





## PROPOSITION À SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA INFORMATION SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

### Nom et adresse du fournisseur

---

---

---

---

### Statut juridique (constitué en société, enregistré, etc.)

---

### Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH ou numéro d'identification de l'entreprise (Agence de revenu du Canada)

---

### Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

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

### Point de contact central

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la fourniture de tous les renseignements demandés :

Nom et titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

**Une copie de cette page dûment remplie et signée doit être incluse dans chaque proposition.**



## **Partie 1            Renseignements généraux**

### **1.            Résumé des exigences**

Sécurité publique Canada a un besoin pour des services professionnels pour fournir les services tel qu'identifiés dans l'énoncé des travaux à la partie 4.

### **2.            Conditions du contrat subséquent**

Les conditions et clauses générales que l'on retrouve dans la Partie 8 font partie intégrante du présent document de demande de proposition et de tout contrat subséquent, assujetti à toute autre condition énoncée dans la présente.

### **3.            Période de travail**

3.1 La période couverte par le contrat débute à la date d'adjudication du marché **jusqu'au 28 février 2015**.

#### **3.2            Période optionnelle**

3.2.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année selon les mêmes modalités. L'entrepreneur convient que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont décrites dans les modalités de paiement.

3.2.2 Le Canada peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis par écrit à l'entrepreneur au moins sept (7) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La période optionnelle peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera matérialisée, à des fins administratives seulement, au moyen d'une modification apportée au contrat.

### **4.            Autorité contractante**

Nancy Savaria  
Section des contrats et de l'approvisionnement  
Sécurité publique Canada  
269, avenue Laurier Ouest, 13e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0P9

Tél. 613-990-2614, Téléc. 613-954-1871, Courriel : [contracting@ps.gc.ca](mailto:contracting@ps.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de toutes les questions de nature contractuelle.

### **5.            Inspection et acceptation**

Tous les travaux à exécuter et tous les produits livrables à présenter pour la proposition de contrat doivent être inspectés et acceptés par le chargé de projet désigné dans la présente.

### **6.            Propriété Intellectuelle**

La propriété intellectuelle demeure avec l'entrepreneur dans le cadre de la présente DP de la clause suivante du Guide CUA : :

« 4007 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux »

### **7.            Sécurité**

Il s'agit d'une exigence de sécurité inclus dans la Partie 7 de la présente DP



## Partie 2            Instructions et conditions à l'intention des soumissionnaires

### 1.            Renseignements - période d'invitation

Toutes les demandes de renseignements concernant cet approvisionnement doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante dont il est fait mention au point 5 de la Partie 1 le plus tôt possible durant la période d'invitation à soumissionner.

L'autorité contractante doit recevoir toutes les demandes de renseignements au plus tard **trois (3) jours** ouvrables avant la date limite de remise des soumissions inscrite sur la page couverture de la présente Demande de Proposition afin qu'il soit possible de y répondre en temps opportun. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre avant la date de clôture des soumissions. Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, l'autorité contractante fournira simultanément à toutes les entreprises invitées à soumissionner tous les renseignements relatifs aux demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses à ces demandes, sans toutefois mentionner le nom de l'auteur. Il incombe au soumissionnaire d'obtenir des éclaircissements, au besoin, sur toutes les exigences se rapportant au présent processus d'appel d'offres avant de présenter une soumission.

Il appartient au soumissionnaire de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission.

Une demande de prorogation de la date de clôture de la Demande de Proposition (DP) sera étudiée à la condition que l'autorité contractante de Sécurité publique Canada (SP) la reçoive par écrit au **trois (3) jours** ouvrables avant la date de clôture indiquée à la page 1 de la présente Demande de Proposition. Si la demande est acceptée, la nouvelle date de clôture sera communiquée par le [www.AchatsetVentes.gc.ca](http://www.AchatsetVentes.gc.ca) au moins **deux (2) jours** ouvrables avant la date de clôture prévue. Si elle est rejetée, l'autorité contractante de Sécurité publique Canada enverra la réponse au demandeur au moins **deux (2) jours** ouvrables avant la date de clôture prévue.

### 2.            Droit de négocier et d'annuler

Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- (a) de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- (b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- (c) d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- (d) d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- (e) d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- (f) si aucune soumission conforme n'est déposée et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, la demande de soumission peut être relancé en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions à déposer de nouveau leur soumission dans un délai indiqué par le Canada;
- (g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission conforme pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

### 3.            Période de validité de la proposition

En vue de l'acceptation, les propositions présentées en réponse à cette demande de proposition resteront valables pendant une période d'au moins cent vingt (120) jours à compter de la date de clôture de l'invitation à soumissionner, à moins d'avis contraire indiqué dans les présentes par le Canada.



#### 4. Conditions de la demande de propositions et contrat subséquent

La proposition doit être signée par le soumissionnaire ou un représentant autorisé. Par sa signature, le soumissionnaire accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans la proposition du soumissionnaire ne s'appliqueront au contrat subséquent nonobstant le fait que la proposition du soumissionnaire puisse faire partie du contrat subséquent.

##### 4.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

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

**Les instructions et conditions uniformisées 2003 (2012/07/11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels** sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante.

**Toutefois, toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou à son ministre apparaissant dans ces conditions doit être interprétée comme une référence à Sécurité publique Canada ou à son ministre.**

Le paragraphe 5.4 des Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels 2003, est modifié de la façon suivante :

Supprimer : soixante (60) jours

Ajouter : cent vingt (120) jours

#### 5. État et disponibilité des ressources

La signature du soumissionnaire indique que, si le soumissionnaire est autorisé à fournir des services en vertu de tout contrat subséquent découlant de cette demande de soumissions, les personnes proposées dans sa soumission pourront commencer le travail selon les exigences du chargé de projet et à la date prévue aux présentes ou convenue avec le chargé de projet.

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, celui-ci atteste, par la présente, que cette personne lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du travail et aussi de présenter le curriculum vitæ de cette personne à l'autorité contractante.

Le chargé de projet se réserve le droit de passer en entrevue les ressources en personnel proposées qui seront assignées au contrat, et ce, sans aucuns frais pour le Ministère afin de confirmer les connaissances et l'expérience revendiquées.



### **Partie 3    Instructions pour la préparation des propositions et procédures d'évaluation :**

#### **1.        Instructions de préparation des propositions**

Les soumissionnaires doivent préparer leur proposition en trois (3) sections distinctes :

Section 1 : Proposition technique (sans aucune référence au prix) : quatre (4) copies papier. (Reliées séparément) et une (1) copie sur cd

Section 2 : Proposition financière : une (1) copie papier

Section 3 : Attestations (Partie 6) : une (1) copie papier

**En raison de la nature de cette demande de propositions, les propositions reçues par courriel ou par télécopieur ne seront pas acceptées**

##### **1.1        Section 1 :        Préparation de la proposition technique :**

Dans la proposition technique, le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension des exigences de l'énoncé des travaux (Partie 4) et comment il parviendra à respecter ces exigences (Partie 5).

**Quatre (4) copies papier et une copie sur cd de la proposition technique sont exigées.**

**LA PROPOSITION TECHNIQUE NE DOIT COMPRENDRE AUCUN RENSEIGNEMENT FINANCIER PORTANT SUR LES COÛTS DE LA PROPOSITION.**

##### **1.2        Section 2 :        Préparation de la proposition financière :**

1.2.1    **Une seule copie de la proposition financière est exigée.** Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière (une seule copie) dans une enveloppe, séparément de leur proposition technique.

1.2.2    La proposition financière doit comprendre le tableau de tarification que l'on retrouve à la **Partie 5** de la présente demande de soumissions.

##### **1.3        Section 3 :        Attestations (Partie 6) : une (1) copie**

**Une seule copie des attestations remplie et signée est exigée.**

#### **2.        Présentation des propositions**

Votre proposition doit être adressée de la façon suivante et **doit être reçue au plus tard le le 17 janvier à 14 h (heure normale de l'Est).** Veuillez vous assurer que la mention **URGENT** apparaît sur toutes les enveloppes/boîtes.

Nancy Savaria  
Section des contrats et de l'approvisionnement  
Sécurité publique Canada  
340, avenue Laurier Ouest, salle du courrier, 1er étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0P9

Tél. 613-990-2614, Téléc. 613-954-1871, Courriel : [contracting@ps.gc.ca](mailto:contracting@ps.gc.ca)

**Toutes les livraisons en mains propres doivent être effectuées à la salle du courrier au 1er étage du 340, avenue Laurier Ouest, à Ottawa. Si le soumissionnaire livre sa soumission en mains propres, il doit s'assurer que sa proposition est horodatée afin de confirmer le respect de l'échéance.**



### **3. Méthodes d'évaluation**

Les propositions seront évaluées conformément aux méthodes et aux critères d'évaluation énoncés dans la Partie 5.

- (a) soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

L'équipe d'évaluation se réserve le droit d'accomplir l'une quelconque des tâches suivantes, sans toutefois y être obligée :

- a) des précisions ou vérifier l'un ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire dans le cadre de cette DP;
- b) avec l'une quelconque ou la totalité des personnes dont le nom est donné en référence ou interviewer, aux frais du soumissionnaire, le soumissionnaire ou l'une quelconque ou la totalité des personnes-ressources proposées pour effectuer les travaux, moyennant un préavis de 48 heures, afin de vérifier et confirmer les renseignements ou les données présentés par le soumissionnaire.

### **4. Comptes rendus**

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

**La méthode de sélection de l'entrepreneur est énoncée au point 2 de la Partie 5.**



## Partie 4

# ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1 Titre

Services de rédaction de discours professionnels pour l'Unité de rédaction de discours de la Direction générale des communications de Sécurité publique Canada.

### 2 Exigence

Il y a une exigence d'acquiescer des services de rédaction de discours professionnels, au fur et à mesure des besoins, pour l'Unité de rédaction de discours de la Direction générale des communications de Sécurité publique Canada.

### 3 Contexte

L'Unité de rédaction de discours est responsable de ce qui suit :

- 3.1 Fournir des services rapides et efficaces en rédaction de discours et en édition à l'appui des initiatives ministérielles en cours;
- 3.2 fournir des services de rédaction de discours et d'édition au ministre, au sous-ministre et au sous-ministre délégué en vue de réaliser les priorités stratégiques du ministère, y compris les priorités et les activités en cours;
- 3.3 fournir des services de rédaction de discours et d'édition à l'appui des travaux parlementaires et du Sénat (débats, comparutions devant des comités, etc.).

### 4 Étendue

Le rédacteur de discours fournira un soutien permanent en matière de rédaction de discours, au fur et à mesure des besoins, à l'Unité de rédaction de discours de la Direction générale des communications du Ministère de la Sécurité publique. L'entrepreneur sera responsable de ce qui suit :

- 4.1 Fournir des services de rédaction de discours conformément aux instructions des [Relations du portefeuille] sur des sujets propres au mandat, aux programmes et aux politiques de Sécurité publique Canada;
- 4.2 produire des ébauches, des révisions et des produits finaux;
- 4.3 assister aux réunions sur les discours et fournir les grandes lignes des produits;
- 4.4 fournir des copies électroniques ou papier des produits, au besoin;
- 4.5 fournir des produits à l'intérieur d'échéanciers serrés sur une base périodique ou selon l'urgence.

### 5 Tâches

L'entrepreneur fera ce qui suit :

- 5.1 Participer à une réunion « inaugurale » par conférence téléphonique ou en personne avec le chargé de projet dans les sept (7) jours suivant l'attribution du contrat afin de discuter de l'étendue des travaux;



- 5.2 fournir des services de rédaction de discours conformément aux instructions des [Relations du portefeuille] sur des sujets propres au mandat, aux programmes et aux politiques de Sécurité publique Canada;
- 5.3 assister aux réunions sur les discours, au besoin;
- 5.4 fournir les grandes lignes des produits, au besoin;
- 5.5 rédiger des ébauches, des révisions et des produits finaux;
- 5.6 fournir des copies électroniques ou papier des produits, au besoin;
- 5.7 rédiger des produits à l'intérieur d'échéanciers serrés sur une base périodique ou selon l'urgence.

## 6. Résultats attendus

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- 6.1 Rédiger les grandes lignes des produits aux fins de discussion avec l'AT;
- 6.2 préparer des ébauches de discours aux fins de révision devant être approuvées par l'AT;
- 6.3 préparer et donner la version définitive des discours aux fins d'examen pour un public varié, au fur et à mesure des besoins, dans des délais serrés.

Des copies papier et électroniques de ces résultats attendus seront présentées en anglais.

## 7. Soutien à la clientèle

Le Ministère fournira ce qui suit à l'entrepreneur :

- 7.1 Sécurité publique Canada (Unité de rédaction de discours) fournira les renseignements à l'appui nécessaires (documents d'information, communiqués, notes pour la période de questions, Q et R, etc.) et les coordonnées d'experts en la matière à l'entrepreneur.

## 8. Lieu de travail

L'ensemble des travaux sera exécuté à l'installation de la ressource proposée.

## 9. Déplacement

Tout déplacement dans la région de la capitale nationale ne sera pas remboursé.

On ne s'attend pas à ce qu'il y ait des déplacements à l'extérieur de la région de la capitale nationale; cependant, si le chargé de projet avait besoin de se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale, le consultant serait remboursé conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor.

## 10. Contraintes

- 10.1 L'entrepreneur doit fournir ses services 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par année.
- 10.2 L'entrepreneur doit répondre dans les 30 minutes suivant la demande initiale, sauf indication contraire.
- 10.3 L'entrepreneur doit s'engager à respecter les délais de réponse énoncés à la section 10.2.



## Partie 5            Critères d'évaluation

### 1.            Procédures d'évaluation

- (a)        Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b)        Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

#### 1.1        Expérience

Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération de l'expérience, sans qu'elle soit appuyée par des renseignements décrivant les responsabilités, les fonctions et leur pertinence, ou rédigée dans les termes utilisés dans la demande de proposition, ne sera pas considérée comme « preuve » de l'expérience acquise aux fins de l'évaluation.

**Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.**

L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le contexte des études. On considérera que les stages offerts dans le cadre des programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services exigés.

Au moment de remplir la grille des ressources, les renseignements précis répondant aux critères demandés doivent y être inscrits. La référence aux numéros de projet et de page doit également apparaître, permettant ainsi à l'évaluateur de vérifier ces renseignements. Il est inacceptable que tous les renseignements sur le projet, tirés du curriculum vitæ, se retrouvent dans les grilles, seule la réponse précise doit être fournie.

Les soumissionnaires doivent savoir que les mois d'expérience relatifs à un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une fois. À titre d'exemple : le projet n° 1 a duré de juillet 2001 à décembre 2001 et le projet n° 2, d'octobre 2001 à janvier 2002, alors le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets s'élève donc à sept (7).

Les soumissionnaires doivent savoir également que les années d'expérience doivent être en date de clôture de la demande de proposition. Par exemple, si une exigence donnée prévoit que « la ressource proposée doit avoir acquis un minimum de trois (3) ans d'expérience avec Java, au cours des six (6) dernières années de travail », les six (6) ans se calculent à partir de la date de clôture de la demande de proposition.

#### 1.2.        Évaluation technique

##### 1.2.1        Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires mentionnés plus bas. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité aux exigences.

Une soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.



Critères techniques obligatoires			
Numéro	Critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition	
CTO1	Le soumissionnaire <b>doit</b> présenter une proposition signée, conformément à l'article 4 de la partie 2, « Acceptation des conditions », de la demande de propositions (DP).	EXIGENCE RESPECTÉE <input type="checkbox"/>	EXIGENCE NON RESPECTÉE <input type="checkbox"/>
CTO2	Le soumissionnaire doit proposer une ou des ressources chargées de s'acquitter des tâches et des réalisations attendues qui sont précisées dans l'EDT.	EXIGENCE RESPECTÉE <input type="checkbox"/>	EXIGENCE NON RESPECTÉE <input type="checkbox"/>
CTO3	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> inclure dans sa proposition des curriculum vitae (CV) détaillés de <b>chacune</b> des ressources proposées en plus de la proposition technique.</p> <p>Les CV devraient être à jour et seront présentés en annexe en ordre alphabétique. Les CV devraient indiquer la cote de sécurité de la personne en question.</p> <p>Il incombe au soumissionnaire de démontrer la pertinence de toute expérience de travail, formation ou certification professionnelle pour le travail qui doit être effectué selon les détails de l'énoncé des travaux.</p> <p>Pour toute expérience de travail pertinente, le soumissionnaire doit préciser où, quand (c.-à-d. mois et année) et comment (c.-à-d. dans le cadre de quelles activités/responsabilités) l'expérience énoncée a été acquise. Les soumissionnaires doivent savoir que les mois d'expérience relatifs à un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une fois. <b>À titre d'exemple</b>, dans le cas d'un projet n° 1 qui s'est déroulé de juillet à décembre 2010, et d'un projet n° 2 qui s'est déroulé d'octobre 2010 à janvier 2011, le nombre total de mois d'expérience des deux projets sera de sept mois.</p>	EXIGENCE RESPECTÉE <input type="checkbox"/>	EXIGENCE NON RESPECTÉE <input type="checkbox"/>
CTO4	<p>Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer que le rédacteur de discours possède au moins trois (3) années d'expérience en rédaction de discours pour des fonctionnaires du gouvernement (tels que des ministres, des sous-ministres et des sous-ministres délégués).</p> <p>Pour des besoins de critères, le soumissionnaire ne doit pas combiner l'expérience de nombreuses ressources pour satisfaire à l'exigence.</p>	EXIGENCE RESPECTÉE <input type="checkbox"/>	EXIGENCE NON RESPECTÉE <input type="checkbox"/>



<b>CT05</b>	Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer que les rédacteurs de discours proposés ont rédigé au moins cinq (5) discours au cours d'une période de un (1) an sur l'un des sujets suivants : <b>SÉCURITÉ PUBLIQUE, PROTECTION CIVILE, SÉCURITÉ NATIONALE, LOI ET/OU APPLICATION DE LA LOI.</b>	<b>EXIGENCE RESPECTÉE</b> <input type="checkbox"/>	<b>EXIGENCE NON RESPECTÉE</b> <input type="checkbox"/>
<b>CT06</b>	Le soumissionnaire <b>doit</b> démontrer que le rédacteur de discours a un <b>diplôme universitaire dans une discipline quelconque</b> ou un diplôme d'études postsecondaires en communications et/ou en journalisme.	<b>EXIGENCE RESPECTÉE</b> <input type="checkbox"/>	<b>EXIGENCE NON RESPECTÉE</b> <input type="checkbox"/>



**2. Méthode de sélection – Prix le plus bas**

Une offre doit respecter les exigences de la demande de soumissions (ex. exigences de sécurité, certifications, etc) et répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

**3. Proposition financière**

Les soumissionnaires doivent compléter le tableau suivant, le nom de la ressource qui est proposé

**TABLEAU TAUX HORAIRE FERMES**

DESCRIPTION		TAUX HORAIRE FERMES TOUT COMPRIS	NOMBRE D'HEURES ESTIMÉS PAR CONTRAT	Total
a)	Honoraires professionnels:	\$ _____	75 hours	\$ _____

**\*\*NOTA:** Le nombre estimé d'heures par contrat est pour fins d'évaluation\*\*

La Limitation financière d'un an est d'environ **\$ 10,000.00** selon le contrat subséquent

**\*Le taux horaire ferme est inclus des voyages, les bénéfices et les frais généraux\***



La proposition financière du soumissionnaire doit être soumise et sera évaluée en dollars canadiens, TPS exclue, FAB destination, droits de douane et la taxe d'accise inclus.

**Veillez prendre note que la base de paiement est définie dans la Partie 8 – Clauses du contrat subséquent.**

Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée, le cas échéant, doit figurer séparément.

**REMARQUE : Les prix doivent être indiqués uniquement dans la proposition financière et nulle part ailleurs.**

### **3. Dépenses De Voyage Et Frais De Subsistance**

- 3.1 Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de séjour engagés par l'entrepreneur à la suite d'un déménagement nécessaire pour satisfaire aux conditions du contrat.
- 3.2 Tous Voyage dans la région de la capitale nationale sera à la charge de l'entrepreneur

### **4.2 Taxe Sur Les Produits Et Services Ou Taxe De Vente Harmonisée**

Dans le contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et sera acquittée par le Canada.

La TPS ou la TVH, dans la mesure du possible, sera intégrée à toutes les factures et demandes de paiement périodiques et indiquée de façon distincte sur ces factures et demandes de paiement périodiques. Tous les articles exempts de taxe, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur convient de verser à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TPS et de TVH payés ou à payer.



## Partie 6      Attestations

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations des soumissionnaires, pendant la durée de la période d'évaluation des soumissions, avant et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires afin de vérifier la conformité des attestations des soumissionnaires, avant et après l'attribution du contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si on constate que la soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, sa soumission sera également jugée irrecevable.

### 1. Attestations à fournir avec la proposition

**Le soumissionnaire doit remplir et fournir avec sa proposition les attestations demandées à l'article 1.1 de la partie 6, Attestations.**

#### 1.1. ATTESTATION 1 - ACCEPTATION DES MODALITÉS

Je, soussigné, à titre de soumissionnaire ou de représentant autorisé du soumissionnaire, confirme qu'en signant la proposition soumise en réponse à la **DP 201403185-1**, j'accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans notre proposition ne s'appliqueront au contrat subséquent nonobstant le fait que notre proposition puisse faire partie du contrat subséquent.

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

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

Signature : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : (    ) \_\_\_\_\_

Numéro de télécopie : (    ) \_\_\_\_\_

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

### 2. Attestations présentées avant l'attribution du contrat

Le soumissionnaire doit remplir et fournir avec sa soumission les attestations prévues, mais il peut les déposer par la suite. Si l'une des attestations exigées n'est pas remplie ou présentée comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui indiquera le délai accordé pour satisfaire à cette exigence. À défaut de satisfaire à la demande de l'autorité contractante et de respecter le délai imparti, la soumission sera jugée irrecevable.





## 2.3 ATTESTATION 4 - ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - PROGRAMME DES CONTRATS FÉDÉRAUX

### Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi supérieurs à 25 000 \$ et inférieurs à 200 000 \$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi et qui ont été déclarés « non admissibles » par le ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences Canada (RHDC) ont perdu le droit de recevoir des contrats fédéraux au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les appels d'offres. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles, à la suite d'une conclusion de non-conformité par RHDC, ou à la suite de leur retrait volontaire du Programme pour une raison autre que la réduction de leur main-d'œuvre. Toutes les soumissions des entrepreneurs non admissibles seront rejetées. Toutes les soumissions des entrepreneurs non admissibles seront jugées non recevables.

Le soumissionnaire atteste qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par RHDC.

## 2.4 ATTESTATION 5 - CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le Canada peut avoir fait appel à des entrepreneurs privés pour la rédaction de cette demande de soumission. Seront considérées irrecevables, parce que sources de conflit d'intérêts (réels ou apparents), les soumissions émanant de ces entrepreneurs, de leurs agents ou représentants, ou celles à la préparation desquelles ils auraient directement ou indirectement participé. Le soumissionnaire déclare et atteste qu'il n'a ni reçu, ni demandé de renseignements ou de conseils à cet entrepreneur, ni à une autre entreprise ou à un particulier ayant participé d'une quelconque manière à la préparation de la présente DP ou à la définition des exigences techniques. Le soumissionnaire déclare et atteste en outre qu'il n'est pas en conflit d'intérêts selon les modalités indiquées ci-dessus.

Signature : \_\_\_\_\_

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

## 2.5 ATTESTATION 6 - ANCIEN FONCTIONNAIRE

### Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats 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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définitions

Aux fins de cette clause,

« Ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.C., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :

- a) un particulier;
- b) un particulier qui s'est incorporé;
- 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.

« 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, à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.



« Pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.C., 1985, c. P36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C., 1985, c. S-24.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension selon la définition qui en est donnée plus haut? **OUI** ( )    **NON** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** ( )    **NON** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) date de cessation d'emploi;
- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération ayant servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début et d'achèvement, et le nombre de semaines;
- g) numéro et montant (honoraires professionnels) d'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.

### ÉNONCÉ :

Je, soussigné, à titre de directeur du soumissionnaire, atteste que les renseignements contenus dans ce formulaire et dans la proposition jointe sont, à ma connaissance, exacts.

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

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

Signature : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : ( ) \_\_\_\_\_

Numéro de télécopie : ( ) \_\_\_\_\_

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

La personne susnommée servira d'intermédiaire auprès de la fonction publique du Canada.

## Partie 7 - EXIGENCE RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 7.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 7.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 7.3 L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 7.4 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.
- 7.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## Partie 8 Clauses du contrat subséquent

Les clauses et les conditions suivantes s'appliquent aux demandes de soumissions et font partie intégrante de tout contrat.

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux en conformité avec l'Énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées au contrat par numéro, date et titre, sont énoncées dans le manuel Clauses et conditions uniformisées d'achat émis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). On peut consulter le manuel dans le site Web de TPSGC :

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

#### 2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales – Besoins plus complexes de services

#### 2.2 Condition générales supplémentaires

4007 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

### 3 Exigence relatives à la sécurité

**3.1** L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

**3.2** Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

**3.3** L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

**3.4** 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.

**3.5** L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### 4. Modalités du contrat

##### 4.1 Durée du contrat

Le contrat sera valide à partir de la date d'attribution du contrat **jusqu'au 28 février, 2015.**

#### 5. Autorités

##### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nancy Savaria  
Agent aux contrats et de l'approvisionnement  
Services des programmes  
Sécurité publique Canada  
340, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario) K1A 0P8

Tél. 613-990-2614, Téléc. 613-954-1871  
Adresse électronique : [nancy.savaria@ps-sp.gc.ca](mailto:nancy.savaria@ps-sp.gc.ca)

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

##### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

*À déterminer lors de l'attribution du contrat.*

Nom du chargé de projet  
Titre  
Ministère  
Secteur/direction  
Adresse :  
Téléphone :      Télécopieur :  
Courriel :

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

##### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

*(À déterminer.)* Nom du représentant de l'entrepreneur  
Titre  
Téléphone :      Télécopieur :  
Courriel :

## 6. Base de paiement – Limitation des dépenses

**6.1** L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, \_\_\_\_\_ (*insérer, s'il y a lieu, « plus un profit, »*) établis conformément à la base de paiement à l'annexe \_\_\_\_\_, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane \_\_\_\_\_ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le \_\_\_\_\_ (*insérer « le responsable technique » ou « le chargé de projet » ou « l'autorité contractante »*.) Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$

**Coût estimatif total** - Limitation des dépenses : \_\_\_\_\_ \$ (taxes applicables en sus).

## 6.2 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 6.2.1 Période de paiement

1. La période normale de paiement au gouvernement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31<sup>e</sup> jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article intitulé Intérêt sur les comptes en souffrance des conditions générales.
2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux ne sont pas acceptables, le Canada avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la réception. La période de paiement de trente (30) jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les quinze (15) jours n'aura pour conséquence que la date

stipulée au paragraphe 1 de la clause servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

### **6.3 Clauses du guide des CCUA**

A9117C	(2007-11-30)	T1204 - demande directe du ministère client
C2900D	(2000-12-01)	Retenue d'impôt de 15 p. 100

## **7 Instructions relatives à la facturation**

7.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035(2011-05-16), Conditions générales – besoins plus complexes de services.

7.2 Autres instructions relatives à la facturation

7.3 Une facture pour un paiement unique ne peut être soumise tant que les travaux identifiés sur la facture n'ont pas été exécutés.

7.4 Chaque facture doit être appuyée par :

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie du document de sortie (c.-à-d. l'autorisation de tâches dûment signée) et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

7.5 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Attn : Sera établi à l'octroi du contrat  
Sécurité publique Canada  
340, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario) K1A 0P8

- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article 5 du contrat intitulé « Autorités ».

## **8 Attestations**

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

## **9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_ (insérez le nom de la province ou du territoire mentionné par le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant) et les relations entre les parties seront régies par ces lois.

## **10 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) Articles de convention;
- (b) Conditions générales 2035 (2013-06-27) – besoins plus complexes de services
- (c) 4007 Le Canada détient les droits de priorité intellectuelle sur les renseignements originaux ;
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (g) Soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_ (insérer la date de la soumission), telle que modifiée \_\_\_\_ (insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s), le cas échéant) en réponse à la DP 201403185-1

## **11 Permis de travail et licences**

L'entrepreneur devra se faire délivrer en permanence l'ensemble des permis, des licences et des certificats d'approbation nécessaires pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. L'entrepreneur devra supporter les frais imposés par ces lois ou par les règlements. Sur demande, il devra soumettre au Canada un exemplaire desdits permis, licences ou certificats.

## **12 Conflits d'intérêts**

Afin d'assurer la prestation impartiale et objective de conseils au Canada et d'éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent, l'entrepreneur déclare et garantit que les employés proposés assignés à l'exécution de travaux dans le cadre du contrat doivent s'abstenir de tout conflit d'intérêts qui les empêcherait d'offrir une assistance ou des conseils impartiaux au Canada, ou qui pourrait nuire à leur objectivité dans l'exécution des travaux ou la compromettre.

## **13 Résident non permanent**

### Résident non permanent

L'entrepreneur doit respecter les exigences relatives à l'immigration des résidents non permanents qui arrivent au Canada pour travailler à titre temporaire dans le cadre de ce contrat. L'entrepreneur sera tenu responsable de tous les frais engagés par suite du non-respect des exigences en matière d'immigration.

### Résident non permanent (entrepreneur étranger)

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les résidents non permanents, qui ont l'intention de travailler au Canada sur une base temporaire pour exécuter le contrat et qui ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États-Unis, reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien.

L'entrepreneur doit également s'assurer que les ressortissants des États-Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. L'entrepreneur sera tenu responsable de tous les frais engagés par suite du non-respect des exigences en matière d'immigration.

## **14 Sanctions internationales**

1. Les personnes au Canada, et les Canadiens à l'étranger, sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou de plusieurs pays assujettis aux sanctions économiques.

Les détails relatifs aux sanctions actuellement en vigueur peuvent être consultés à l'adresse suivante : <http://www.dfait-maeci.gc.ca/trade/sanctions-en.asp>

2. Une condition essentielle de ce contrat est que le consultant ne fournisse pas au gouvernement canadien un bien ou un service assujéti aux sanctions économiques.
3. Tel que prescrit par le règlement en vigueur, le consultant devra respecter tout changement apporté aux sanctions imposées durant la période du contrat. Lors de l'exécution du contrat, si l'imposition de sanctions contre un pays ou une personne ou l'ajout d'un bien ou d'un service à la liste des biens et services sanctionnés devait empêcher le consultant de satisfaire en tout ou en partie à ses obligations, le consultant pourrait invoquer la force majeure. Le consultant devra informer le Canada immédiatement de la situation; les procédures établies en cas de force majeure devront alors être appliquées.

## **15 Installations, matériel, documentation et personnel du Canada**

1. Pendant la durée du contrat, il peut être nécessaire, pour l'exécution des travaux, d'avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel du Canada ci-après décrits :
  - a. locaux du client;
  - b. systèmes informatiques du client;
  - c. documentation;
  - d. personnel aux fins de consultation.
2. installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Celui-ci est tenu d'indiquer le plus rapidement possible qu'il doit avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel mentionnés.
3. réserve de l'approbation du responsable de projet, des dispositions seront prises pour que l'entrepreneur ait accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel le plus tôt possible pour le ministère client.

## **16 Assurances**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

---

**Annexe A – Énoncé des travaux**

---

À AJOUTER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.

---

**Annexe B – Base de paiement**

---

À AJOUTER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.

## Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Public Safety Canada</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Communications	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant Andrea McDonald 269 Laurier Ave W Ottawa, ON	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To write speeches of various lengths (legislative, event, internal) on a rush and as-required basis.			
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? (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 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input 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"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

**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:  No / Non  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?  No / Non  Yes / Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
Document Number / Numéro du document:

**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 checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |
- 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?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  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?  No / Non  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?  No / Non  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?  
*contractor may be required to work onsite\**  No / Non  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?  No / Non  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?  No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien 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? K. J. ✓ 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? A.M. ✓ 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).



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Andrea McDonald		Manager, Speeches and Translation Unit	<i>Andrea McDonald</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-993-5108		andrea.mcdonald@ps.gc.ca	December 11, 2013
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
<i>KARL MATTICE</i>		<i>Mgr Security of Org</i>	<i>Karl Mattice</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
			<i>Dec 33, 2013</i>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date