



National Defence  
National Defense Headquarters  
Ottawa Ontario  
K1A 0K2

Défense nationale  
Quartier général de la Défense nationale  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMAND DE PROPOSITION  
RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving – PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC  
11 Laurier St. / 11 rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Title/Titre</b> Rédacteur-réviseur en support de la Marine royale canadienne	<b>Solicitation No – N° de l'invitation</b> W8482-181871/A
<b>Date of Solicitation – Date de l'invitation</b> <b>8 Septembre 2017</b>	
<b>Address Enquiries to – Adresser toutes questions à</b>  <a href="mailto:MAT.DMarP3BidReceiving-DOMar3ReceptiondesSoumissions@forces.gc.ca">MAT.DMarP3BidReceiving-DOMar3ReceptiondesSoumissions@forces.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>FAX No – N° de fax</b> N/A
<b>Destination</b> NDHQ- National Defence Headquarters 101 Colonel By Dr, Ottawa ON K1A 0K2	

**Proposal To: National Defence Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

**Proposition à : Défense nationale Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x)prix indiqués.

**Instructions:**

**Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.**

**Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.**

**Solicitation Closes –  
L'invitation prend fin**

At – à : 14h00 EDT

On - le : 25 Septembre 2017

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
See Herein	
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name/Nom _____	Title/Titre _____
Signature _____	Date _____

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT / CE DOCUMENT CONTIENT  
DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 RÉSUMÉ .....	4
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX .....	5
1.6 CONTENU CANADIEN .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>17</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	17
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>19</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	20
6.5 RESPONSABLES.....	20
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	21
6.7 PAIEMENT.....	21
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	22
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	23
6.10 LOIS APPLICABLES .....	23
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	24
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	24
6.13 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	24
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>25</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	25
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>28</b>
BASE DE PAYEMENT .....	28
<b>ANNEX « C » .....</b>	<b>29</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	29
<b>ANNEX « D » .....</b>	<b>32</b>

---

CONTRAT DE PRÊT D'ÉQUIPEMENT .....	32
<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>33</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	33

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Résumé**

Le but de cette demande de proposition (RFP) est de demander à un écrivain / éditeur expérimenté de rechercher, d'écrire et de diffuser un certain nombre de produits de communication pour présenter le rôle et les capacités de la Marine royale canadienne (RCN), tant pour le public interne que externe Pour le ministère de la Défense nationale.

Le contrat qui en résultera entrera en effet à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 21 novembre 2020 et comprendra trois (3) périodes supplémentaires d'option d'un (1) an.

### **1.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

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

### **1.3 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article A des clauses du contrat éventuel.

### **1.4 Compte rendu**

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

### **1.5 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange Canadian (ALEC).

### **1.6 Contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#) .

---

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

#### **2.1.1 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : Où le matériel développé ou produit se compose de matières soumises au droit d'auteur, l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public; à l'exception des logiciels et de toute la documentation relative au logiciel.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

11 Laurier St./ 11,rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau  
Quebec  
K1A 0S5

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information

exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### **Définition**

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.5 Lois applicables**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province



ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (quatre (4) copies papier et une (1) copie électroniques sur une clé USB)

Section II : Soumission financière (une (1) copie papier et (1) copie électroniques sur une clé USB)

Section III : Attestations (une (1) copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

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

L'offre technique doit aborder clairement et en profondeur les points qui sont soumis aux critères d'évaluation pour lesquels l'offre seront évalués. Il ne suffit pas de répéter que la déclaration figurant dans la sollicitation des soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent des sujets dans l'ordre des critères d'évaluation en utilisant les rubriques comme référence. Pour éviter toute duplication, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leurs offres en identifiant le paragraphe spécifique et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et du domaine des Affaires Publiques évaluera les soumissions.

Les soumissionnaires auront le nombre de jours spécifié par l'autorité contractante pour se conformer à toute demande relative à l'un des éléments ci-dessus. Le non-respect de la demande peut entraîner l'intronisation de l'offre.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères d'évaluation technique obligatoire sont décrits en détail dans la pièce jointe 1.

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Les critères techniques évalués par points sont décrits en détail dans la pièce jointe 2

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix.

Le prix total à des fins d'évaluation uniquement, sera établi conformément aux Principes de paiement de l'Annexe «B».

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique L'échelle de cotation compte 40 points. »; et
  - d. obtenir le nombre minimal de 30 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45, 000.00 \$ (45).

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.14$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
<b>Note Combinée</b>		84.17	73.14	77.70
<b>Evaluation Globale</b>		1 <sup>st</sup>	3 <sup>rd</sup>	2 <sup>nd</sup>

---

## Pièce jointe 1 de la partie 4

### Critères d'évaluation technique obligatoires

#### 1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

##### 1.1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

	Critères d'évaluation
<b>O.1.</b>	Un diplôme universitaire en journalisme, en communications de masse ou en anglais, ou un diplôme de niveau collégial en journalisme ou en création littéraire. L'attestation (diplôme ou autre) doit être décernée par une université, un collège ou un établissement d'enseignement secondaire canadien reconnu*, ou être une équivalence établie par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes et attestations*, s'il s'agit d'un diplôme obtenu à l'étranger. Une preuve doit être fournie avec la soumission.
<b>O.2</b>	L'entrepreneur doit, à tout le moins, détenir une COTE DE FIABILITÉ valide à la date de clôture des soumissions. Se reporter à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) W8482-181871 Rev. 001. Une preuve doit être fournie avec la soumission.
<b>O.3</b>	Une expérience démontrée d'au moins cinq (5) ans dans les dix (10) dernières années en rédaction, révision et utilisation d'écrits pour le ministère de la Défense nationale ou les Forces armées canadiennes, plus particulièrement pour la Marine royale canadienne de préférence, ou la Gendarmerie royale du Canada, ou pour une organisation de publication spécialisée traitant d'enjeux canadiens de défense. Une preuve doit être fournie avec la soumission.
<b>O.4</b>	Une expérience démontrée de cinq (5) ans dans les dix (10) dernières années en gestion de documents à traduire avec l'aide de traducteurs, à indiquer clairement dans le curriculum vitæ du soumissionnaire.
<b>O.5</b>	Une expérience démontrée de cinq (5) ans dans les dix (10) dernières années en recherche d'information pour des articles, notamment au moyen d'entrevues, à indiquer clairement dans le curriculum vitæ du soumissionnaire.
<b>O.6</b>	Une connaissance approfondie du ministère de la Défense nationale, des Forces armées canadiennes et de la Marine royale canadienne.

\* La liste des organisations reconnues se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (<https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>).

**LES SOUMISSIONS QUI NE SATISFONT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES SERONT REJETÉES.**

**Pièce jointe 2 de la partie 4**

**Critères d'évaluation techniques cotés**

**1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

Les propositions seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation précisés et décrits dans cette section. L'évaluation s'appuie sur une échelle de 40 points.

Les soumissionnaires doivent obtenir un minimum de 7 points pour chaque échantillon et obtenir le nombre minimal obligatoire de 30 points pour l'ensemble de l'évaluation technique afin de passer à l'étape suivante.

Toute soumission qui n'atteint pas le nombre de points minimalement requis, pour un échantillon ou pour l'ensemble, sera rejetée.

Critères techniques cotés par points	Instructions à l'intention des soumissionnaires	Attribution des points	
C.1	Qualité des échantillons de textes portant sur la défense ou les forces militaires rédigés et révisés par le candidat ou la candidate		
	<p>Le soumissionnaire doit fournir <b>deux (2) échantillons de projets en rédaction et en révision</b> portant sur des enjeux de défense.</p> <p>Ces échantillons peuvent comprendre des articles d'actualité ou de fond, imprimés ou en ligne, des discours, des communiqués de presse, des documents d'information, des documents présentant des questions et des réponses relatives à un sujet, du contenu destiné aux médias sociaux, des brochures, du matériel promotionnel et des textes audiovisuels. Les projets de rédaction technique tels que les manuels ne seront PAS considérés comme un projet de publication, et ne compteront PAS aux fins de cette évaluation.</p>	<p>Deux échantillons seront évalués.</p> <p>Chaque échantillon vaut : un maximum de 10 points et un minimum de 7 points.</p> <p>Des points seront donnés pour les critères de rédaction et de révision suivants :</p> <p>Clarté (3 points max.) Grammaire/vocabulaire (3 points max.) Concision (2 points max.) Cohérence (2 points max.)</p> <p>Pour qu'un projet obtienne 10 points, il doit être lisible et cohérent (du point de vue de la clarté, de la concision, de la grammaire et du vocabulaire), et il doit bien informer le lecteur et capter son attention.</p>	
		<b>Échantillon 1</b>	<b>Échantillon 2</b>
Points accordés pour la clarté :			
Points accordés pour la grammaire et le vocabulaire :			
Points accordés pour la concision :			
Points accordés pour la cohérence :			
<b>Total des points :</b>			

Critères techniques cotés par points	Instructions à l'intention des soumissionnaires	Attribution des points	
C.2	Qualité des échantillons de textes traitant d'autres sujets rédigés et révisés par le candidat ou la candidate		
	<p>Le soumissionnaire doit également fournir <b>deux (2) échantillons de textes écrits d'un autre type.</b></p> <p>Ces échantillons peuvent être des textes rédigés pour des organismes publics ou privés. Les documents fournis peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) des articles d'actualité ou de fond, imprimés ou en ligne;</li> <li>b) des discours;</li> <li>c) des communiqués de presse;</li> <li>d) des documents d'information;</li> <li>e) des documents présentant des questions et réponses relatives à un sujet;</li> <li>f) du contenu pour les médias sociaux;</li> <li>g) des brochures;</li> <li>h) du matériel promotionnel;</li> <li>i) des textes audiovisuels.</li> </ul> <p>Les produits de rédaction technique tels que les manuels ne compteront PAS aux fins de cette évaluation.</p>	<p>Deux échantillons seront évalués. Chaque échantillon vaut 10 points.</p> <p>Chaque échantillon vaut : un maximum de 10 points et un minimum de 7 points.</p> <p>Des points seront donnés pour les critères de rédaction et de révision suivants :</p> <p>Clarté (3 points max.) Grammaire/vocabulaire (3 points max.) Concision (2 points max.) Cohérence (2 points max.)</p> <p>Pour qu'un projet obtienne 10 points, il doit être lisible et cohérent (du point de vue de la clarté, de la concision, de la grammaire et du vocabulaire), et il doit bien informer le lecteur et capter son attention.</p>	
		<b>Échantillon n 1</b>	<b>Échantillon 2</b>
Points accordés pour la clarté :			
Points accordés pour la grammaire et le vocabulaire :			
Points accordés pour la concision :			
Points accordés pour la cohérence :			
<b>Total des points :</b>			



---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

##### **5.1.2.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

**5.1.2.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

### **5.2.3.2 Études et expérience**

**5.2.3.2.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience.

### **5.2.3.3 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Canada

---

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de *Vérification d'organisation désignée* (VOD) en vigueur, ainsi qu'une *Cote de protection des documents* approuvée au niveau PROTÉGÉ B délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une Cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Le traitement électronique de données PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

### **6.3.1 Conditions générales**

**2010B** (2016-04-04), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

a. La définition du ministre est modifiée comme suit:

«Canada», «Couronne», «Sa Majesté» ou «le Gouvernement» désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, si Applicable, un ministre approprié à qui le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs, fonctions ou fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre

### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

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

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 21 Novembre 2020 inclusivement.

### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire de trois (3) années chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

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

Direction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

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

Courriel : \_\_\_\_\_

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

## 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

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

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ -#\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ .

Le responsable technique 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 responsable technique; 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.

## 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

*Le nom et les coordonnées vont être fournis dans le contrat qui en résulte.*

## 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *per diem* selon les détails inscrit dans Annexe B. Les droits de douane sont exclus 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.

**6.7.2** Il n'y aura aucune exigence de voyage

### 6.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera

---

autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,  
selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **6.7.4 Paiement mensuel**

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;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **6.7.5 Vérification discrétionnaire des comptes**

Clause du *Guide des CCUA* [C0705C](#) (2010-01-11), vérification discrétionnaire des comptes.

#### **6.7.6 Paiement électronique de factures – contrat**

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés, en référence à l'annexe E:  
Le soumissionnaire n'est pas tenu d'accepter le paiement par des instruments de paiement électroniques.

Le Canada demande que les soumissionnaires remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous:

- 1)  Les instruments de paiement électroniques seront acceptés pour le paiement des factures.
- 2)  Les instruments de paiement électroniques ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

L'acceptation des instruments de paiement électroniques ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

#### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

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

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 et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
  - c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **6.9.2 Attestation du contenu canadien**

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause [A3050T](#).
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.
3. Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat.

### **6.10 Lois applicables**

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

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales [2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne)
- 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) Annexe D, «Accord de prêt»
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### 6.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

### 6.13 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la *Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État* : Où le matériel développé ou produit se compose de matières soumises au droit d'auteur, l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public; à l'exception des logiciels et de toute la documentation relative au logiciel.



---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. PRÉSENTATION

- 1.1 La Marine royale canadienne (MRC) a besoin d'un rédacteur-réviseur expérimenté pour faire des recherches ainsi que pour rédiger et diffuser un certain nombre de produits de communication mettant en valeur le rôle et les capacités de la Marine royale canadienne, tant pour des publics internes qu'externes.

#### 2. CONTEXTE

- 2.1 La Marine royale canadienne publie son contenu destiné aux Canadiens et aux Canadiennes et à ses employés militaires et civils par l'intermédiaire de différentes plateformes. Le rédacteur-réviseur devra faire des recherches pour trouver des idées d'articles d'actualité et de fond pour la MRC, il devra réviser des articles écrits par d'autres, rédiger du contenu pour différentes plateformes, y compris les médias sociaux, et compiler des images pour le site Web national de la MRC.
- 2.2 L'entrepreneur devra rencontrer, sur demande, le responsable technique pour discuter du contenu des produits livrables, établir un échéancier de travail et formuler et recevoir une rétroaction sur les produits livrables et les processus. Pour sa part, le responsable technique sera à la disposition de l'entrepreneur pour discuter de toute question qui pourrait survenir durant la réalisation de ces travaux. La langue de travail est l'anglais et les produits livrables doivent être préparés en anglais. L'entrepreneur ne sera pas responsable de la traduction de l'anglais au français en soi, mais sera responsable de l'envoi de tous les textes rédigés aux traducteurs de la MRC. Le fait d'avoir une connaissance fonctionnelle du français et d'être en mesure de vérifier dans l'ensemble la justesse des traductions vers le français est un atout.

#### 3. TÂCHES

##### 3.1 Rédaction et révision de contenu pour le site Web

- 3.1.1.1 La Marine royale canadienne exploite un site Web national ([www.navy-marine.forces.gc.ca](http://www.navy-marine.forces.gc.ca)) à des fins d'information et d'éducation. Tout le contenu est destiné à être publié sur le site Web de la MRC, et ailleurs selon la nature des textes. Le contenu pourra notamment être publié dans *Trident*, *Lookout* et *The Link* (journaux de la MRC), *La feuille d'érable* (nouvelles des Forces armées canadiennes [FAC]), *Garde d'honneur* (journal de la région de la capitale nationale) et pourra être diffusé sur diverses plateformes de communication internes, y compris les médias sociaux comme Twitter, Facebook et Instagram. En plus d'entretenir des rapports avec le responsable technique, le candidat ou la candidate devra notamment effectuer les tâches suivantes :

- a. Solliciter et recueillir des textes auprès de sources internes;
- b. Développer des idées d'articles originaux;
- c. Réviser des articles et rédiger des textes originaux;
- d. Mener des entrevues auprès des sources;
- e. Entretenir des rapports avec le personnel des affaires publiques de la MRC à Ottawa et dans tout le Canada afin de se tenir au courant des sujets d'actualité et des objectifs et thèmes des communications;
- f. Entretenir des rapports avec le personnel travaillant sur d'autres publications de la MRC et des FAC, afin de partager et de publier du contenu;

- 
- g. Répartir les textes à traduire entre les traducteurs de la MRC, au besoin;
  - h. Entretenir des rapports avec les techniciens en imagerie afin d'obtenir des photographies de qualité;
  - i. Entretenir des rapports avec le webmestre de la MRC pour assurer le contrôle de la qualité;
  - j. Effectuer toute autre tâche jugée pertinente par le responsable technique.

#### 4. LIEU DU TRAVAIL

- 4.1 L'entrepreneur devra travailler dans ses locaux, à l'aide de l'équipement fourni par le ministère de la Défense nationale, et il sera appelé à travailler occasionnellement dans les bureaux du ministère de la Défense nationale, situés dans la région de la capitale nationale, lorsque des rencontres comme des réunions ou des entrevues sont planifiées. Le responsable technique pourra alors prévoir un espace de bureau.
- 4.2 L'entrepreneur doit signer l'accord de prêt (Annexe D) avant d'emprunter tout bien de TI.

#### 5. PRODUITS LIVRABLES

- 5.1 Articles originaux rédigés en anglais à publier sur le site Web de la Marine royale canadienne et sur d'autres plateformes, répartis comme suit :
- Jusqu'à 28 longs articles de fond (plus de 1 000 mots) par année;
  - Jusqu'à 100 articles d'actualité ou de fond courts à moyens (moins de 1 000 mots) par année, y compris la réécriture de communiqués de presse (version française fournie par le service de traduction).
- 5.2 Jusqu'à 100 révisions ou corrections d'articles provenant d'autres sources ou auteurs par année.
- 5.3 Effectuer d'autres tâches d'écriture au besoin, lesquelles seront déterminées en collaboration avec le responsable technique et respecteront une charge de travail raisonnable. Cela peut comprendre la rédaction de discours, de communiqués de presse, de documents d'information, de documents présentant des questions et des réponses relatives à un sujet, de contenu destiné aux médias sociaux, de brochures, de matériel promotionnel et de textes audiovisuels.
- 5.4 Préparer les avis de nouvelles à envoyer régulièrement par courriel aux personnes abonnées et aux intervenants, afin de les informer de la parution d'articles et de les diriger vers les liens pertinents. L'entrepreneur devra collaborer avec le webmestre des affaires publiques de la MRC, qui s'occupera des détails techniques relatifs aux liens hypertextes.

**Remarque :** Tous les produits livrables doivent être mis en page conformément au guide de rédaction *The Canadian Style : A Guide to Writing and Editing* publié par Dundurn Press Limited. Aucun autre guide ne doit être utilisé pour la mise en page du matériel écrit.

#### 6. ACCEPTATION

Tous les travaux livrés en réponse au présent Énoncé des travaux (EDT) doivent être soumis au responsable technique du MDN, qui évaluera s'ils sont acceptables ou non. L'évaluation sera fondée sur la qualité et le respect de l'échéancier et des normes convenus, tel qu'il est précisé dans le présent EDT.

Un horaire de travail doit être soumis au préalable au responsable technique, qui s'assurera que le nombre de jours travaillés est conforme au contrat. L'entrepreneur devra assurer un suivi des articles en envoyant au responsable technique des comptes rendus mensuels, détaillant les jours de travail et le nombre d'articles préparés au cours de cette période.

Le responsable technique est chargé de certifier l'acceptation technique des produits livrables et examinera les fiches de suivi fournies pour s'assurer que le niveau d'effort déployé est raisonnable en fonction de la quantité de travail produit. Cette certification servira de base pour les recommandations de paiement des factures mensuelles. Le responsable technique se réserve le droit d'exiger des mesures correctives avant d'autoriser le paiement ainsi que le droit de rejeter les travaux s'ils ne sont pas conformes aux normes. Toute modification apportée à un produit livrable jugé inacceptable par le MDN sera effectuée aux frais de l'entrepreneur. Les modifications doivent être apportées et soumises au responsable technique aux fins d'examen et d'approbation.

## ANNEXE « B »

### Base de Payement

#### Honoraires professionnels

En considération de l'Entrepreneur remplissant de manière satisfaisante toutes ses obligations en vertu du Contrat, le Contractant recevra un prix ferme (per diem) de \$ \_\_\_\_\_. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Période	Tout inclus <i>per diem</i> (hors taxes)
Période initiale première année (1) (200 jours)	\$
Période initiale deuxième année (2) (200 jours)	\$
Période initiale troisième année (3) (200 jours)	\$
Période d'option première année (1) (200 jours)	\$
Période d'option deuxième année (2) (200 jours)	\$
Période d'option troisième année (3) (200 jours)	\$

#### (a) Définition d'un jour

Un jour est défini comme 7,5 heures, sauf les repas. Le paiement se fera pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour congés annuels, jours fériés et congés de maladie. Le temps de travail qui est supérieur ou inférieur à un jour sera calculé au prorata pour tenir compte du temps réel travaillé conformément à la formule suivante:

Nombre D'heure Travailler X Taux journalier applicable  
7.5 Heures

- (i) Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat
- (ii) Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu du contrat. Tout le temps travaillé sera compensé conformément au paragraphe ci-dessus.

#### (b) Coût Total Estimé a une Limite De Dépenses : \$ \_\_\_\_\_

À l'exception des taux de temps fixés spécifiés ci-dessus, les montants indiqués dans cette section de l'annexe ne sont que des estimations. Les modifications mineures apportées à ces estimations seront acceptées à des fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à condition que ces modifications aient été préalablement approuvées par l'autorité technique et à condition que le coût estimatif total du contrat ne dépasse pas la Limitation des dépenses susmentionnée.

ANNEX « C »

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST



Government of Canada / Gouvernement du Canada

*Rec'd JUN 14 2017 CFSO*

Contract Number / Numéro du contrat W8482-181871 Amendment #1
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

*001-MAR 25 June 2017*

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) *(Rev 001)*

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
DND		C NAVY	
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 The Department of National Defence (DND) has a requirement for an experienced writer/editor to research, write and disseminate a number of communications products to showcase the Royal Canadian Navy's role and capabilities, both to internal and external audiences.			
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
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
5. 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
5. 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
5. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input 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 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  
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat W8482-181871 - 001 - M.A.R. (REV 001)
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?  No  Yes  
Non  Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

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  Yes  
Non  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 COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

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  Yes  
Non  Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No  Yes  
Non  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  Yes  
Non  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  Yes  
Non  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?  No  Yes  
Non  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  Yes  
Non  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  Yes  
Non  Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat W8482-181871 - 001 - MAR (REV 001)
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 RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

SM

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 / Non  Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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

---

**ANNEX « D »**

**Contrat de Prêt d'Équipement**

LE PRÉSENT ACCORD, effectué le \_\_\_\_ de 2017 ENTRE:

SA MAJESTÉ LA REINE du droit du Canada (ci-après dénommer «le prêteur»)

DE LA PREMIÈRE PARTIE:

ET:

\_\_\_\_\_  
(Ci-après dénommer «l'emprunteur»)

DE LA DEUXIÈME PARTIE:

1. Le prêteur accepte de prêter et l'Emprunteur accepte d'emprunter les meubles, les biens meubles et les effets ci-dessous listés pour la période de trois (3) ans à compter de la date d'attribution du contrat (ci-après dénommer «ledit terme»).
2. Lesdits effets doivent être transportés par le prêteur à ses propres frais, des locaux de l'Emprunteur au lieu d'utilisation.
3. L'Emprunteur paiera au Prêteur un loyer de zéro dollar, pour ledit terme, au cours duquel il aura la possession desdits effets.
4. L'Emprunteur doit, pendant ledit terme, conserver et maintenir lesdits effets en bon état de réparation et de condition (sauf usure raisonnable) et, à la fin dudit terme, remplacera lesdits effets en tant que Peut être brisé, endommagé ou perdu par d'autres personnes de même nature et de valeur égale, ou au choix du prêteur, doit payer l'indemnité du prêteur à l'égard de cette perte, rupture ou dommage.
5. Dès avant l'expiration du mandat, l'Emprunteur remet les marchandises aux locaux du prêteur à ses frais.

\_\_\_\_\_  
Nom (imprimer):  
Titre:  
Ministère de la Défense national  
(Prêteur)

\_\_\_\_\_  
(Emprunteur)



**ANNEXE « E »**

**DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisées (EDI);