



**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
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT. / CE DOCUMENT CONTIENTS
DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

Title - Sujet Communications stratégique	
Solicitation No. - N° de l'invitation 35035-171079/A	Date 2017-10-02
Client Reference No. - N° de référence du client 35035-17-1079	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-026-73509	
File No. - N° de dossier cx026.35035-171079	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-10-18	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Deen(CX Div.), Raihanna	Buyer Id - Id de l'acheteur cx026
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-4033 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 949-1281
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MMIWG 300 #222 Queen Street Attn: Nicholas Obomsawin 613-410-2456 OTTAWA Ontario K1P5V9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication
360 Albert St. / 360, rue Albert
12th Floor / 12ième étage
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 RÉSUMÉ	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	7
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX	10
PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	18
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	20
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION D'UN CONTRAT ET AUX RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES	22
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	22
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	23
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	25
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
7.4 DURÉE DU CONTRAT	25
7.5 AUTORITÉS	26
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	26
7.7 PAIEMENT	27
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	29
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	30
7.10 PERSONNE(S) IDENTIFIÉE(S)	30
7.11 LOIS APPLICABLES	30
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	31
7.13 ASSURANCE	31
ANNEXE A	32
ÉNONCÉ DE TRAVAIL	32

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-171079/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-171079

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX026 35035-171079

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B.....	36
MODALITÉ DE PAIEMENT	36
ANNEXE « C » À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	40
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	40
ANNEXE D.....	41
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	41
ANNEXE E : FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES TPSGC-PWGSC 572	42

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions comporte sept parties ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin.
- Partie 2 Instruction à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions.
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions.
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir.
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, les finances et autres exigences : Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes incluent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les instruments de paiement électronique, les programmes de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et le formulaire 572 des autorisations des tâches

1.2 Résumé

1.2.1 L'Enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues et assassinées (FFADA) a besoin des services d'un entrepreneur un soutien continu en matière de communications stratégiques de manière à favoriser l'atteinte de l'objectif qui consiste à aider l'Enquête nationale à réaliser son mandat et à respecter les conditions qui lui ont été imposées.

Activités principales sera inclus l'élaboration et la réalisation de stratégies de communication externes, de produits et de conseils en matière de communications pour appuyer et promouvoir l'atteinte des objectifs stratégiques de l'Enquête nationale. Cette exigence comprend également l'élaboration d'une approche proactive pour les relations avec les médias et la gestion des enjeux sur le plan des communications.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.3 L'exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.4 Cette exigence est limitée aux services canadiens.

1.2.5 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un entretien final concernant les 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 soumission. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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 \(CCUA\)](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 Services publics et Approvisionnement Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission acceptent de respecter les instructions, clauses et conditions de la demande de soumission, et ils acceptent les clauses et 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.

2.2 Présentation des soumissions

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

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 d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats octroyés à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information requise ci-dessous avant l'octroi du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été reçus avant la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel il doit fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans les délais prescrits rendra la soumission irrecevable.

Définitions

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

- a. une personne;
- b. une personne qui s'est constituée en société;
- 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.C. (1985), ch. P-35 et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C. (1985), ch. dans la mesure où elle touche la LPFP. Cela ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C (1985), ch. C-17, la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10](#), et la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C. (1985), ch R-11, la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C. (1985), ch. M-5, et la partie de la pension payable conformément au [Régime de pensions du Canada](#), L.R.C. (1985), ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tout fonctionnaire 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 ces renseignements, le soumissionnaire accepte que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié 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](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire en vertu des modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

2.4 Demandes de renseignements - Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires devraient mentionner le plus exactement possible l'élément numéroté de la demande de soumission auquel la demande de renseignement se rapporte. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails 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 » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que la demande de renseignement n'est pas de caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions, ou 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 le format ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit remise 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. Le fait de ne rien changer indique que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

FFADA a déterminé que toute propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat sera dévolue au Canada, pour les raisons suivantes, tel qu'énoncé dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#): Lorsque le marché d'acquisition de l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci, est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public et lorsque la propriété intellectuelle originale s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels et de la documentation connexe.

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 (trois (3) copies papier) et (1 copie électronique sur CD ou clé USB)

Section II : Soumission financière (une (1) copie papier) et (1 copie électronique sur CD ou clé USB)

Section III : Attestations (une (1) copie papier) et (1 copie électronique sur CD ou clé USB)

Le soumissionnaire peut fournir qu'une seule copie électronique (CD ou clé USB) contenant la section I, la section II et la section III dans des fichiers distincts bien identifiés (Soumission technique, Soumission financière et Attestation).

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a émis une politique prescrivant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations d'ordre environnemental au processus d'approvisionnement, la [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, on encourage les soumissionnaires à :

- (i) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : une impression noir et blanc au lieu d'une impression couleur, une impression recto verso ou à double face, les feuilles brochées ou agrafées, sans reliure cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas

de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande à ce que les soumissionnaires traitent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes en-têtes. Afin d'éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent renvoyer aux différentes sections de leur soumission en indiquant le paragraphe particulier et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière conformément avec le barème de prix à la pièce jointe 1 de la partie 3.

3.1.2 Paiement électronique des factures – Soumission

Si le soumissionnaire est disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, il doit remplir l'annexe « C », Instruments de paiement électronique, afin d'indiquer ceux qu'il accepte.

Si l'annexe « C », Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, il sera considéré que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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

Section III : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Si les prix ne sont pas fournis pour un élément sur le Tableau 1 ou un pourcentage n'est pas indiqué pour un élément dans le Tableau 2, la valeur de zéro sera attribuée à l'élément et le soumissionnaire aura l'occasion d'accepter le montant zéro.

SI le soumissionnaire accepte, alors la base de paiement sera considérée comme conforme. Toutefois, si le soumissionnaire refuse, alors la soumission sera jugée non recevable et ne sera pas retenue.

Le nombre d'heures des services de communications stratégiques et les valeurs pour l'évaluation de frais directs et des frais de sous-traitance indiquée dans les tableaux 1-3 sont pour des fins d'évaluation seulement et sont ni une garantie des nombres d'heures exigés réels ni la valeur actuelle des frais directs et des frais de sous-traitance et ils ne sont pas destinés de refléter quelconques attentes au nom du gouvernement du Canada.

Le soumissionnaire doit proposer des prix en dollars canadiens, TPS/TVH en sus, FAB destination. Le soumissionnaire ne peut pas proposer des options, fournir des prix en option ou stipuler quelconques conditions. Les soumissionnaires qui incluent des options ou des conditions quelconques seront jugés irrecevables.

Tableau 1 : Les tarifs horaires fermes – Services de communications stratégiques			
Le soumissionnaire doit proposer des tarifs horaires fermes pour les Services de communications stratégiques conformément à l'article 5.1.1 Base de paiement – Services de communications stratégiques s dans les clauses du contrat subséquent. Ces taux horaires fermes tout compris feront partie de tout contrat subséquent et les autorisations de tâche subséquente.			
Catégorie de service	Taux horaires fermes tout compris pour les services de communications stratégiques pour la période initiale du contrat	Le nombre d'heures estimatif pour des fins d'évaluation	Prix évalué total
Analyste principale en communication	_____ \$	375 heures	_____ \$
Gestionnaire des relations publiques	_____ \$	220 heures	_____ \$
Gestionnaire des affaires publiques	_____ \$	200 heures	_____ \$
Gestionnaire des relations avec les médias	_____ \$	200 heures	_____ \$
Conception graphique	_____ \$	100 heures	_____ \$

Catégorie de service	Taux horaires fermes tout compris pour les services de communications stratégiques pour la période d'option 1	Le nombre d'heures estimatif pour des fins d'évaluation	Prix évalué total
Analyste principale en communication	_____ \$	450 heures	_____ \$
Gestionnaire des relations publiques	_____ \$	265 heures	_____ \$
Gestionnaire des affaires publiques	_____ \$	250 heures	_____ \$
Gestionnaire des relations avec les médias	_____ \$	250 heures	_____ \$
Conception graphique	_____ \$	120 heures	_____ \$
Total des Services de communications stratégiques (sans les taxes applicables)			_____ \$

Les taux horaires fermes demandés pour les services de communications stratégiques sont tout compris. Ils incluent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et administratives, le déplacement, les frais généraux, les profits et les éléments similaires, excluant uniquement les taxes applicables.

Tableau 2 : Limite des dépenses – Frais direct

Le soumissionnaire doit proposer une marge bénéficiaire toutes-comprises sur les frais directs en tant que pourcentage conformément à l'article 7.5.2.1 Base de paiement – Frais directs dans les clauses de contrat subséquent. Une valeur aux fins d'évaluation a été fournie ci-dessous seulement pour les frais directs de chaque période du contrat, conformément à l'Énoncé de travail figurant à l'Annexe « A ». La Marge bénéficiaire toute comprise ferme pour les frais directs formera en partie la base de paiement pour les contrats subséquents.

Les frais directs totaux de l'année pour des fins d'évaluation	La marge bénéficiaire toute comprise sur les frais directs en tant que pourcentage	Frais directs – valeur pour des fins d'évaluations SEULEMENT	Prix évalué total
Marge bénéficiaire pour les frais directs tout compris fermes de la période initiale du contrat	_____ %	17 200 \$	_____ \$
Marge bénéficiaire pour les frais directs tout compris ferme – Option période 1	_____ %	20 800 \$	_____ \$
Frais direct évalué total (sans les taxes applicables)			_____ \$

Tableau 3 : Limite des dépenses – Frais de sous-traitance

Le soumissionnaire doit proposer une marge bénéficiaire toutes-comprises sur les frais de sous-traitance en tant que pourcentage conformément à l'article 7.5.2.2 Base de paiement – Frais de sous-traitance dans les clauses de contrat subséquents. Une valeur aux fins d'évaluation a été fournie ci-dessous seulement pour les frais de sous-traitance de chaque période du contrat, conformément à l'Énoncé de travail figurant à l'Annexe « A ». La marge bénéficiaire ferme pour les frais de sous-traitance formera une partie de la base de paiement pour les contrats subséquents et les autorisations de tâche subséquent.

Les frais de sous-traitance totaux de l'année pour des fins d'évaluation	La marge bénéficiaire toute comprise sur les frais de sous-traitance en tant que pourcentage	Frais de sous-traitance – valeur pour des fins d'évaluation SEULEMENT	Prix évalué total
Marge bénéficiaire pour les frais de sous-traitance tout compris ferme de la période initiale du contrat	_____ %	17 200 \$	_____ \$
Marge bénéficiaire pour les frais de sous-traitance tout compris ferme – Option période 1	_____ %	20 800 \$	_____ \$
Frais de sous-traitance évalués totaux (sans les taxes applicables)			_____ \$
LA VALEUR DE L'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION (VES) TOTALE TOUTES-COMPRISES POUR DES FINS D'ÉVALUATION* (TOTAL DES TABLEAUX 1-3)			_____ \$

La VES est calculée aux fins de l'évaluation et sera également la base de paiement tout compris ferme pour les contrats et les tâches d'autorisation subséquents. Le taux horaire ferme tout-compris des services de communications stratégiques et la marge des frais directs et de sous-traitance tout-compris ferme proposé par l'offrant dans les tableaux 1-3 s'appliqueront aussi aux contrats et aux tâches d'autorisation subséquents comme indiqué ici.

PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de toutes les exigences figurant dans la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères obligatoires			
Numéro	Détail des critères	Conforme/Non conforme	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O1	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource pour chacune des catégories de services suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Analyste principale en communicationb) Gestionnaire des relations publiquesc) Gestionnaire des affaires publiquesd) Gestionnaire des relations avec les médias <p>Chaque ressource proposée doit avoir un minimum de trois ans d'expérience au cours des huit dernières années dans la catégorie de service pour laquelle elle est proposée.</p> <p>En réponse au premier critère obligatoire, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacune des ressources proposées :</p> <ul style="list-style-type: none">1 Le nom de la ressource;2 Le nombre d'années d'expérience de la ressource à fournir des services dans la catégorie de service donnée;3 Les dates de début et de fin des expériences de travail de la ressource proposée;4 Une description de l'expérience de la ressource proposée à fournir des services dans la catégorie de service donnée. <p>La même ressource peut-être proposée dans plus d'une catégorie.</p>		

O2	<p>Le soumissionnaire doit avoir un minimum de cinq ans d'expérience au cours des huit dernières années dans la prestation de services de soutien stratégique en communication, qui inclut au minimum les services suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">Relations publiquesAffaires publiquesSoutien en gestion des enjeuxService-conseil en communicationCommunications par médias sociaux <p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">Les dates de début et de fin des expériences acquises;Une description de ses rôles et de ses responsabilités dans la prestation de chacun des services. <p>Dans le cadre de l'évaluation, les définitions suivantes s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none">Les relations publiques s'entendent du processus qui permet de bâtir des relations mutuellement avantageuses entre des organisations et leurs publics cibles.Les affaires publiques consistent à établir et à maintenir une bonne réputation et à trouver des points communs avec les intervenants.Le soutien en gestion des enjeux aide l'organisation à atteindre ses objectifs, et à renforcer les capacités des gestionnaires à prévoir les changements de l'environnement externe et à y répondre.Les services-conseils en communication consistent du soutien en matière de communication et du développement des compétences en communication.Les communications par médias sociaux s'entendent du processus de communication par les médias sociaux, comme Facebook, Twitter et LinkedIn, pour faire connaître la marque et le contenu de l'organisation, et pour bâtir de nouvelles relations.		
-----------	---	--	--

O3	<p>Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience à travailler avec des dirigeants autochtones ou des organisations autochtones nationales.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer cette expérience avec chaque dirigeant ou organisation mentionnés en fournissant :</p> <p>a) une lettre de référence d'un représentant de chacun des groupes et des organisations mentionnés; ou</p> <p>b) une copie d'une facture; ou</p> <p>c) une copie d'un contrat; ou</p> <p>d) une autre preuve d'expérience de travail pour les travaux exécutés par le soumissionnaire pour chaque groupe ou organisation mentionnés.</p>		
-----------	--	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés par points

Résumé des critères techniques cotés	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points requis
C.1 Approche et méthodologie	100 points	50 points
C.2 Expérience avec des plateformes de réseaux sociaux	45 points	24 points
C.3 Expérience en matière de communication et d'engagement	40 points	20 points
TOTAL	185 points	94 points

Pour être jugés conformes, les soumissionnaires doivent obtenir la note de passage pour chaque critère coté. La cotation est effectuée sur une échelle de **185 points**. Les propositions qui n'obtiendront pas le **nombre minimal des points requis par critère** ne seront pas prises en considération.

Critères techniques cotés	Instructions à l'intention des soumissionnaires	Attribution des points	Score technique
C.1 Approche et méthodologie Nombre maximal de points : 100 points Nombre minimal de points requis : 50 points			
Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il propose d'utiliser pour effectuer les travaux énumérés dans l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A. Le soumissionnaire devrait fournir suffisamment de	Le soumissionnaire doit tout au moins fournir les renseignements qui suivent pour démontrer l'approche et de la méthodologie proposées : <ul style="list-style-type: none"> fournir une analyse de l'exigence, qui inclut les facteurs internes (forces et faiblesses) et externes (occasions et difficultés); 	Le critère sera évalué de la façon suivante : 0 point – Insatisfaisant Aucun renseignement n'est fourni. 10 points – Limité	

<p>détails pour montrer qu'il comprend très bien l'énoncé des travaux.</p>	<ul style="list-style-type: none">• déterminer les risques potentiels et les stratégies d'atténuation;• décrire la façon dont l'approche et la méthodologie permettront d'atteindre les objectifs.	<p>Le critère a été abordé, mais les renseignements fournis par le soumissionnaire sont insuffisants ou la proposition ne montre pas que la portée est bien comprise ou la majeure partie des renseignements ont été repris de l'énoncé des travaux sans ajout de renseignements supplémentaires.</p> <p>50 points – Bien</p> <p>Le soumissionnaire a une bonne compréhension de la portée et des difficultés du projet. L'approche proposée par le soumissionnaire fournit un bon aperçu des risques et propose quelques solutions. La méthodologie a de bonnes chances de permettre l'atteinte des objectifs présentés dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>100 points – Excellent</p> <p>Le soumissionnaire a une excellente compréhension de la portée et des difficultés du projet. L'approche proposée par le soumissionnaire présente une excellente analyse des facteurs internes, comme les forces et les faiblesses, et externes, comme les occasions et les difficultés. L'approche proposée par le soumissionnaire présente une liste détaillée des risques potentiels et des stratégies d'atténuation décrivant comment elles réduiront la gravité des répercussions de chacun des risques et la probabilité qu'ils se concrétisent.</p>	
--	---	--	--

		L'approche et la méthodologie permettront vraisemblablement d'atteindre efficacement les objectifs décrits dans l'énoncé des travaux.	
C.2 Expérience avec des plateformes de réseaux sociaux Nombre maximal de points : 45 points Nombre minimal de points requis : 24 points			
Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience en matière de communication sur les plateformes de réseaux sociaux.	<p>Afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire devrait décrire son expérience de la création, de la surveillance et du maintien d'au plus trois plateformes de médias sociaux au cours des trois dernières années.</p> <p>Pour chaque plateforme de réseau social, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) description de la plateforme de réseau social, y compris son objectif et ses résultats; b) le rôle et les responsabilités du soumissionnaire quant à la création, à la surveillance et au maintien de la plateforme; c) les dates de début et de fin du maintien de la plateforme par le soumissionnaire. <p>Note : Si le soumissionnaire fournit plus de trois plateformes de réseaux sociaux, seuls les trois premiers exemples seront évalués.</p>	<p>Pour chaque plateforme de réseau social, l'attribution des points pourrait se faire comme suit :</p> <p>La description de la plateforme de réseau social présente son objectif et ses résultats. = 6 points</p> <p>Le rôle et les responsabilités du soumissionnaire présentent la façon dont il a créé, surveillé et maintenu la plateforme = 6 points</p> <p>La plateforme de média social a été créée, surveillée et maintenue dans les trois dernières années. = 3 points</p> <p>Nombre maximal de points pour C.2 : 15 points par exemple pour un total de 45 points.</p>	

C.3 Expérience en matière de communication et d'engagement		Nombre maximal de points : 40 points	
		Nombre minimal de points requis : 20 points	
<p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience en matière de communication et d'engagement.</p>	<p>Afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire devrait présenter jusqu'à quatre exemples de projets qu'il a réalisés au cours des cinq dernières années et qui portent sur au moins trois des tâches de communication et d'engagement suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiqué - Plan de communication - Gestion de messages reçus - Services-conseils et politiques quant aux médias sociaux - Optimisation de moteurs de recherche - Création de contenu pour les médias sociaux, comme Facebook et Twitter <p>Pour chaque exemple, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) une liste de toutes les tâches liées aux communications et à l'engagement réalisées par le soumissionnaire; b) les dates de début et de fin du projet; c) une description du projet, y compris les objectifs, les difficultés et les résultats. <p>Note : Si le soumissionnaire fournit plus de quatre exemples, seuls les quatre premiers seront évalués.</p>	<p>Pour chaque exemple, l'attribution des points pourrait se faire comme suit :</p> <p>Le projet inclut au moins trois tâches de communication et d'engagement. = 3 points</p> <p>Le projet inclut plus de trois tâches de communication et d'engagement. = 1 point</p> <p>Le soumissionnaire a fourni tous les renseignements requis. = 2 points</p> <p>Le projet a été réalisé dans les cinq dernières années. = 2 points</p> <p>La description du projet comprend les objectifs, les difficultés et les résultats. = 2 points</p> <p>Nombre maximal de points pour C.3 : 10 points par exemple pour un total de 40 points</p>	

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis, soit 94 points, dans l'ensemble pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation par points. L'évaluation est établie sur une échelle de 185 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) et (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Afin d'obtenir le résultat global, 60 % de la cote sera calculé en fonction du mérite technique et 40 % seront calculés en fonction du prix.
5. Afin de déterminer la cote 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 60 %.
6. 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 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu la cote la plus élevée pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant obtenu la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'octroi du contrat.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par une proportion de 60/40 de mérite technique et de 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).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1er	3e	2e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour se voir attribuer un contrat.

Les attestations fournies par les fournisseurs au Canada pourront faire l'objet de vérifications par le Canada en tout temps. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer 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 fournir avec sa soumission la documentation exigée, le cas échéant, afin que celle-ci soit examinée dans le processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'adjudication d'un contrat et aux renseignements supplémentaires

Les attestations énumérées et les renseignements supplémentaires ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire du délai pour fournir les renseignements. Le défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires ci-dessous dans les délais rendra la soumission 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 celle-ci soit examinée dans le processus d'approvisionnement.

5.2.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 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](#).

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Attestation du Contenu canadien.

5.2.2.2 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. Aux 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.

5.2.2.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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 7 – 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 7 – 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;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html).

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [A9033T](#) (2012/07/16) Capacité financière

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat qui résultera de l'appel d'offres et feront partie intégrante dudit contrat.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'autorisation de tâches (AT) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les dix (10) jours civils suivants la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 50,000\$. Les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet avant d'être émise.

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums — tous les travaux — autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

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

« valeur minimale du contrat » signifie 10 %

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

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques — Contrats avec autorisation de tâches

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport — Explications

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

Pour chaque autorisation de tâches autorisée,

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

Pour toutes les autorisations de tâches autorisées,

- i. le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches autorisées.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [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 (TPSGC).

7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences en matière de sécurité (LVERS et les clauses connexes fournis par le programme de sécurité du contrat) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les clauses de sécurité connexes seront inclus dans une modification à la demande de propositions, conformément à la LVERS qui se trouve à l'annexe D.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 décembre 2018 inclusivement.

7.4.3 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 d'un an, 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 15 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.

7.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat comportant des autorisations de tâches vise à établir la livraison du besoin décrit aux termes du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

7.5 Autorités

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Raihanna Deen
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communications
360, rue Albert
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Téléphone : 613-990-4033
Télécopieur : 613-991-5870
Courriel : Raihanna.Deen@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet sera identifié dans le contrat subséquent.

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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur sera identifié dans le contrat subséquent.

7.6 Divulgateur 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.

7.7 Paiement

On paiera l'entrepreneur conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe B, pour les travaux exécutés conformément à l'autorisation des tâches et assujettis à l'acceptation de l'autorité responsable du projet.

7.7.1 Taux horaire ferme – Services de communications stratégiques

Pour les services de communications stratégiques liés aux travaux décrits dans l'énoncé de travail à l'annexe A et aux autorisations de tâches suivantes :

L'entrepreneur est assujéti aux lois applicables, comme il est indiqué à l'article 7.11 du contrat. En tant que tel, l'entrepreneur est responsable d'assurer la conformité de ces lois, y compris les lois du travail applicables. Les tarifs facturés par l'entrepreneur tiennent compte de cette responsabilité et le Canada ne sera pas assujéti à des frais supplémentaires qui ne sont pas expressément énoncés dans le présent document.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu de chaque autorisation de tâches, l'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme conformément au B.1 de la base de paiement qui figure à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus 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.

7.7.2 Base de paiement – Coûts directs pour des services de sous-traitance

7.7.2.1 Coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Les coûts directs seront facturés au coût net avec une marge de ___% pour couvrir les frais généraux et les gains, conformément au B.2 de la base de paiement qui figure à l'annexe B.

7.7.2.2 Sous-traitance

Toute exigence de sous-traitance doit fournir un coût net avec une marge de ___% pour couvrir les frais généraux et les gains conformément au B.2 de la base de paiement qui figure à l'annexe B.

Les factures de l'entrepreneur au Canada doivent être accompagnées de copies de factures des sous-traitants. Les factures des sous-traitants du deuxième échelon (les sous-traitants des sous-traitants de l'entrepreneur) ne sont pas exigées en vertu du contrat.

7.7.3 Base de paiement – Frais de déplacement et de subsistance

Pour les frais de déplacement et de subsistance de l'entrepreneur liés aux travaux décrits dans l'énoncé de travail à l'annexe A et aux autorisations de tâches individuelles.

L'entrepreneur sera remboursé pour ses 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 le profit et (ou) les frais administratifs généraux, 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 national mixte (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément au B.3 de la base de paiement qui figure à l'annexe B. Les taxes applicables sont en sus.

7.7.4 Base de paiement – Limitation des dépenses – Autorisations des tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure à l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane font l'objet d'une exemption et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

7.7.5 Limite des dépenses — Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de *(Sera identifié dans le contrat subséquent)* \$. Les droits de douane font l'objet d'une exemption et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.6 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.

7.7.7 Paiement électronique de factures – Contrat

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

Les instruments de paiement électronique seront précisés dans le contrat subséquent.

7.7.8 Vérification discrétionnaire des comptes

Clause du *Guide des CCUA C0705C (2010-01-11)* – vérification discrétionnaire des comptes

7.8 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 indiqués sur la facture soient exécutés.

Chaque demande doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les demandes doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et une (1) copie 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.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera jugé non conforme aux modalités du contrat.

7.9.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A3060C](#) (2008-05-12) – Attestation du contenu canadien

7.10 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

Analyste principale en communication: _____

Gestionnaire des relations publiques: _____

Gestionnaire des affaires publiques: _____

Gestionnaire des relations avec les médias : _____

7.11 Lois applicables

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

7.12 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 dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2010-08-16), le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales [2035](#) (2016-04-04), besoins plus complexes de services;
- d) annexe A, énoncé des travaux;
- e) annexe B, base de paiement;
- f) annexe C, instruments de paiement électronique
- g) annexe D, liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) les autorisations de tâches approuvées (y compris tous ces annexes, s'il y en a); et
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

7.13 Assurance

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 DE TRAVAIL

1. Titre

Services de communications stratégiques dans le cadre de l'Enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues et assassinées (FFADA)

2. Objectif

La présente exigence vise à fournir un soutien continu en matière de communications stratégiques dans le cadre de l'Enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues et assassinées (FFADA) grâce à la mise en œuvre d'une stratégie de communication que l'Enquête nationale a déjà élaborée.

3. Contexte

Le gouvernement du Canada a lancé l'Enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues et assassinées (FFADA), une enquête indépendante du gouvernement fédéral du Canada. L'Enquête nationale a été lancée le 1^{er} septembre 2016. La nature de notre mandat, qui consiste à travailler directement et indirectement avec des survivantes d'actes de violence fondée sur le sexe, ainsi qu'avec les familles de femmes, de filles et de personnes transgenres et bispirituelles autochtones disparues ou assassinées, exige que nous apportions une attention particulière aux communications avec les nombreux intervenants dans le cadre de l'Enquête nationale.

4. Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir un soutien continu en matière de communications stratégiques dans le cadre de l'Enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues et assassinées (FFADA) de manière à favoriser l'atteinte de l'objectif qui consiste à aider l'Enquête nationale à réaliser son mandat et à respecter les conditions qui lui ont été imposées.

Les conseils et produits de communication élaborés doivent :

- mettre l'accent sur le rapprochement entre les familles, les collectivités, les institutions et les nations;
- adopter une approche globale et reconnaître les effets du traumatisme intergénérationnel causé par le passé empreint de colonialisme du Canada;
- permettre de tenir des conversations ouvertes et honnêtes;
- permettre de tenir les intervenants aux faits de l'avancement des travaux.

Les travaux comprennent ce qui suit :

- Phase d'examen
 - prise de connaissance et étude de la stratégie de communication élaborée par l'Enquête nationale;
 - analyse des médias canadiens et autochtones ainsi que des outils de communication que l'Enquête nationale a élaborés;
- Relations publiques
 - confirmation des principaux publics cibles ainsi que des méthodes de communication pour divers publics;
 - messages clés – stratégies d'élaboration et de diffusion;
 - liste de presse (médias nationaux et médias autochtones) – examen et peaufinement;

- analyse du milieu pour cibler les chroniqueurs et les principaux leaders d'opinion qui s'intéressent à l'Enquête nationale;
- plan de communication – mettre à profit la stratégie existante de manière à élaborer un plan clair assorti d'objectifs à court, moyen et long terme;
- événements – élaborer des approches et outils de communication ciblés en vue des événements planifiés par l'Enquête nationale.
- Affaires publiques
 - démarche relative à l'acceptabilité sociale – établir des démarches et concevoir des outils qui conviennent à la fois au public et au contexte;
 - entreprendre la schématisation des intervenants dans le cadre de l'Enquête nationale afin d'établir des regroupements, notamment : Canada, fédéral et provincial/territorial, etc.;
 - élaborer des stratégies relatives aux relations avec la collectivité tout en tenant compte des groupes d'intervenants et des différences régionales;
 - créer un lien communicationnel durable avec les intervenants et les collectivités autochtones de manière à assurer la continuité des communications au fil des travaux de l'Enquête nationale.
- Gestion de crise – s'il y a lieu
 - prévention : gérer les approches et outils de communication pour désamorcer les crises afin de minimiser les répercussions sur l'Enquête nationale;
 - gestion de crise et des enjeux – au besoin, donner suite aux événements imprévus qui peuvent survenir pendant la tenue de l'Enquête nationale; par exemple, réagir aux reportages dans les médias, réagir aux incidents qui surviennent pendant les réunions et les activités organisées par l'Enquête nationale.
- Orientation stratégique
 - fournir une orientation aux commissaires et aux gestionnaires de l'Enquête nationale quant aux approches et au style à adopter en matière de communication.
- Médias sociaux
 - élaborer une stratégie de communication et avoir recours à des politiques d'utilisation à l'appui du recours aux médias sociaux pour améliorer le travail de l'Enquête nationale;
 - élaborer du contenu et gérer les mises à jour des outils de médias sociaux, et ce, de façon continue;
 - cibler des stratégies pour la gestion de la rétroaction et des commentaires éditoriaux par le truchement des médias sociaux.

5. Activités principales

L'entrepreneur doit fournir des services de communication stratégique à l'appui des activités de communication de l'Enquête nationale au Canada. Cela comprend l'élaboration et la réalisation de stratégies de communication externes, de produits et de conseils en matière de communications pour appuyer et promouvoir l'atteinte des objectifs stratégiques de l'Enquête nationale. Cette exigence comprend également l'élaboration d'une approche proactive pour les relations avec les médias et la gestion des enjeux sur le plan des communications.

L'entrepreneur doit élaborer et superviser la mise en œuvre de la stratégie pour les relations avec les médias, laquelle comprend des activités de rayonnement et de couverture des audiences dans la collectivité conçues dans le but d'améliorer l'image de l'Enquête nationale et d'en faire la promotion à l'échelle régionale et nationale. En outre, l'entrepreneur doit collaborer avec l'Enquête nationale pour élaborer des stratégies concernant une vaste gamme de contenus imprimés et pour les médias imprimés,

numériques et sociaux, en plus d'effectuer des recherches et de rédiger, de réviser, de produire et de diffuser de tels contenus.

6. Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir un soutien continu en matière de communications stratégiques, notamment en faisant ce qui suit :

- 1) prendre connaissance des outils existants de l'Enquête nationale pour la réception de communications/messages de la part du public et évaluer les outils et les processus en place pour la gestion et le traitement de l'information entrante, et recommander des changements, s'il y a lieu, dans les deux semaines qui suivront l'attribution du contrat. En raison des besoins opérationnels actuels, cela peut être exigée dans aussi peu que deux 2 semaines d'adjudication du contrat mais sera confirmée dans l'autorisation spéciale délivrée par l'autorité contractante;
- 2) élaborer des stratégies et possiblement des outils de communication et de rayonnement pour les collectivités éloignées physiquement ou éloignées de quelque autre façon d'un accès aux médias traditionnels grâce à des plateformes qui ont fait leurs preuves dans des régions isolées, comme les médias sociaux, ou des stratégies de communication sur le terrain ciblant les personnes qui n'ont pas de domicile fixe, et ce, dans les deux semaines qui suivront l'attribution du contrat. En raison des besoins opérationnels actuels, cela peut être exigée dans aussi peu que deux 2 semaines d'adjudication du contrat mais sera confirmée dans l'autorisation spéciale délivrée par l'autorité contractante;
- 3) établir des indicateurs de rendement clés pour mesurer et évaluer les approches de communication de manière à mettre davantage à profit les démarches ou les styles qui conviennent mieux aux intervenants et aux publics cibles, et ce, dans les deux semaines qui suivront l'attribution du contrat. En raison des besoins opérationnels actuels, cela peut être exigée dans aussi peu que deux 2 semaines d'adjudication du contrat mais sera confirmée dans l'autorisation spéciale délivrée par l'autorité contractante;
- 4) mener une recherche dans le but de cibler des personnes qui pourront influencer le travail de l'Enquête nationale, et élaborer des approches, des outils et des produits de communication pour interagir avec ces personnes;
- 5) concevoir régulièrement des messages et produits de communication pour les comptes de médias sociaux (site Web, Facebook, Twitter) et gérer les comptes de manière à assurer un suivi approprié et surveiller les taux de réponse;
- 6) venir en aide aux commissaires et à la direction de l'Enquête nationale dans l'établissement d'une relation continue et mutuellement profitable avec des journalistes et producteurs clés qui couvrent les enjeux pertinents au mandat de l'Enquête nationale;
- 7) apporter un encadrement et un appui en matière de communication à l'intention des commissaires et des porte-parole désignés au sein de l'Enquête nationale en vue des apparitions dans les médias et des entrevues avec des journalistes; l'appui comprendra également l'élaboration d'une stratégie sur la façon de traiter les demandes de renseignements des médias, et ce, dans les deux semaines qui suivront l'attribution du contrat. En raison des besoins opérationnels actuels, cela peut être exigée dans aussi peu que deux 2 semaines d'adjudication du contrat mais sera confirmée dans l'autorisation spéciale délivrée par l'autorité contractante;
- 8) fournir un soutien en matière de communication pour régler les enjeux qui pourraient survenir au fil des travaux de l'Enquête nationale; le soutien comprendra la conception de produits de communication, comme des déclarations, des foires aux questions, etc.; et
- 9) cerner les occasions de mobiliser les collectivités ou des régions afin de leur fournir de l'information ciblée ou des conseils au sujet d'événements en particulier, et concevoir des outils et des produits de communication appropriés.

7. Exigences en matière de déplacement/lieu de travail

La majeure partie du travail doit être accomplie dans les installations de l'entrepreneur. L'autorité responsable du projet devra autoriser à l'avance tous les déplacements qui pourraient être nécessaires.

8. Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit:

- 1) outils et stratégies de communication;
- 2) liste des principales personnes qui pourraient influencer le travail de l'Enquête nationale;
- 3) approches, outils et produits de communication pour interagir avec les personnes d'influence;
- 4) messages et produits de communication pour les comptes de médias sociaux, et ce, régulièrement.

9. Rapports

Chaque vendredi, fournir un rapport de suivi hebdomadaire à l'autorité responsable du projet, au plus tard à midi (heure du Pacifique), dans lequel seront décrites les mesures prises au cours de la semaine ainsi que les éléments en suspens.

10. Contraintes

L'entrepreneur doit être en mesure de répondre aux demandes de l'équipe de direction de la Commission de 8 h à 16 h, peu importe le fuseau horaire au Canada.
Cette exigence ne servira pas dans le cadre de publicités payées.

11. Exigences linguistiques

Le service doit être offert en anglais. Toute exigence en matière de traduction incombera à l'Enquête nationale. Les qualifications suivantes constitueraient un atout : ressource bilingue anglais/français (Canada); compétences dans l'une des langues autochtones du Canada.

ANNEXE B

MODALITÉ DE PAIEMENT

B.1. Les tarifs horaires fermes – Services de communications stratégiques

L'entrepreneur sera payé à l'aide de tarifs horaires fixes et fermes tout compris pour tous les services de communications stratégiques requis. Les taux horaires fermes tout compris feront partie de tout contrat subséquent et les autorisations de tâche.

Les taux horaires fermes demandés pour les services de communications stratégiques sont tout compris. Ils incluent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et administratives, le déplacement, les frais généraux, les profits et les éléments similaires, excluant uniquement les taxes applicables.

L'entrepreneur est assujéti aux lois applicables telles que décrites à l'article 10 du contrat subséquent. Par conséquent, l'entrepreneur est responsable d'assurer le respect de ces lois, y compris toute loi du travail applicable. Les taux horaires fermes tout compris facturés par l'entrepreneur tiennent compte de cette responsabilité et le GC ne sera pas facturé pour des frais supplémentaires qui ne sont pas compris dans le présent document.

Aux fins du présent contrat, le « temps de déplacement » se définit comme la durée (en tranches de 30 minutes) qui est nécessaire pour que l'entrepreneur se rende de ses installations à sa destination finale (ou vice-versa). Les moyens de transport choisis doivent être conformes à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Le temps de déplacement (à l'exception des déplacements locaux et sauf disposition contraire dans l'autorisation de la tâche) est assujéti à la vérification et à l'approbation par le client. Le client autorisera à sa discrétion des périodes de repos raisonnables. Lorsque l'on juge que l'entrepreneur peut facturer des frais de travaux pour le temps de déplacement, ce dernier ne sera payé que pour le temps de déplacement réel tel que défini ci-dessus, y compris les périodes de repos raisonnables.

Il n'y a pas de disposition pour les heures supplémentaires dans ce contrat.

Tableau B.1.a – Services de communications stratégiques – période initiale	
	Taux horaire ferme tout compris du soumissionnaire
Analyste principale en communication	\$
Gestionnaire des relations publiques	\$
Gestionnaire des affaires publiques	\$
Gestionnaire des relations avec les médias	\$
Conception graphique	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-171079/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-171079

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX026 35035-171079

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tableau B.1.b – Services de communications stratégiques – période d'option 1	
	Taux horaire ferme tout compris du soumissionnaire
Analyste principale en communication	\$
Gestionnaire des relations publiques	\$
Gestionnaire des affaires publiques	\$
Gestionnaire des relations avec les médias	\$
Conception graphique	\$

B.2. Frais directs et de sous-traitance

L'entrepreneur sera payé un pourcentage ferme tout compris de la marge bénéficiaire sur les frais directs et de sous-traitance.

Le pourcentage de la marge bénéficiaire ferme pour les frais directs et de sous-traitance forme une partie du contrat subséquent et toutes les autorisations de tâche subséquentes.

B.2.1 Dépenses directes

Tableau B.2.a – Dépenses directes – période initiale	
Pourcentage ferme tout compris de la marge bénéficiaire sur les dépenses directes	%

Tableau B.2.b – Dépenses directes – période d'option 1	
Pourcentage ferme tout compris de la marge bénéficiaire sur les dépenses directes	%

Les frais directs comprennent tous les frais engagés directement par l'entrepreneur au cours de l'exécution des travaux ou aux fins du projet, liés à l'achat ou à la location de matériel, d'équipement, de fournitures ou autres articles nécessaires. Les frais directs peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit : des insignes, des cordons, des chevalets, des tableaux de conférence, des services d'impression sur place, des panneaux de signalisation, la location d'appareils audio et vidéo, la location d'équipements pour l'interprétation simultanée, le transport commercial, l'assurance d'un risque lié à une exigence (à la demande du chargé de projet) et des frais de photocopies, de téléphone et de télécopie dans le cadre du projet, des frais de stationnement et des frais de poste, de messagerie et d'expédition.

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes encourues de manière raisonnable et appropriée dans l'exécution des travaux.

Les frais directs seront facturés au coût net avec une majoration du **pourcentage de la marge bénéficiaire conformément au point B.2.1** pour couvrir les coûts indirects applicables et le profit.

Toutes les dépenses, générales et administratives, normalement engagées dans la prestation des services (c.-à-d. l'espace de bureau du projet, y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur, le traitement de texte, les rapports sans lien direct avec le projet, la photocopie, les frais de messagerie et de téléphone, les déplacements locaux et les éléments similaires) sont comprises dans les prix des services professionnels indiqués aux présentes et ne seront pas permis comme frais directs en vertu du contrat.

B.2.2 Sous-traitance

Tableau B.2.a – Frais de sous-traitance – période initiale	
Pourcentage ferme tout compris de la marge bénéficiaire sur les frais de sous-traitance	%

Tableau B.2.b – Frais de sous-traitance – période d'option 1	
Pourcentage ferme tout compris de la marge bénéficiaire sur les frais de sous-traitance	%

Les rubriques des frais de sous-traitance comprennent les frais engagés au cours de l'exécution des travaux ou aux fins du projet pour lequel il existe un contrat distinct conclu entre l'entrepreneur et la personne ou la firme qui fournit les biens ou les services. Les rubriques en sous-traitance peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit : le lieu de l'événement, la location d'appareils audio et vidéo, la location d'équipements pour l'interprétation simultanée, le transport commercial, accueil, animateurs, rapporteurs, services de traduction, déplacement et subsistance des participants à l'événement, impression sur place, signalisation, etc.

Les frais directs seront facturés au coût net avec une majoration du **pourcentage de la marge bénéficiaire conformément au point B.2.2** pour couvrir les coûts indirects applicables et le profit.

Les factures remises au Canada par l'entrepreneur doivent être accompagnées des copies des factures émises par les sous-traitants. Les factures des sous-traitants de deuxième catégorie (les sous-traitants des sous-traitants de l'entrepreneur) ne sont pas requises en vertu du contrat.

Dans le cas d'un service en sous-traitance de plus de 25 000 \$ (taxes comprises), l'entrepreneur obtiendra des offres concurrentielles d'au moins trois (3) fournisseurs externes. L'entrepreneur doit fournir au promoteur du projet, le nom des fournisseurs qui ont présenté des soumissions, le montant total de chaque soumission obtenue, les critères de sélection et les résultats.

B.3 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés, engagés de façon raisonnable et appropriée durant l'exécution des travaux, au coût, sans provision pour les frais généraux administratifs ou profits, conformément aux indemnités de repas, d'utilisation du véhicule personnel et de faux frais stipulées aux annexes B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et aux autres dispositions de la directive se rapportant aux « voyageurs » plutôt qu'à celles se rapportant aux « employés ».

Tous les déplacements doivent avoir été autorisés au préalable par l'autorité de projet.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-171079/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-171079

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX026 35035-171079

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C » À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'il est indiqué à la clause 3.1.2 de la partie 3, le soumissionnaire doit remplir l'information ci-dessous afin d'indiquer les instruments de paiement électronique qu'il accepte pour le paiement de factures.

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

- Carte d'achat visa
- Carte d'achat MasterCard
- Dépôt direct (national et international)
- Échange de données informatisé (EDI)
- Virement télégraphique (international seulement)
- Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) (plus de 25 M\$)

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-171079/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-171079

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX026 35035-171079

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir ci-joint ci-dessous.

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-171079/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-171079

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX026 35035-171079

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E : FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES TPSGC-PWGSC 572



Public Works and Government Services Canada
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Annex
Annexe _____

Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat	

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

Annex
Annexe _____

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date



Contract Number / Numéro du contrat 35035-171079
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 MMIWG	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Communication Division	
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 Provision of strategic communication support on an ongoing basis to the National Inquiry into Missing and Murdered Indigenous Women and Girls (MMIWG).		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / 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"/>



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? No / Non Yes / 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 / 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 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 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? 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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat

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		TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			COSMIC TRES SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES 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?

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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).