



**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**

Cette demande contient des exigences relatives à la sécurité/This requirement contains security requirements

<b>Title - Sujet</b> Strategic Communication Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 51019-171142/A	<b>Date</b> 2018-01-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 51019-17-1142	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CX-026-74144	
<b>File No. - N° de dossier</b> cx026.51019-171142	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-02-05</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Deen(CX Div.), Raihanna	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cx026
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 990-4033 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 949-1281
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF VETERANS AFFAIRS DG's Office Communications P.O.BOX 7700 IB 012 CHARLOTTETOWN Prince Edward Island C1A8M9 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

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	9
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX	12
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>15</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	20
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>22</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b>	<b>25</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	25
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>26</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	28
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	28
7.4 DURÉE DU CONTRAT	29
7.5 RESPONSABLES	29
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	30
7.7 PAIEMENT	30
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	32
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	33
7.10 LOIS APPLICABLES	33
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	34
7.14 ASSURANCES	34
<b>ANNEXE A</b>	<b>35</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	35

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-171142/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-171142

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx026 51019-171142

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

---

<b><u>ANNEXE B</u></b> .....	<b>42</b>
<u>BASE DE PAIEMENT</u> .....	42
<b><u>ANNEXE C</u></b> .....	<b>46</b>
<u>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</u> .....	46
<b><u>ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</u></b> .....	<b>49</b>
<u>INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE</u> .....	49
<b><u>ANNEXE E DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</u></b> .....	<b>50</b>
<u>PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –</u> <u>ATTESTATION</u> .....	50
<b><u>ANNEXE F</u></b> .....	<b>51</b>
<u>FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572</u> .....	51

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des 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 leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, 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, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Anciens Combattants Canada (ACC) requiert les services d'un entrepreneur expérimenté pour proposer, élaborer, coordonner, mettre en œuvre et réaliser une stratégie globale et complète afin de transformer les méthodes de communication et de sensibilisation d'ACC auprès de la communauté des vétérans\*.

L'objectif de la stratégie est de veiller à ce que la communauté des anciens combattants est informée des avantages et des services disponibles et la façon dont ils peuvent être facilement accessibles. Il permettra également de s'assurer que les Canadiens sont informés et comprendre que le gouvernement a des services efficaces et des avantages en place pour soutenir les anciens combattants et leurs familles.

- 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 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) 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 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.

1.2.6 Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique à cet approvisionnement; voir Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.](#)

### 1.3 Compte rendu

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
  - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
  - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
  - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »
- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
  - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »
- L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :
  1. Télécopieur
    - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de

- soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
- b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
- c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.
2. Connexion postel
- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes ([https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost\\_connect\\_send\\_a](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a))
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit :
- i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
  - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postel dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : [TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca). Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception

des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

## 2.2 Présentation des soumissions

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

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

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La



période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

---

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

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

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

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

## **2.5 Lois applicables**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

Anciens Combattants Canada 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.

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

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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence et tel qu'amendé à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont requis de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (trois (3) copies papier) et (1 copie électronique sur CD)  
Section II : Soumission financière (une (1) copie papier) et (1 copie électronique sur CD) et  
Section III : Attestations (une (1) copie papier) et (1 copie électronique sur CD)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le 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, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, 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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des 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 soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## Section II : Soumission financière

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

### 3.1.3 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

### 3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

## Section III : Attestations

Les soumissionnaires 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 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 7.7.1 Base de paiement – Services de communications stratégiques dans les clauses du contrat subséquent. Ces taux horaires fermes tout compris feront partie de tout contrat subséquent et les autorisations de tâche subséquentes.***

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
Conseiller principal en stratégies de communication	_____ \$	1800 heures	_____ \$
Conseiller de niveau subalterne en stratégies de communication	_____ \$	7200 heures	_____ \$
Chargé de comptes	_____ \$	600 heures	_____ \$
Concepteur graphique	_____ \$	800 heures	_____ \$
Producteur video	_____ \$	800 heures	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-171142/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-171142

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx026 51019-171142

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

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
Conseiller principal en stratégies de communication	_____ \$	1560 heures	_____ \$
Conseiller de niveau subalterne en stratégies de communication	_____ \$	6240 heures	_____ \$
Chargé de comptes	_____ \$	520 heures	_____ \$
Concepteur graphique	_____ \$	780 heures	_____ \$
Producteur video	_____ \$	780 heures	_____ \$
<b>Total des Services de communications stratégiques (sans les taxes applicables)</b>			_____ \$

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 7.7.2.1 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	_____ %	600,000 \$	_____ \$
Marge bénéficiaire pour les frais directs tout compris ferme – Option période 1	_____ %	900,000 \$	_____ \$
<b>Frais direct évalué total (sans les taxes applicables)</b>			_____ \$

**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 7.7.2.2 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	_____ %	300,000 \$	_____ \$
Marge bénéficiaire pour les frais de sous-traitance tout compris ferme – Option période 1	_____ %	400,000 \$	_____ \$
<b>Frais de sous-traitance évalués totaux (sans les taxes applicables)</b>			_____ \$
<b>LA VALEUR DE L'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION (VES) TOTALE TOUTES-COMPRISES POUR DES FINS D'ÉVALUATION* (TOTAL DES TABLEAUX 1-3)</b>			_____ \$

*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'autorisations subséquentes comme indiqué ici.*

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- 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

N°	Critère technique obligatoire	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Justification et renvoi à la soumission et/ou au CV (page et paragraphe)
O.1	<p><b>EXPÉRIENCE DES RESSOURCES CLÉS PROPOSÉES</b></p> <p><b>O.1.1</b> Le soumissionnaire doit proposer au moins une (1) ressource pour la catégorie suivante :</p> <p>a) Conseiller principal en stratégies de communication</p> <p>À des fins d'évaluation, les rôles sont définis comme suit:</p> <p>Conseiller principal en stratégies de communication : une ressource qui possède de l'expérience dans la planification stratégique, la surveillance, et les rapports sur les campagnes de communication, de sensibilisation et de marketing, ainsi que la rédaction, l'édition et la production de matériel pour mettre en œuvre ces campagnes.</p> <p>Le conseiller principal en stratégies de communication doit posséder au moins dix (10) ans d'expérience acquise au cours des 15 dernières années à titre de conseiller principal en stratégies de communication.</p> <p>Afin de prouver que la ressource proposée possède ces compétences, le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ détaillé de la ressource décrivant son expérience professionnelle connexe et son expérience pertinente, et démontrant que la ressource en question possède les</p>			



N°	Critère technique obligatoire	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Justification et renvoi à la soumission et/ou au CV (page et paragraphe)
	<p>qualifications requises.</p> <p>Le curriculum vitæ doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'employeur pour chaque lieu de travail;</li> <li>b) le titre du poste et les responsabilités de la ressource proposée à chaque lieu de travail indiqué;</li> <li>c) la période pendant laquelle la ressource proposée a occupé le poste en question à chaque lieu de travail (de mois/année à mois/année).</li> </ul> <p><b>O.1.2</b> Pour la ressource proposée en réponse à l'O.1.1, le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :</p> <p>Le conseiller principal en stratégies de communication doit avoir élaboré et mis en œuvre cinq (5) plans de communication pour des auditoires externes au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Afin de démontrer que la ressource proposée possède cette expérience, le soumissionnaire doit fournir pour chaque ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un résumé / une description des projets précédents (500 mots maximum par projet);</li> <li>b) l'expérience dans l'élaboration de tactiques de sensibilisation pour les publics difficiles à atteindre.</li> </ul>			
<b>O.2</b>	<p><b>COMMUNICATIONS ET STRATÉGIES DE SENSIBILISATION</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir élaboré deux (2) stratégies de communication et de sensibilisation produites par le soumissionnaire au cours des cinq (5) dernières années pour divers clients avec un budget de 250 000 \$ CA, incluant la recherche, la promotion et l'élaboration d'un plan d'action, la mise en œuvre et l'évaluation (le budget de 250 000 \$ doit couvrir uniquement les frais professionnels).</p>			

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-171142/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-171142

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx026 51019-171142

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

N°	Critère technique obligatoire	SATISFAIT	NON SATISFAIT	Justification et renvoi à la soumission et/ou au CV (page et paragraphe)
	<p>Une (1) des stratégies doit inclure une forte composante de sensibilisation à un groupe défini d'intervenants et au public. La stratégie doit expliquer comment les services fournis par l'entreprise ont sensibilisé et accru la perception d'un enjeu et / ou d'une initiative, et décrit les tactiques de sensibilisation utilisées pour atteindre cet objectif. Les données doivent être incluses comme preuve que le projet a atteint ses objectifs.</p> <p>Pour chaque stratégie, il faut fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le titre et la description de la stratégie de communication, notamment les éléments suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>a) l'approche globale et la méthodologie;</li><li>b) la recherche et l'analyse;</li><li>c) le public cible;</li><li>d) les messages clés;</li><li>e) le plan d'action;</li><li>f) les produits livrables;</li><li>g) les résultats du projet (y compris les analyses et les preuves);</li><li>h) les leçons apprises.</li></ul></li><li>• la valeur en dollars (minimum de 250 000 \$ CA);</li><li>• les dates de début et d'achèvement;</li><li>• le nom du client et les coordonnées.</li></ul> <p>Si plus de deux (2) stratégies sont soumises, seules les deux premières stratégies seront évaluées.</p> <p>Cet article sera évalué en C.2.</p>			

#### 4.1.1.2 Évaluation technique

Tableau sommaire des critères techniques cotés	Maximum de points	Minimum de points requis	Points accordés
C.1 Approche de gestion du projet	60	40	
C.2 Sommaire de stratégies de communication	120	60	
<b>TOTAL GLOBAL</b>	<b>180</b>	<b>100</b>	

Les propositions seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation énoncés dans la présente section. Afin que leur proposition soit jugée conforme, les soumissionnaires doivent obtenir au moins 100 points. Une échelle de 180 points est utilisée pour la cotation. Les propositions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis ne seront pas prises en considération. Les critères suivants seront évalués :

N°	Critères techniques cotés	Note réelle		Référence croisée à la soumission
<b>C.1</b>	<p><b>APPROCHE DE GESTION DU PROJET</b></p> <p><b>Maximum de points : 60 points</b> <b>Minimum de points requis : 40 points</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une approche de gestion de projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit tout au moins fournir les renseignements qui suivent dans l'approche de gestion de projet qu'il propose :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) une description détaillée de l'approche de gestion de projet et des procédures;</li> <li>b) les contrôles des coûts et du calendrier;</li> <li>c) l'approche d'atténuation des risques;</li> <li>d) les outils et les techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet;</li> <li>e) la façon dont le soumissionnaire propose de travailler en collaboration avec le responsable du projet afin de prévoir suffisamment de temps pour l'examen et le processus d'approbation gouvernementale.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit expliquer pourquoi l'approche de gestion de projet qui est proposée est meilleure que les autres approches qui sont habituellement utilisées dans l'industrie.</p> <p>Le soumissionnaire doit également donner des exemples de projets antérieurs où les techniques proposées pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet ont été mises en œuvre avec succès.</p> <p><b>Répartition de l'évaluation :</b></p> <p><b>0 point – Insatisfaisant</b></p>			

	<p>Aucun renseignement n'est fourni.</p> <p><b>20 points – Limité</b> Le critère est traité, mais le soumissionnaire n'a pas fournis assez de renseignements et/ou les renseignements sont techniquement inacceptables. Les détails sur le processus, les contrôles du calendrier, les outils et les techniques de planification sont limités. La stratégie d'atténuation des risques du soumissionnaire est faible et compte peu de détails.</p> <p><b>40 points – Bon</b> L'approche de gestion de projet proposée par le soumissionnaire comporte suffisamment de détails sur le processus, les contrôles du calendrier, ainsi que les outils et techniques de planification. Le soumissionnaire propose la mise en place et l'utilisation de bonnes techniques pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. Le soumissionnaire fournit une bonne stratégie d'atténuation des risques. L'approche proposée à la collaboration avec le responsable de projet par le soumissionnaire est bonne.</p> <p><b>60 points – Excellent</b> L'approche de gestion de projet proposée par le soumissionnaire contient des détails envers un processus, des contrôles de calendrier, ainsi que des outils de planification et des techniques qui explique pourquoi l'approche est meilleure que les autres approches qui sont habituellement utilisées dans l'industrie. Le soumissionnaire fournit des techniques très efficaces et innovantes qui seront mise en place pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet, et donne des exemples de projets antérieurs où les techniques proposées ont été mises en œuvre avec succès. L'approche proposée par le soumissionnaire pour travailler avec le responsable de projet est flexible.</p>			
<b>C.2</b>	<p><b>STRATÉGIES DE COMMUNICATIONS</b></p> <p><b>Maximum de points : 120 points</b> <b>Minimum de points requis : 60 points</b></p> <p>Les stratégies fournies pour le point O.2 seront évalués au critère C.2.</p> <p>En plus des renseignements fournis pour le critère O.2, chaque stratégie doit expliquer la portée*, la description des travaux entrepris pour atteindre les objectifs du client, ainsi que la réflexion stratégique envers ces travaux. Cela doit comprendre un sommaire de l'approche globale et de la méthodologie, de la recherche et de l'analyse, du plan d'action, livrables et</p>			

	<p>résultats du projet. Le soumissionnaire doit également inclure les résultats des travaux pour chaque stratégie, y compris des analyses et d'autres preuves, pour démontrer si le projet a atteint ses objectifs.</p> <p>*Par « portée », on entend les livrables, les tâches, la profondeur et l'étendue, l'ampleur, les objectifs, etc.</p> <p>Chacune des deux (2) stratégies sera évaluée selon les critères cotés suivants, pour un maximum total de 120 points :</p> <p><b>0 point – Insatisfaisant</b> Aucun renseignement n'est fourni.</p> <p><b>10 points – Limité</b> Le critère est traité, mais des renseignements ont été omis.</p> <p><b>30 points – Bon</b> La stratégie de communication est pertinente pour l'énoncé des travaux (de portée semblable). De très bons détails ont été fournis. L'échantillon démontre clairement que les recommandations étaient étayées par des preuves et axées sur les résultats.</p> <p><b>60 points – Excellent</b> La stratégie de communication est très pertinente à l'énoncé de travail (de portée semblable). Le soumissionnaire a communiqué son sujet d'une manière qui est excellente et appropriée aux résultats du projet. Des détails exceptionnels ont été fournis. La stratégie démontre clairement que les recommandations étaient étayées par des preuves et axées sur les résultats. La réflexion stratégique de l'entreprise est fortement démontrée par l'information fournie.</p>			
	<p><b>NOTE TOTALE (la note minimale requise est de 100/180)</b></p>			

## 4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis, soit 100 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 180 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).

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

---

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

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

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

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

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

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

#### **5.2.3.1 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.

#### **5.2.3.2 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. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

#### **5.2.3.3 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



N° de l'invitation - Solicitation No.

51019-171142/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cx026 51019-171142

Id de l'acheteur - Buyer ID

CX026

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **6.2 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA A9033T \_\_\_\_\_ (insérer la date) Capacité financière

---

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **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. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches 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 d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe \_\_\_\_.
2. L'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 suivant 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 chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que 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 300,000\$. 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 réalisés au moyen d'autorisations de tâches.**

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 tâche**

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<sup>er</sup> avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> 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.

**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**

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

## **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 mars 2019 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 Responsables**

### **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 : [TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.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 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

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

### 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 oeuvre 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 oeuvre 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 considéré 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 :

Conseiller principal en stratégies de communication \_\_\_\_\_

### 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, liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) annexe D, instruments de paiement électronique
- 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

#### STRATÉGIE ET PRODUITS CONNEXES DE COMMUNICATION ET DE SENSIBILISATION AUPRÈS DE LA COMMUNAUTÉ DES VÉTÉRANS ET DES CANADIENS

##### 1. INTRODUCTION

Anciens Combattants Canada (ACC) requiert les services d'un entrepreneur expérimenté pour proposer, élaborer, coordonner, mettre en œuvre et réaliser une stratégie globale et complète afin de transformer les méthodes de communication et de sensibilisation d'ACC auprès de la communauté des vétérans\*.

Dans le budget de 2017, le gouvernement du Canada (GC) a proposé d'investir sur une période de trois ans (d'avril 2017 à mars 2020) dans une stratégie de communication et de sensibilisation qui redéfinira la façon dont ACC communique avec la communauté des vétérans et les Canadiens. La stratégie soulignera les possibilités de communication avec les Canadiens (et, en particulier, avec la communauté des vétérans) et de promotion des investissements du GC dans les services et les avantages d'ACC, ainsi que les outils et les approches de communication modernes permettant de mettre davantage l'accent sur l'amélioration de la prestation des services et de l'expérience client.

La stratégie vise à s'assurer que la communauté des vétérans soit informée des avantages et des services disponibles et de leur facilité d'accès. Elle veillera également à ce que les Canadiens soient informés et comprennent que le gouvernement a mis en place des services et des avantages efficaces pour soutenir les vétérans et leur famille.

L'entrepreneur doit proposer, élaborer, coordonner, mettre en œuvre et réaliser une stratégie pluriannuelle visant à joindre les vétérans, ainsi qu'à faire connaître et à promouvoir la vaste gamme de services et d'avantages offerte par ACC. L'accent sera initialement mis sur les changements apportés aux programmes dans le budget de 2017 (par ex. l'allocation pour études et formation à l'intention des vétérans, l'allocation de reconnaissance pour les aidants, etc.) qui entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2018.

*\*La communauté des vétérans comprend les membres à la retraite des Forces armées canadiennes (FAC) et de la GRC, les membres actifs, leur famille, leurs fournisseurs de soins de santé, ainsi que d'autres membres de la collectivité qui servent les vétérans.*

*\*Par « vétéran », on entend tout ancien membre des Forces armées canadiennes qui a réussi son entraînement de base.*

##### 2. OBJECTIFS

La demande vise à élaborer une stratégie globale de communication et de sensibilisation, ainsi qu'un cadre de référence, pour atteindre les objectifs suivants :

- informer la communauté des vétérans des avantages et des services disponibles, ainsi que de leur facilité d'accès;
- informer les Canadiens et les aider à comprendre que le gouvernement a mis en place des services et avantages efficaces pour soutenir les vétérans et leur famille;
- permettre à ACC de poursuivre l'initiative de communication et de sensibilisation renouvelée à long terme et de manière uniforme par tous les moyens de communication.

Anciens Combattants Canada (ACC) atteindra ces objectifs en améliorant la façon dont il entre en contact et communique avec la communauté des vétérans et les Canadiens, y compris la façon dont il écoute leurs commentaires et comprend leurs besoins. Les produits créés et les efforts déployés par ACC en matière de communication répondront aux besoins véritables des vétérans et des Canadiens en matière d'information de la part du Ministère. Les services offerts dans le cadre du présent contrat n'incluent pas de publicité payée.

### **3. PUBLICS CIBLES**

#### **Principaux publics :**

- les vétérans (qui reçoivent ou non un soutien d'ACC)
- le personnel des Forces armées canadiennes (FAC) et de la Gendarmerie royale du Canada (GRC)
- les familles des vétérans et des membres actifs des FAC et de la GRC
- les Canadiens
- la fonction publique (les fournisseurs de services de première ligne et les gestionnaires responsables de l'embauche)

#### **Publics secondaires :**

- les groupes d'intervenants (notamment les fournisseurs de soins de santé régionaux et provinciaux)
- les médias

### **4. SERVICES REQUIS**

L'entrepreneur doit fournir les services suivants dans le cadre du contrat :

#### **4.1 SERVICES D'UN CHARGÉ DE COMPTES**

L'entrepreneur doit offrir les services d'un chargé de comptes, notamment :

- a) collaborer avec le chargé de projet (CP) à l'élaboration et à l'exécution d'une stratégie de communication et de sensibilisation;
- b) veiller à suivre toutes les procédures du gouvernement et à produire les documents appropriés;
- c) gérer au quotidien toutes les ressources affectées par l'entrepreneur;
- d) assister aux séances d'information à l'intention du client et aux réunions avec ce dernier;
- e) superviser les travaux réalisés par les sous-traitants autorisés et en rendre compte;
- f) rédiger et présenter au CP des rapports d'étape et d'activités hebdomadaires (voir la section sur les livrables);
- g) transmettre par courriel au CP des rapports intermédiaires mensuels qui précisent le temps et les ressources consacrés à la prestation des services demandés par ACC.

#### **4.2 SERVICES DE CONSEILLERS EN STRATÉGIES DE COMMUNICATION**

L'entrepreneur doit fournir les services de conseillers en stratégies de communication de niveaux supérieur et subalterne, notamment :

---

**Niveau supérieur :**

- a) diriger l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie globale de communication et de sensibilisation pour ACC afin de s'assurer que la communauté des vétérans connaît et comprend les soutiens disponibles et la façon d'accéder facilement à ces derniers;
- b) travailler avec le personnel du Ministère afin de s'assurer que la stratégie et les messages approuvés sont systématiquement transmis par tous les moyens de communication internes et externes, principalement au moyen du site Web et des outils numériques;
- c) diriger l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de sensibilisation des médias principalement axée sur les médias régionaux dans les collectivités au sein desquelles vivent les vétérans et les membres des FAC;
- d) diriger l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de communication interne pour aider ACC à donner des renseignements uniformes en temps opportun à tout son personnel, notamment au personnel de première ligne;
- e) effectuer une analyse environnementale et un recensement des intervenants, y compris des organismes sans but lucratif, des associations, des clubs sociaux, des services provinciaux et municipaux et des activités destinées aux vétérans, aux militaires et à leur famille au sein des collectivités du Canada;
- f) en collaboration avec le personnel du Ministère, diriger l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de sensibilisation des intervenants à long terme qui définit les rôles et responsabilités de chaque employé du Ministère. La stratégie de sensibilisation sera orientée par une analyse environnementale, des travaux de recherche, ainsi que d'autres rapports, recommandations et résultats d'activités de recherche sur l'opinion publique qui seront préparés et fournis à l'entrepreneur;
- g) proposer, élaborer et préparer le matériel requis pour coordonner des séances d'information normalisées qui se tiendront à des endroits et lors d'activités dans lesquels le personnel d'ACC donne des informations et du soutien en personne aux vétérans, aux membres des FAC et de la GRC, ainsi qu'à leur famille;
- h) chercher et proposer de nouvelles idées de communication de programmes et de services complexes fondées sur les pratiques exemplaires des ministères du GC, des organismes non gouvernementaux et du secteur privé;
- i) superviser l'élaboration de produits de communication et d'information novateurs au moyen de divers outils, techniques et supports et suggérer un moyen approprié de transmission des informations, des idées et des résultats escomptés dans le plan aux publics cibles précis;
- j) planifier, rechercher, modifier, rédiger ou réviser le matériel servant à appuyer les communications et la stratégie de sensibilisation et de mobilisation des intervenants;
- k) chercher, élaborer et mettre en œuvre une stratégie relative aux médias sociaux;
- l) déterminer des publics cibles précis, et définir le ton et l'approche optimaux afin de mieux élaborer les messages clés;
- m) proposer, planifier et réaliser des annonces, des activités et des campagnes;
- n) cerner et déterminer les obstacles et les entraves à la communication, et recommander des stratégies pour les surmonter;
- o) communiquer et échanger de l'information de manière claire et concise;
- p) veiller à ce que l'information soit communiquée aux personnes appropriées en temps opportun;
- q) cerner les possibilités de gains d'efficacité ou de simplification des processus et produits de communication et de la distribution qui bénéficieraient au Ministère;
- r) concevoir des séances d'encadrement, de mentorat et d'information et former le personnel du Ministère afin qu'il puisse effectuer toutes les tâches susmentionnées;
- s) établir des mesures de rendement pour chaque stratégie et évaluer le succès des stratégies et des initiatives par rapport aux objectifs fixés au moyen de données, d'analytiques et d'autres indicateurs.

---

**Niveau subalterne :**

- a) travailler avec le conseiller principal en stratégies de communication à planifier, chercher, rédiger, modifier, éditer et coordonner tous les produits et le matériel de communication requis pour réussir à mettre en œuvre la stratégie susmentionnée;
- b) planifier et réaliser des campagnes et des activités visant à sensibiliser des publics particuliers et à promouvoir les programmes, les services et le soutien offerts;
- c) rédiger et éditer un contenu clair en langage simple pour le site Web s'harmonisant à la stratégie;
- d) développer des produits novateurs de communication et d'information au moyen de divers outils, techniques et supports, et suggérer les moyens appropriés de communication avec des publics cibles précis;
- e) élaborer et rédiger du contenu destiné aux médias sociaux et au Web;
- f) formuler et échanger l'information de manière claire et concise;
- g) s'assurer que l'information soit communiquée aux personnes appropriées en temps opportun.

**4.3 SERVICES DE CONCEPTION GRAPHIQUE**

L'entrepreneur doit fournir des services de conception graphique, notamment les suivants :

- a) élaborer des concepts novateurs ou adapter ceux existants à l'aide de reproduction et d'illustrations et gérer la production de tout le matériel de création nécessaire pour atteindre les objectifs énoncés dans le plan de communication;
- b) conseiller le client à savoir s'il peut recourir aux ressources existantes ou si un document original produit par l'entrepreneur est nécessaire dans le cadre d'une campagne ou d'une initiative particulière.

**4.4 SERVICES DE PRODUCTION VIDÉO**

L'entrepreneur doit fournir des services de production vidéo, notamment les suivants :

- a) proposer et élaborer des concepts novateurs sous forme de vidéos, ainsi que gérer la production de tout le matériel de création nécessaire pour atteindre les objectifs énoncés dans le plan de communication;
- b) conseiller le client à savoir s'il peut recourir aux ressources existantes ou si une vidéo originale est nécessaire;
- c) monter diverses vidéos, notamment pour publication et partage sur des plateformes de médias sociaux et sur des écrans d'affichage numérique.

**5. PERSONNEL CLÉ**

L'entrepreneur doit transmettre au CP les curriculum vitæ (CV) de tous les employés travaillant dans une des catégories de service ci-dessous et obtenir son approbation avant que ces employés puissent commencer à travailler en vertu du contrat.

Voici les principales catégories de service :

**1. Services d'un chargé de comptes**

Le chargé de comptes proposé par l'entrepreneur doit posséder un baccalauréat et au moins deux (2) ans d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années en supervision de services de planification, de mise en œuvre, de suivi et de production de rapports.

## 2. Service de conseillers en stratégies de communication

Les conseillers en stratégies de communication (de niveau subalterne) proposés par l'entrepreneur doivent posséder un baccalauréat ou un diplôme collégial et au moins deux (2) ans d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années en rédaction, édition et production de matériel pour mettre en œuvre les campagnes de communication, marketing et sensibilisation.

## 3. Services d'un concepteur graphique

Le concepteur graphique proposé par l'entrepreneur doit posséder un diplôme collégial ou un baccalauréat, et au moins deux (2) ans d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années en proposition et élaboration de conceptions novatrices sur différents supports.

## 4. Services de production vidéo

Les membres de l'équipe de production de vidéos proposés par l'entrepreneur doivent posséder un diplôme collégial ou un baccalauréat, et au moins deux (2) ans d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années en proposition et élaboration de courtes vidéos sur différents supports, notamment le Web et les médias sociaux.

Les CV doivent contenir les renseignements suivants :

- La catégorie de service pour laquelle la personne est proposée.
- Son expérience dans le domaine de la communication publicitaire/marketing présentée selon le format suivant :
  - Mois/année – mois/année, nom de l'entreprise et titre de poste.
  - Le nombre d'années d'expérience dans la catégorie de service proposée.
  - Les diplômes, les attestations professionnelles et le perfectionnement professionnel connexe. (Remarque : une preuve des titres de compétences doit être incluse sous forme de copie numérique de chaque grade, diplôme ou agrément).
  - La maîtrise de l'anglais. Le français constitue un atout.
  - Un (1) exemple de projet réalisé au cours des trois (3) dernières années précédant l'attribution du contrat ou la période suivant l'attribution du contrat, qui démontre les connaissances de la personne dans la catégorie de service proposée. L'exemple doit faire état des dates, de la portée et de l'envergure du projet, ainsi que du rôle et de la contribution de la personne proposée.

## 6. LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir des services stratégiques, de création, de production et d'un chargé de comptes afin de soutenir l'initiative d'ACC pour la période initiale du contrat et une (1) période optionnelle d'un (1) an dans le cadre de travaux supplémentaires.

L'entrepreneur doit remettre les livrables suivants :

(Remarque : la liste n'est pas exhaustive et peut faire l'objet de modifications)

- des analyses environnementales (internes et externes);
- des résumés des conclusions (fondés sur les recherches effectuées et les recherches indépendantes);
- des stratégies de haut niveau et des plans de déploiement (communication, sensibilisation et mobilisation, partenariats, sensibilisation des médias, etc.);
- des produits de communication;
- des vidéos;
- du contenu de conception graphique (divers supports);
- des rapports d'étape et d'activités hebdomadaires;



- des rapports provisoires mensuels transmis par courriel au CP qui précisent le temps et les ressources consacrés à la prestation des services demandés par Anciens Combattants Canada;
- d'autres livrables définis.

## 6.1 FORMAT DES LIVRABLES

Tous les livrables doivent être présentés sous un format électronique comme indiqué par le CP. Voici des exemples de formats :

### Documents

Suite Microsoft

### Images

Tous les fichiers du projet original : les fichiers natifs [InDesign (.INDD), Illustrator (.AI), Photoshop (.PSD), After Effects (.AEP), Premiere Pro (.PRPROJ)] avec les ressources/liens connexes, de même que les fichiers EPS

### Vidéo

Tous les fichiers du projet original : une bande audio pour chaque élément audio (musique, voix hors champ, effets sonores, etc.), vidéos, animations, photographies ou graphiques utilisés au cours de la production de la vidéo (pleine résolution et en format original, soit mp4, webM, mp3, .aiff, .wav, .mov, .flv, .psd, .jpeg, sous-titrages codés en XML, transcriptions, etc.) y compris les fichiers du projet (soit EDL pour Premiere, FCP, Flash, Media 100, After Effects, etc.).

## 7. NORMES DE COMMUNICATION

Afin de veiller à l'intégrité et à l'efficacité des produits de communication d'ACC, l'entrepreneur doit assurer la prestation des services et produire le matériel conformément aux politiques administratives du GC émises par le Conseil du Trésor, notamment les suivantes :

- la [Politique sur les communications et l'image de marque](#) du gouvernement du Canada, qui a pour but d'assurer la bonne coordination et la gestion efficace des communications à l'échelle du GC et de faire en sorte que celles-ci répondent aux divers besoins du public en matière d'information;
- le [Manuel du Programme fédéral de l'image de marque](#), qui a pour but de s'assurer que les produits destinés au public satisfont aux exigences;
- la [Norme sur l'accessibilité des sites Web](#), qui a pour but d'assurer la conformité aux Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0.

## 8. OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

Sauf indications contraires, l'entrepreneur doit utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution des tâches du présent énoncé de travail.

Dans l'éventualité où un problème devient un obstacle possible à la réalisation des travaux définis dans le présent énoncé de travail, l'entrepreneur doit en aviser le CP par écrit dans les deux jours (2) ouvrables et proposer des solutions de rechange.

## 9. LIEU DE TRAVAIL

- a) Les travaux doivent être effectués sur le lieu de travail du CP à Ottawa. L'entrepreneur doit assister, en personne ou par téléconférence, à toutes les réunions indiquées par le CP.

- b) Des déplacements au sein du Canada pourraient être requis, notamment à l'administration centrale d'ACC à Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard), aux bureaux de secteur d'ACC, aux bases militaires, aux Centres de ressources pour les familles militaires, etc.

## **10. RAPPORT**

Le chargé de comptes et le conseiller principal en stratégies de communication doivent rencontrer le CP en personne afin de démarrer le projet. La fréquence des réunions au cours du projet sera déterminée selon les besoins. Les réunions peuvent avoir lieu par téléphone ou en personne à la discrétion du CP. Ce dernier demandera leur tenue au moyen d'un Formulaire d'autorisation de tâches. Le chargé de comptes doit transmettre par courriel sur une base régulière des mises à jour sur l'état d'avancement des travaux (au moins toutes les deux semaines).

## **11. LANGUES OFFICIELLES**

Les travaux doivent être effectués en anglais. Toutefois, tous les produits finaux doivent être livrés en français et en anglais.

## **12. SOUTIEN DU CLIENT**

Le CP fournira tous les documents pertinents à l'entrepreneur et obtiendra toutes les approbations nécessaires au sein d'ACC.

## **13. AVIS DE NON-CONFORMITÉ, D'ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE OU D'INFRACTION À LA SÉCURITÉ**

L'entrepreneur doit informer immédiatement par écrit le chargé de projet, Anciens Combattants Canada (ACC) et l'autorité contractante de toute raison faisant qu'il ne se conforme pas aux dispositions en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité du contrat. L'entrepreneur doit informer promptement le chargé de projet des conditions particulières de non-conformité et des mesures qu'il propose de prendre pour rectifier cette non-conformité ou éviter qu'elle ne se reproduise.

L'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet lorsqu'il prend conscience d'une violation des exigences du contrat quant à la confidentialité ou à la sécurité. Cela comprend notamment :

- a) l'accès non autorisé aux renseignements personnels ou leur modification non autorisée;
- b) l'utilisation non autorisée des renseignements personnels en sa possession;
- c) la divulgation non autorisée des renseignements personnels en sa possession;
- d) toute atteinte à la vie privée ou infraction à la sécurité liée aux renseignements personnels dont l'entrepreneur a la garde ou à tout système informatique dont il a la garde et avec lequel il peut accéder aux renseignements personnels.

L'entrepreneur est tenu de collaborer avec le Ministère pour arriver à une solution et se conformer aux exigences en matière de confidentialité et de sécurité du gouvernement du Canada.

## ANNEXE B

### BASE 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 7.11 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
Conseiller principal en stratégies de communication	\$
Conseiller de niveau subalterne en stratégies de communication	\$
Chargé de comptes	\$
Concepteur graphique	\$
Producteur video	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
51019-171142/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-171142

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx026 51019-171142

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

<b>Tableau B.1.b – Services de communications stratégiques – période d'option 1</b>	
	<b>Taux horaire ferme tout compris du soumissionnaire</b>
Conseiller principal en stratégies de communication	\$
Conseiller de niveau subalterne en stratégies de communication	\$
Chargé de comptes	\$
Concepteur graphique	\$
Producteur video	\$

## 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
51019-171142/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-171142

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx026 51019-171142

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

## ANNEXE C

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

51019-17-1142

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

#### 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 Veterans Affairs Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Communications
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Communications outreach strategy		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



N° de l'invitation - Solicitation No.  
51019-171142/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-171142

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx026 51019-171142

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

51019-17-1142

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



N° de l'invitation - Solicitation No.  
51019-171142/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-171142

N° de la modif - Amd. No.  
N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx026 51019-171142

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

51019-17-1142

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET Très SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC Très SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET Très SECRET
											A	B	C			
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 ☐ Yes  
Non Oui

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
51019-171142/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-171142

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx026 51019-171142

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

---

## ANNEXE D 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\$)

---

## ANNEXE E À LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de se conformer à une demande ou une exigence imposée par le Canada pourrait être déclaré non recevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) (si vide, la date sera jugée comme étant la date de clôture des soumissions)

Compléter A et B

A. Choisissez seulement un des suivants :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste de n'avoir aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste d'être un employeur de la fonction publique.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale visé par la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste avoir un effectif au Canada de moins de 100 employés temps plein permanents et/ou temps partiel permanents.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné au Canada de 100 employés ou plus;

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu une Attestation pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide qui est toujours en vigueur avec le Programme du travail d'EDSC.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a soumis l'Attestation pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail d'EDSC. Étant donné que c'est une condition de l'attribution du contrat, procédez avec l'achèvement du formulaire Attestation pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le, et envoyez-le au Programme de travail d'EDSC.

B. Cochez seulement un des suivants :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise
- OU
- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre doit fournir à l'autorité contractante une annexe complétée de Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation (se référer à la section Coentreprise des instructions générales).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
51019-171142/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-171142

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx026 51019-171142

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

## ANNEXE F FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES



Public Works and Government  
Services Canada

Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada

Annex  
Annexe \_\_\_\_\_

<b>Task Authorization</b> <b>Autorisation de tâche</b>		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 ▶		
<b>For Revision only - Aux fins de révision seulement</b>		
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 \$
<b>Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.</b>		
<b>Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.</b>		
<b>1. Required Work: - Travaux requis :</b>		
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)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
51019-171142/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-171142

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx026 51019-171142

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

**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