes les données et tous les documents, comme les fichiers et les autres données du Projet général de défense CBRN, que l'AT juge nécessaires à la prestation des services prévus par le présent EDT;
 - des consultations auprès de l'AT et d'autres spécialistes de l'État, dans la mesure où l'AT peut organiser de telles consultations;
 - toute autre information, donnée et aide disponible et demandée par l'entrepreneur, sous réserve de l'approbation de l'AT.
- 6.2 On estime à deux jours par année le nombre de jours de formation (par exemple la formation sur le SGDDI). Le gouvernement du Canada n'assumera pas les dépenses journalières de l'entrepreneur pendant la période où les membres du personnel de celui-ci recevront leur formation. Une fois que les membres du personnel spécialisé de l'entrepreneur titulaire auront achevé leur formation donnée par le gouvernement du Canada, l'entrepreneur devra assumer toutes les dépenses nécessaires pour former du personnel de remplacement si certains employés formés quittent leur emploi ou doivent être remplacés pendant la durée du marché. Si des besoins en formation imprévus sont déterminés après l'attribution du marché, le gouvernement du Canada donnera une formation spéciale aux membres du personnel de l'entrepreneur et engagera des dépenses journalières.
- 6.3 L'entrepreneur doit savoir que les points ci-dessus ne constituent pas un engagement de la part du Canada, et qu'il a la responsabilité de fournir tous les services exigés en vue de l'exécution du marché. Le personnel de l'entrepreneur doit être en mesure de travailler de manière indépendante relativement à tous les aspects des services requis.

7.0 RÉUNIONS

- 7.1 Toutes les réunions auront lieu dans des installations fournies par le MDN ou un tiers, à moins d'indication contraire de l'AT. Dans ce cas, la réunion doit se tenir dans les installations de l'entrepreneur, qui doit fournir, entre autres, tout le matériel et les ressources, sans frais supplémentaires pour le Canada.
- 7.2 À la demande de l'AT, le personnel de l'entrepreneur doit préparer les comptes rendus de toutes les discussions ou les comptes rendus des décisions des réunions. Il doit les remettre à l'AT aux fins d'examen et d'approbation, au plus tard cinq jours ouvrables après chaque réunion.

8.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

- 8.1 Il est possible que le personnel de l'entrepreneur doive se rendre à divers endroits en dehors de la RCN pour appuyer les projets de défense CBRN.



-
- 8.2 La nécessité d'un rapport de déplacement et de voyage (contenu et format) doit être déterminée d'avance. Tout déplacement exigera l'approbation préalable de l'AT ou du représentant autorisé.
- 8.3 À la demande de l'AT, le personnel de l'entrepreneur préparera un rapport de voyage et le présentera à l'AT, aux fins d'examen et d'approbation, dans les 30 jours ouvrables suivant le retour de voyage.

9.0 LIEU DE PRESTATION DES SERVICES REQUIS

- 9.1 Les travaux doivent être exécutés principalement dans les locaux du MDN, au QGDN, situé au 101, promenade du Colonel-By, à Ottawa (Ontario). Il est possible que des travaux doivent être exécutés à d'autres emplacements du MDN, à l'intérieur ou à l'extérieur de la RCN.

10.0 INSPECTION ET ACCEPTATION

- 10.1 Tous les rapports, les produits livrables, les documents et les services rendus seront inspectés et approuvés (au besoin) par l'AT ou ses représentants désignés et seront évalués en fonction de la pertinence, de la qualité et du respect du présent EDT et de toutes les tâches en découlant. Toutes les évaluations seront effectuées dans un délai raisonnable, déterminé par l'AT qui attribue la tâche, en fonction du produit livrable en question.
- 10.2 Si des rapports, des documents, des biens ou des services ne sont pas conformes aux exigences du présent EDT et ne sont pas satisfaisants selon l'AT tels qu'ils sont présentés, l'AT aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.
- 10.3 Toute communication avec un entrepreneur au sujet de la qualité du travail réalisé conformément au présent contrat se fait au moyen d'une correspondance officielle par l'entremise de l'autorité contractante.



ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

B1 Acceptation des conditions de la demande de propositions

- 1.1 En présentant une proposition en réponse à la présente DP, le soumissionnaire reconnaît qu'il a lu, compris et accepté toutes les conditions qui s'y rattachent, y compris l'EDT, les critères d'évaluation, la méthode de sélection ainsi que les appendices.

B2 Évaluation des propositions

- 2.1 Les propositions présentées relativement à ladite exigence doivent démontrer clairement que le soumissionnaire satisfait à tous les critères obligatoires. Un manquement à cet égard entraînera le rejet de sa proposition, laquelle sera déclarée NON CONFORME et rejetée d'emblée.
- 2.2 Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'expérience pertinente et les qualifications requises. Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération d'une expérience, non accompagnée de renseignements à l'appui qui décrivent l'endroit et la manière dont cette expérience a été acquise, ne sera pas considérée comme une « preuve » de cette expérience aux fins de l'évaluation. Les renseignements à l'appui peuvent comprendre des curriculum vitæ et tout autre document visant à démontrer l'expérience et les connaissances acquises. Il ne suffit pas de reprendre les affirmations contenues dans l'EDT.
- 2.3 Pour que le MDN puisse évaluer le nombre d'années d'expérience acquises, les propositions doivent à tout le moins préciser **le mois et l'année** où l'expérience a débuté ainsi que **le mois et l'année** où elle a pris fin. Un manquement à cet égard nuira au soumissionnaire. De plus, si le soumissionnaire omet ces renseignements en réponse à un critère obligatoire pour lequel le nombre d'années d'expérience est exigé aux fins du calcul des années d'expérience acquises, sa proposition sera jugée NON CONFORME.
- 2.4 Dans le cas où les années d'expérience portent sur deux projets ou plus qui se chevauchent dans le temps, chaque projet ou expérience ne sera retenu qu'une seule fois. L'expérience et les connaissances doivent correspondre au besoin.
- 2.5 La proposition sera évaluée uniquement d'après son contenu et les documents qui l'accompagneront, sauf indication contraire dans la présente demande de soumissions. Toute information ou tout employé proposé à titre d'option ou d'ajout au travail ne sera PAS évalué.
- 2.6 On recommande aux soumissionnaires de joindre à leur proposition un tableau dans lequel chaque élément de l'EDT et des critères d'évaluation renverra à l'énoncé de la proposition et aux données à l'appui et aux renseignements du curriculum vitæ qui montrent que le soumissionnaire respecte les exigences. Toute fausse déclaration découverte au cours de l'évaluation entraînera le rejet de la proposition.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le tableau de conformité, en soi, NE CONSTITUE PAS une preuve. Comme le précisent les paragraphes précédents, le MDN se fondera plutôt sur les curriculum vitæ et les documents à l'appui.

- 2.7 Une équipe d'évaluation formée des agents gouvernementaux de l'autorité technique du MDN évaluera les propositions techniques au nom du gouvernement du Canada. De plus, le gouvernement du Canada se réserve le droit d'inclure, à titre de membres de l'équipe d'évaluation, des employés non gouvernementaux dont la participation n'engendre pas de conflits d'intérêts.



B3 Critères obligatoires

- 3.1 Les propositions qui respectent clairement tous les critères obligatoires feront l'objet d'une évaluation plus approfondie. Il incombe au soumissionnaire d'établir clairement dans sa proposition que tous les critères obligatoires sont remplis.
Les propositions jugées irrecevables à cet égard seront rejetées.
- 3.2 Les soumissionnaires sont invités à fournir autant de renseignements qu'il le faut pour démontrer sans équivoque qu'ils répondent aux exigences obligatoires et pour s'assurer que les critères sont évalués correctement.
- 3.3 Seules les soumissions répondant à tous les critères obligatoires seront retenues.

	Critères obligatoires	Respecté/ non respecté	Sections ou pages de la proposition où le critère obligatoire est respecté
O1	Les ressources du soumissionnaire possèdent un diplôme universitaire ou collégial en communications ou en affaires publiques. OU La ressource du soumissionnaire a démontré qu'elle a acquis cinq (5) années d'expérience de travail dans le domaine des affaires publiques au cours des dix (10) dernières années.		
O2	La ressource du soumissionnaire a démontré qu'elle possède au moins deux (2) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans un rôle lié aux affaires publiques au sein du MDN.		
O3	La ressource du soumissionnaire a démontré qu'elle possède au moins deux (2) années d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans la rédaction de communiqués, de discours, de fiches de renseignements, de documents d'information, de questions et réponses, de réponses aux médias et d'autres produits de sensibilisation liés aux affaires publiques.		
O4	La ressource du soumissionnaire a démontré qu'elle possède au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans la communication avec les ministères et organismes ainsi que les représentants du secteur privé, à titre de spécialiste des communications.		
O5	La ressource du soumissionnaire a démontré qu'elle possède au moins deux (2) années d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans l'élaboration et la mise en œuvre de plans stratégiques de communication.		
O6	La ressource du soumissionnaire a démontré qu'elle possède au moins deux (2) années d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans la conception, l'élaboration et la mise à jour de sites Web.		

O7	La ressource du soumissionnaire a démontré qu'elle possède au moins deux (2) années d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans la gestion de contenu Web et les pratiques exemplaires de rédaction Web.		
O8	La ressource du soumissionnaire a démontré qu'elle possède au moins deux (2) années d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans la conception, la mise en page et la production de publications, de brochures et d'autres produits papier et en ligne concernant les affaires publiques, à l'aide d'Adobe Creative Suite ou d'autres outils de conception Web et graphique.		
O9	La ressource du soumissionnaire a démontré qu'elle possède au moins deux (2) années d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans la rédaction d'articles à caractère journalistique destinés à des publications à l'intention des militaires, des professionnels ou des consommateurs.		
O10	<p>Le soumissionnaire est titulaire d'une Attestation de sécurité d'installation (ASI) valide de niveau SECRET, délivrée par la DSIC de TPSGC avant la clôture des soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire doit en faire la preuve en annexant à sa soumission une copie de la lettre qui fait état de l'ASI délivrée à l'entreprise par la DSIC de TPSGC, ou en fournissant le numéro d'attestation de l'organisation délivré par la DSIC de TPSGC.</p>		
O11	<p>La ressource du soumissionnaire est titulaire d'une attestation de sécurité valide de niveau SECRET, délivrée par la DSIC de TPSGC.</p> <p>À tout le moins, le soumissionnaire doit fournir l'information ci-dessous au plus tard à la date de clôture des soumissions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom de la personne, tel qu'il figure sur le formulaire de demande d'attestation de sécurité - Niveau de l'attestation de sécurité obtenue - Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue - Certificat d'enquête de sécurité et numéro du dossier du profil de sécurité <p>Le défaut de fournir cette information rendra la proposition non conforme.</p>		

**B4 Proposition financière**

- 4.1 Les propositions financières doivent être présentées dans un document distinct de la proposition technique.
- 4.2 Les soumissionnaires doivent proposer leurs tarifs journaliers fermes, TPS et TVH en sus, selon le tableau ci-dessous. Il est obligatoire que les soumissionnaires joignent les grilles suivantes (ou des grilles semblables) à leur proposition financière. Les soumissionnaires sont chargés d'assumer tous les autres frais qui ne sont pas répertoriés explicitement dans la grille financière ci-dessous.
- 4.3 Aux fins d'évaluation et pour assurer l'uniformité des évaluations, les propositions en devises étrangères seront converties en dollars canadiens, TPS et TVH en sus.

Spécialiste principal des communications	Tarif journalier ferme tout compris (\$CAN)	Niveau de services (estimé)	Total (\$CAN)
	A	B	C = A × B
Période initiale du marché : deux (2) ans à compter de l'attribution du marché [date à indiquer au moment de l'attribution du marché]			
Spécialiste principal des communications	\$	440 jours	\$
Première période de prolongation du marché : un (1) an à compter de la fin de la période initiale du marché [date à indiquer au moment de l'attribution du marché]			
Spécialiste principal des communications	\$	220 jours	\$
Prix évalué, comprenant l'ensemble des périodes (TPS et TVH en sus)			\$
Frais de déplacement (10 000 \$ par année – TPS et TVH en sus)			30 000 \$
TPS/TVH			\$
TOTAL			\$

B5 Méthode de sélection

- 5.1 Un (1) seul marché, s'il y a lieu, sera attribué au soumissionnaire dont la proposition est recevable et qui offre à l'État la meilleure valeur sur les plans de la qualité des services et de l'expérience. La meilleure valeur s'entend de la proposition conforme la moins disante.
- 5.2 Aux fins d'évaluation seulement, le coût total sera calculé comme suit :

Le prix total d'une proposition correspondra à la somme du taux journalier ferme proposé par le soumissionnaire multiplié par le nombre estimé prévu de jours précisé dans le tableau ci-dessus, pour la période initiale du marché et la période d'option supplémentaire, des frais de déplacement et des taxes applicables.

B6 Rôle d'arbitre

- 6.1 Lorsque deux propositions ou plus sont jugées recevables sur le plan technique, qu'elles offrent un prix identique et que ce prix est le plus bas, on recommandera que le marché soit attribué au soumissionnaire possédant le plus d'expérience quant au critère obligatoire O9.

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
(LVERS) et clauses de sécurité

 Government
of Canada Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat DND-13/0008377
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction VCDS/CFD/DG Space/D CBRN D & OS	
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 Senior Communications Specialist			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		DWAN access Only <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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? (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)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
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"/>	
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: <input type="checkbox"/>	
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 checked="" 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 / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
(LVERS) et clauses de sécurité



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat DND-13/0008377
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. 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
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input checked="" 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 comments: 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 sécuritaire 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 <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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
PRODUCTION	
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
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'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

DND-13/0008377 – Annexe C
Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
(LVERS) et clauses de sécurité

Contract Number / Numéro du contrat DND-13/0008377
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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 DIFFUSION RESTRICTÉ	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	Protected Protégé			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support IT IT Unit / Unité électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No Yes
Non 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 LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No Yes
Non 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).



National
Défense

Défense
nationale

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)
Spécialiste principal des communications
DND-13/0008377 – Annexe C
Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
(LVERS) et clauses de sécurité

Page 4 de 5

(Page de signature de la LVERS à insérer au moment de l'attribution du marché.)



EXIGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS :
DOSSIER DE TPSGC N° 13/0008377

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du marché ou de l'offre à commandes, une **attestation de sécurité d'installation** valide de niveau **SECRET**, délivrée par la DSIC de TPSGC.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS OU CLASSIFIÉS** ou encore à des lieux de travail sensibles doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valide de niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Le présent marché englobe l'accès aux **marchandises contrôlées**. Avant d'obtenir l'accès, l'entrepreneur doit être inscrit au PMC de TPSGC.

3. L'entrepreneur ou l'offrant **DOIT S'ABSTENIR** de transférer tout renseignement **PROTÉGÉ OU CLASSIFIÉ** hors des établissements de travail visés et doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les marchés de sous-traitance auxquels s'appliquent des exigences de sécurité ne seront **PAS** attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions des documents suivants :
 - a) LVERS et directive de sécurité (s'il y a lieu), jointes à l'annexe C;
 - b) *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).



APPENDICE 1 DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS DND-13/0008377

**Attestation d'autorisation et de disponibilité pour
les ressources dont le soumissionnaire n'est pas l'employeur**

Dans l'éventualité où l'on demanderait au soumissionnaire de fournir des services au Canada dans le cadre de tout marché attribué à la suite de la demande de propositions mentionnée ci-dessous, je, soussigné, _____ (indiquer le nom de la ressource proposée), atteste que je consens à ce que mon curriculum vitæ soit fourni par _____ (indiquer le nom du soumissionnaire) en réponse à la demande de propositions DND-13/0008377 et que j'ai (ou que mon employeur a, en mon nom) conclu une entente avec le soumissionnaire pour fournir les services décrits dans la demande de propositions ou la proposition soumise par le soumissionnaire au Canada, et que je serai disponible selon les besoins du Canada.

Signature de la ressource proposée : _____

Date : _____

NOTE AU SOUMISSIONNAIRE : *Le présent appendice doit être fourni par le soumissionnaire à la demande de l'autorité contractante.*



APPENDICE 2 DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS DND-13/0008377

ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les marchés attribués à d'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 marchés avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés ci-dessous.

Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S24, dans la mesure où elle a une incidence sur 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, 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.

« 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 œuvre des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire ne comprend pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de façon semblable.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ()
Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

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

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



Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres marchés assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les marchés attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

Nom du représentant autorisé

Signature

Date



APPENDICE 3 DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS DND-13/0008377

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

L'entrepreneur ne doit pas, sans l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante, divulguer à une personne autre qu'un employé ou un sous-traitant qui doit être informé, les renseignements ou les documents auxquels il a accès au cours de l'exécution des travaux prévus dans le marché. Avant le début des travaux du marché, l'entrepreneur doit exiger de ses employés ou de ses sous-traitants qui exécuteront les travaux du marché ou auxquels on a accordé un accès aux travaux qu'ils signent une déclaration de non-divuligation correspondant dans l'ensemble au formulaire présenté ci-dessous.

Énoncé de l'entente de non-divuligation

Je, _____, reconnais que dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je pourrais avoir accès à des renseignements pour le compte du Canada, en lien avec ce travail, dans le cadre du marché DND-13/0008377 conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et _____ [nom de l'entrepreneur], y compris tout renseignement qui est confidentiel ou exclusif à des tiers ainsi que les renseignements conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent entre autres les documents, les instructions, les directives, les données, le matériel, les avis et tous les autres renseignements reçus verbalement, électroniquement, sous forme imprimée ou autre, qu'ils soient désignés exclusifs ou de nature délicate ou non, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du marché.

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

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du marché et que ces renseignements doivent demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

Je conviens que l'obligation énoncée dans la présente entente demeurera en vigueur à la fin du marché portant le numéro suivant :
DND-3/0008377.

Signature

Date