



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Quartier général de la Défense nationale
Direction – Contrats de services 4 (DC Svcs 4)
Aux soins de : Kim Seguin
Par courriel au :
DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence Canada

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

Proposition à : Défense nationale Canada

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

Comments – Commentaires

**CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ.**

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

At: – à :

14:00 Heure normale de l’Est (HNE)

On: – le :

Le 3 décembre 2018

Title – Titre Journalistes pour la prestation des services de jeux de rôles	Solicitation No. – N° de l’invitation W6369-19-X003
Date of Solicitation – Date de l’invitation Le 22 octobre 2018	
Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à : Kim Seguin par courriel au Kim.Seguin@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone	FAX No. – N° de fax
Destination Voir dans les présentes	

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

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

Delivery Required – Livraison exigée Voir dans les présentes	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d’imprimerie)	
Name – Nom _____	Title – Titre _____
Signature _____	Date _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTES RENDUS.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 RENSEIGNEMENTS – DEMANDES DE SOUMISSIONS	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
PART 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	21
7.5 RESPONSABLES (À PRÉCISER DANS LE CONTRAT SUBSÉQUENT).....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	22
7.7 PAIEMENT	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
7.10 LOIS APPLICABLES	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	24
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	24
7.14 ASSURANCE	24
7.15 ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	25
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	31
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	34
ANNEXE D – ENTENTE DE NON-DIVULGATION	38

ANNEXE E – FORMULAIRE D’AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626).....39
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS40
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE 40

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des pièces jointes et des annexes comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : fournit 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 leurs soumissions;

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, s'il y a lieu, 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;

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, l'entente de non-divulgaration, le formulaire de MDN 626 – Autorisation des tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite obtenir les services professionnels d'au plus deux (2) journalistes pour la prestation des services de jeux de rôles dans le cadre de la Formation avancée pour les porte-parole désignés, selon les besoins.

1.2.2 Ce contrat comporte des exigences en matière de sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, ainsi que la partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour tout renseignement concernant les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organisations ou les clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.3 L'exigence est soumise aux dispositions des accords commerciaux suivants : Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), L'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange canadien (ACLE), l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCJ), l'Accord de libre-échange Canada-Panama (APFCA), l'Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALECE) et l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC).

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Ils doivent 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](#), (2014-09-25) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'alinéa 2.d de l'article 05, « Présentation des soumissions », est supprimé et remplacé par ce qui suit :

- d. de présenter sa soumission uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale qui reçoit les soumissions comme indiqué à la page 1 de la demande de soumissions;

L'article 05, **Présentation des soumissions – paragraphe 4** est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent vingt (120) jours

L'article 06, « **Soumissions déposées en retard** », est supprimé en entier.

Le texte de l'article 07, « **Soumissions retardées** », est supprimé et remplacé par ce qui suit :

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission en entier. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes liés à la messagerie électronique ayant entraîné un retard dans la soumission ne seront pas acceptés.

Le paragraphe 1 de l'article 08, **Transmission par télécopieur ou Connexion postal**, est supprimé.

Le texte de l'article 13, **Communications en période de soumission**, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Pour assurer l'intégrité du processus de demande de propositions, les demandes de renseignements et les autres communications concernant la demande de soumissions ne doivent être faites que de la façon indiquée à la page 1 de la demande de soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Le Canada présentera directement toutes les demandes importantes de renseignements reçues ainsi que leurs réponses aux soumissionnaires invités par courrier électronique. Pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter le paragraphe 3 de l'article Présentation des soumissions.

Le paragraphe 2 de l'article 20, « **Renseignements supplémentaires** », est supprimé.

2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans l'invitation à soumissionner ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être envoyées par courriel à l'organisation du ministère de la Défense nationale avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au SCC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels dont la taille excède cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante. Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité contractante accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité contractante accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un 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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement du Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du gouvernement du Canada et à la réquisition dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

Aux fins de la présente clause, un « ancien fonctionnaire » est un ancien employé d'un ministère au sens de la [*Loi sur la gestion des finances publiques*](#), L.R.C. (1985), ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou 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;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période du paiement forfaitaire » renvoie à 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 un autre emploi à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

« Pension » désigne 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 a une incidence sur la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions versées conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, et à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, ni 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 recevant une pension

Compte tenu des définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, au besoin :

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de la cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, la date 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 pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

2.4 Renseignements – demandes de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions. Il est possible qu'aucune réponse ne soit fournie aux demandes reçues après ce délai.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément 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. 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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 remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique envoyée par courriel;

Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique envoyée par courriel;

Section III : Attestations : une (1) copie électronique envoyée par courriel.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci--après pour préparer la copie papier de leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a publié une politique imposant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir la [Politique d'achats écologiques \(https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573\)](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573).

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils satisferont à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer de façon exhaustive, concise et claire leur capacité à effectuer les travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les 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 des soumissions, 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 des renvois aux 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 présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 Paiement électronique des factures – Soumission

Si le soumissionnaire est disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, il doit remplir l'annexe 1 de la partie 3 de la Demande de soumissions – Instruments de paiement électronique, afin d'indiquer ceux qu'il accepte.

Si l'annexe 1 de la partie 3 de la Demande de soumissions – Instruments de paiement électronique n'est pas remplie, il sera convenu que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Ressource 1	Référence de la soumission
O1: Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq ans d'expérience combinée de journaliste dans un ou plusieurs des médias tels que la presse écrite, la radio ou la télévision.	
O2: Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède au moins un an d'expérience de travail en journalisme en langue française.	

Ressource 2	Référence de la soumission
O1: Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq ans d'expérience combinée de journaliste dans un ou plusieurs des médias tels que la presse écrite, la radio ou la télévision.	
O2: Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède au moins un an d'expérience de travail en journalisme en langue française.	

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Ressource 1	Attribution des points	Points accordés
C1: Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède une expérience de travail avec un radiodiffuseur ou une publication écrite <u>à l'échelle nationale</u> . *À l'échelle nationale désigne une production ou une publication qui cible directement un auditoire national, par opposition à un auditoire local ou provincial.	> 5 ans = 50 points > 4 ans = 40 points > 3 ans = 30 points > 2 ans = 20 points > 1 an = 10 points	/50
C2: Le soumissionnaire doit clairement démontrer que chacune des ressources proposées possède une	> 5 ans = 25 points > 4 ans = 20 points > 3 ans = 15 points	

expérience journalistique dans le cadre de laquelle elle traité de questions relatives à la défense et à la sécurité.	> 2 ans = 10 points > 1 ans = 5 points	/25
Total des points accordés pour la ressource 1		/75

Ressource 2	Attribution des points	Points accordés
<p>C1: Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède une expérience de travail avec un radiodiffuseur ou une publication écrite <u>à l'échelle nationale</u>.</p> <p>*À l'échelle nationale désigne une production ou une publication qui cible directement un auditoire national, par opposition à un auditoire local ou provincial.</p>	> 5 ans = 50 points > 4 ans = 40 points > 3 ans = 30 points > 2 ans = 20 points > 1 an = 10 points	/50
<p>C2: Le soumissionnaire doit clairement démontrer que chacune des ressources proposées possède une expérience journalistique dans le cadre de laquelle elle traité de questions relatives à la défense et à la sécurité.</p>	> 5 ans = 25 points > 4 ans = 20 points > 3 ans = 15 points > 2 ans = 10 points > 1 ans = 5 points	/25
Total des points accordés pour la ressource 2		/75

Total des points accordés (Note totale de la ressource 1 + Note totale de la ressource 2) – Note de passage = 75/150	/150
---	-------------

4.1.2 Évaluation financière

Aux seules fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix d'une soumission sera déterminé conformément à la base de paiement détaillée à l'Annexe « B ».

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Cote combinée la plus élevée pour le mérite technique [40%] et le prix [60%]

4.2.1.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c) obtenir au moins 75 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. La note est attribuée sur une échelle de 150 points.

4.2.1.2 Les soumissions qui ne satisfont pas aux points a), b) ou c) seront déclarées non recevables.

4.2.1.3 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Le mérite technique comptera pour 40 % et le prix pour 60 % de la note.

4.2.1.4 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par 40 %.

4.2.1.5. Pour déterminer la note du prix, la note de chaque proposition recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas (PPB) puis multipliée par 60%.

- 4.2.1.6. Pour chaque soumission recevable, la note combinée globale sera l'addition de la note du mérite technique et de celle du prix.
- 4.2.1.7. La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant la note la plus élevée sur le plan technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission retenue pour l'attribution du contrat sera la soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée.

Le tableau ci-dessous montre l'exemple de trois soumissions recevables où le choix de l'entrepreneur est déterminé en appliquant le ratio 60/40 à l'aspect technique et au prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 135 et le plus bas prix évalué est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (40%) et du prix (60%)			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 40 = 34$	$89/135 \times 40 = 26.4$
	Note pour le prix	$45/55 \times 60 = 49.2$	$45/50 \times 60 = 54$
Note combinée	83.2	80.4	87.2
Évaluation globale	2e	3e	1er

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. À d'indication contraire, le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, 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. Si le soumissionnaire ne répond pas ou ne collabore à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence 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 fournir avec leur proposition, selon le cas, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des formulaires du régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement, mais devraient l'envoyer directement à l'adresse indiquée sur le formulaire et ne pas l'inclure dans l'envoi de leur soumission par courriel.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces 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 requise

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](#) (<https://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 ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, ne figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du [Programme de contrats fédéraux \(PCF\) pour l'équité en matière d'emploi](#), disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Programme du travail.

Le gouvernement du 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 sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité des ressources

Clause du *Guide des CCUA* A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

5.2.3.4.1 Clause du guide des CCUA [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

PART 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité valide obtenue auprès d'un organisme, tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) Les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, conformément à la partie 7 (Clauses du contrat subséquent);
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- 6.1.2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir sans tarder la cote de sécurité nécessaire : la décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir cette cote de sécurité demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 6.1.3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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 des 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 cette autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation des 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 cette autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches MDN 626 de l'annexe D.
2. L'autorisation de tâches (AT) contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de présentation des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, tel qu'il est précisé au contrat.
3. Dans un délai de cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable des achats le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté sans disposer d'une AT le sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite de l'autorisation de tâches

Le responsable technique peut approuver des AT individuelles d'une valeur maximale de 25 000,00 \$ (taxes applicables comprises), ce qui comprend toutes les modifications.

Toute AT qui dépasse cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être délivrée.

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches

1. Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat, et « valeur minimale du contrat » signifie 10 000,00 \$.
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, à 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 période 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. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement.

7.1.2.4 Autorisation de tâches – Ministère de la Défense nationale

Le processus d'administration de l'autorisation de tâche sera la responsabilité de _____ (à préciser dans le contrat subséquent). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent au [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

Les Conditions générales [2035 \(2018-06-21\)](#), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

- 7.3.1 Les exigences suivantes, relatives à la sécurité, (LVERS et clauses connexes, telles qu'elles sont prévues par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR FOURNISSEUR CANADIEN : DOSSIER DE TPSGC N° W6369-19-X003

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, détenir 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 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. 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.
4. 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 durée du contrat est d'un an à compter de la date d'attribution (la date doit être précisée dans le contrat subséquent).

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles ont été énoncées dans les modalités de paiement.

Le gouvernement du Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (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.

7.5 Responsables (à préciser dans le contrat subséquent)

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Télécopieur : ___ - ___ - _____

Adresse de courriel : _____

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas accomplir du travail dépassant la portée du contrat ou qui n'est pas prévu, en réponse à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Autorité technique

Le responsable technique dans le cadre du contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Télécopieur : ___ - ___ - _____

Adresse de courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux

prévus au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À préciser dans le contrat subséquent)

7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés : 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe « B ». La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus. Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'autorisation de tâches 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.

7.7.2 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

- 7.7.2.1 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 _____ \$ (à déterminer dans le contrat subséquent). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
- 7.7.2.2 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.
- 7.7.2.3 L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - 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.
- 7.7.2.4 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 gouvernement du Canada à son égard.

7.7.3 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 réalisés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Clauses – Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

A9117C (2007-11-30), T1204 - Demande directe du ministère client

7.7.5 Paiement électronique des factures – Contrat

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

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

7.7.6 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire

7.7.7 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12), Vérification du temps

7.8 Instructions relatives à la facturation

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 ne soient exécutés.

Chaque facture doit être accompagnée :

- a. d'une copie des registres d'heures travaillées, qui justifie les montants réclamés;
- b. d'un exemplaire des documents d'autorisation et tout autre document précisé dans le contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'adjudication du contrat ainsi que la communication volontaire de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat, et le fait de ne pas les respecter 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.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi, de même que les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Ontario.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste.

- a) les articles de l'entente;
- b) les conditions générales [2035](#) (2016-04-04);
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes ses annexes, le cas échéant);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (à déterminer dans le contrat subséquent), clarifié le _____ " **ou** ", modifié le _____ " (à déterminer dans le contrat subséquent)

7.12 Contrat de défense

Clauses du guide des CCUA [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

Clause du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.14 Assurance

Clause du guide des CCUA G1005C (2016-01-28) – Assurances

7.15 Entente de non-divulgation

L'entrepreneur doit faire remplir et signer par son ou ses employés ou par son ou ses sous-traitants l'entente de non-divulgation, jointe en tant qu'annexe D, et l'envoyer à l'autorité contractante avant qu'ils puissent avoir accès aux renseignements fournis par le gouvernement du Canada ou en son nom relativement aux travaux.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

FORMATION AVANCÉE POUR LES PORTE-PAROLE DÉSIGNÉS

Journaliste consultant pour la formation avancée des porte-parole désignés.

2. ACRONYMES

SMA(AP)	Sous-ministre adjoint (Affaires publiques)
FAPPD	Formation avancée des porte-parole désignés
FAC	Forces armées canadiennes
MDN	Ministère de la Défense nationale
CAAPD	Centre d'apprentissage des affaires publiques de la Défense
FPPD	Formation des porte-parole désignés
EDT	Énoncé des travaux
AT	Autorité technique

3. CONTEXTE

3.1 Le Centre d'apprentissage des affaires publiques de la Défense (CAAPD) est une institution de formation, qui sert d'autorité fonctionnelle d'instruction pour l'organisation du sous-ministre adjoint (Affaires publiques) – SMA(AP) – au sein du ministère de la Défense nationale (MDN). Le CAAPD offre une formation spécialisée en affaires publiques militaires et en communications aux membres des Forces armées canadiennes (FAC) et aux employés du MDN.

3.2 Le CAAPD donne la formation des porte-parole désignés notamment dans les formats suivants :

- Formation avancée des porte-parole désignés (FAPPD);
- Soutien au Collège des Forces canadiennes.

3.3 FAPPD

La FAPPD est une séance d'une journée dont le but est de permettre aux membres des FAC et aux employés du MDN de se préparer à entretenir efficacement des relations avec les médias ainsi qu'à mener différents types d'entrevues, dans un environnement sans risque.

Les résultats souhaités pour les participants à la FAPPD sont les suivants :

- a. Comprendre les politiques, les lignes directrices et les règles régissant le personnel du MDN/des FAC en communication avec les médias;
- b. Reconnaître les exigences propres aux différents types de média et d'entrevues;
- c. Comprendre le contexte médiatique et l'environnement des médias sociaux, dans tous les milieux où les porte-parole peuvent être appelés à intervenir;
- d. Évaluer de façon précise s'il est approprié d'accorder une entrevue et de négocier les paramètres d'une entrevue;
- e. Élaborer des messages clés et se préparer à une entrevue;
- f. Reconnaître les différents types de questions ainsi que les techniques utilisées par les médias et y répondre adéquatement;
- g. Mener avec succès une entrevue crédible dans les divers formats.

Pour atteindre ces objectifs, le CAAPD recourt à l'aide de journalistes professionnels durant les séances de FAPPD. Leur rôle est de préparer les entrevues avant les séances de FAPPD sur des

sujets précis portant sur l'objet de la formation. Bien que la plupart des recherches sur les sujets soient menées par le CAAPD, les journalistes doivent préparer les questions d'entrevue avant les séances de FAPPD.

Les séances de FAPPD comportent une partie théorique et une partie pratique. La partie théorique est animée par des instructeurs du CAAPD. Durant la partie pratique, des journalistes mènent de nombreuses courtes entrevues, pendant que des techniciens en imagerie du MDN manipulent des caméras et autres équipements du studio. Certains des types d'entrevues sont notamment des mêlées de presse, des doublex, tête-à-tête télévisés, des entrevues en studio de TV et des séances d'information technique ou des conférences de presse. Après les entrevues, les journalistes communiquent leurs observations à l'instructeur, qui donne à son tour la rétroaction aux stagiaires. À la fin de la séance, les journalistes font part de leurs observations au coordonnateur de la FAPPD pour les prochaines séances de formation.

Les groupes de participants à la FAPPD se limitent normalement à six stagiaires, avec un ratio d'un instructeur et d'un journaliste pour trois stagiaires.

La plupart des séances de FAPPD sont données en anglais, mais on aura besoin de journalistes francophones pour certaines d'entre elles.

3.4 Soutien au Collège des Forces canadiennes

Le Collège des Forces canadiennes offre de la formation aux officiers supérieurs et aux généraux des Forces armées canadiennes. Il offre notamment les programmes suivants :

- Programme de commandement et d'état-major interarmées;
- Programme de sécurité nationale;
- Autres activités (au besoin).

L'expertise du CAAPD est requise dans certains de ces programmes lorsqu'il est nécessaire de donner une formation sur les médias. Généralement, le Programme de sécurité nationale exige la participation du CAAPD dans le cadre de deux grands exercices exigeant la contribution de journalistes. Ces deux exercices exigent de passer quatre jours consécutifs au Collège des Forces canadiennes.

Remarque : Les activités de soutien au Collège des Forces canadiennes sont susceptibles de se produire, mais elles ne sont pas garanties.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

4.1 Prestation de services de consultations et d'experts-conseils pour la FAPPD

La FAPPD nécessite la participation de journalistes pour la simulation des entrevues avec les médias appropriés. Pour assurer le soutien à la FAPPD, l'entrepreneur doit proposer des journalistes qui seront responsables des tâches suivantes :

- 4.1.1 Effectuer une analyse du paysage médiatique propre à chaque sujet assigné au porte-parole.
- 4.1.2 Diriger des pratiques d'entrevue avec des porte-parole sélectionnés en utilisant des questions pertinentes, crédibles et difficiles selon les modèles précisés par l'instructeur. L'entrepreneur doit mener des entrevues en français au besoin.
- 4.1.3 Donner oralement une rétroaction constructive au porte-parole après chaque entrevue, selon la demande de l'instructeur.

4.2 Prestation de services de consultations et d'experts-conseils pour les exercices du Collège des Forces canadiennes

Pour donner la formation sur les médias aux étudiants du Collège des Forces canadiennes (CFC), l'entrepreneur devra se rendre au CFC pour offrir de la formation sur mesure, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Un hébergement gratuit sera offert au Collège des Forces canadiennes, selon la disponibilité. Si aucun hébergement n'est disponible au CFC, l'entrepreneur se verra remboursé ses dépenses, y compris l'hébergement, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Voir la section 10 pour plus de détails sur les voyages. L'entrepreneur doit:

- 4.2.1 Effectuer une analyse du paysage médiatique propre au groupe de formation du Collège des Forces armées canadiennes.
- 4.2.2 Diriger des pratiques d'entrevue avec des porte-parole sélectionnés en utilisant des questions pertinentes, crédibles et difficiles selon les modèles précisés par l'instructeur. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir simultanément quatre journalistes, au cas où il y aurait des activités concurrentes (par exemple une FAPPD au CAAPD et un soutien à un exercice au Collège des Forces canadiennes de Toronto). L'entrepreneur doit mener des entrevues en français au besoin.
- 4.2.3 Donner oralement une rétroaction constructive au porte-parole après chaque entrevue, selon la demande de l'instructeur.

5. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Numéro	Portée – numéro de référence	Description des produits livrables	Quantité et format
5.1	4.1.1 4.2.1	<p><u>Analyse du sujet</u> :</p> <p>L'entrepreneur doit analyser l'information suivante et les problèmes potentiels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dernières nouvelles relatives à l'organisation de chaque porte-parole; • Intérêt médiatique actuel pour un sujet particulier connexe aux FAC et au MDN; • Contexte médiatique pour un pays particulier si le porte-parole sera envoyé en mission; • Format de l'entrevue susceptible d'être employé; • Toute information fournie par le porte-parole sur une entrevue particulière à venir. <p>Chaque fois que cela est possible, les renseignements concernant l'organisation du porte-parole et l'objet de la FAPPD seront communiqués à l'entrepreneur à l'avance.</p> <p>L'entrepreneur doit être sur place à 8 h le jour de la formation afin d'effectuer une analyse du sujet et du paysage médiatique, ainsi que pour élaborer les questions d'entrevue jusqu'à environ 11 h.</p>	L'analyse servira à élaborer des questions d'entrevue pertinentes et crédibles.

<p>5.2</p>	<p>4.1.1 4.2.1</p>	<p><u>Analyse du paysage médiatique</u></p> <p>Si la formation est pour préparer une entrevue à venir, l'entrepreneur doit analyser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les caractéristiques particulières du public cible de l'organe de presse, notamment l'âge, le sexe, les intérêts et l'orientation politique; • L'approche potentielle du journaliste ainsi que les entrevues passées éventuelles menées avec des membres des FAC. <p>L'entrepreneur doit être sur place à 8 h le jour de la formation afin d'effectuer une analyse du sujet et du paysage médiatique, ainsi que pour élaborer les questions d'entrevue jusqu'à 11 h.</p>	<p>L'analyse servira à élaborer des questions d'entrevue pertinentes et crédibles.</p>
<p>5.3</p>	<p>4.1.2 4.2.2</p>	<p><u>Questions d'entrevue</u></p> <p>En fonction de l'analyse du sujet et de l'organe de presse, l'entrepreneur doit élaborer des questions pertinentes, crédibles et difficiles pour le porte-parole. L'entrepreneur doit poser ces questions dans le cadre d'une simulation d'entrevue réaliste avec les médias et devant les caméras. L'entrepreneur devrait utiliser les techniques médiatiques et les types de questions suivants, auxquels on peut s'attendre sur le sujet de l'entrevue, afin de permettre au porte-parole de s'exercer aux techniques de transition :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La question tendancieuse; • La question hypothétique; • La question d'opinion; • La question-énoncé; • La technique du silence. <p>L'entrepreneur doit être sur place à 8 h le jour de la formation afin d'effectuer une analyse du sujet et du paysage médiatique, ainsi que pour élaborer les questions d'entrevue jusqu'à 11 h.</p>	<p>Produire au moins une page de questions pertinentes et crédibles fondées sur l'analyse (Tâches 6.1 et 6.2) pour chaque porte-parole, en un document Word. L'entrepreneur disposera de trois heures pour préparer ces questions, le matin même de l'activité.</p>
<p>5.4</p>	<p>4.1.2</p>	<p><u>Mener des entrevues dans les divers formats (FAPPD)</u></p> <p>L'entrepreneur doit mener des entrevues dans les divers formats, devant les caméras. Les divers types d'entrevues devant les caméras sont notamment les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevue télé en face à face; • Entrevue télé en studio; • Séance d'information technique/conférence de presse; • Entrevue en mêlée de presse; 	<p>L'entrepreneur doit mener des entrevues.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Entrevue en doublex; • Entrevue radio en studio. <p>Les studios et le matériel d'enregistrement ainsi que le personnel chargé des opérations sont fournis par le CAAPD. Les acteurs supplémentaires pour les mêlées de presse, les séances d'information techniques et/ou les conférences de presse éventuelles seraient également fournis par le CAAPD.</p> <p>L'entrepreneur mènera les entrevues, selon les besoins. Celles-ci ont généralement lieu après la préparation, entre 11 h et 16 h.</p>	
5.5	4.2.2	<p><u>Mener des entrevues dans les divers formats (soutien au CFC)</u></p> <p>L'entrepreneur doit mener des entrevues dans les divers formats, devant les caméras. Les divers types d'entrevues devant les caméras sont notamment les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevue télé en face à face; • Entrevue télé en studio; • Séance d'information technique/conférence de presse; • Entrevue en mêlée de presse; • Entrevue en doublex; • Entrevue radio en studio. <p>Les studios et le matériel d'enregistrement ainsi que le personnel chargé des opérations sont fournis par le CAAPD. Les acteurs supplémentaires pour les mêlées de presse, les séances d'information techniques et/ou les conférences de presse éventuelles seraient également fournis par le CAAPD.</p>	<p>L'entrepreneur doit mener des entrevues pendant la période de formation, d'une durée maximale de quatre jours consécutifs à l'appui des activités du CFC.</p>

6. LANGUE DE TRAVAIL

6.1 Les services seront assurés en anglais ou en français, selon les besoins.

7. LIEU DE TRAVAIL

7.1 La séance de FAPPD (5.1) aura lieu dans les studios du CAAPD :

Sous-ministre adjointe (Affaires publiques) – Chef d'état-major – Centre d'apprentissage des affaires publiques de la Défense,
Imprimerie nationale,
45, boul. Sacré-Cœur,
Gatineau (Québec)
J8X 1C6
Canada

8. DÉPLACEMENTS

8.1 L'entrepreneur pourrait être tenu de se rendre aux endroits suivants, dans le cadre des tâches suivantes :

Tâche: 5.2 Prestation de services de consultations et d'experts-conseils pour les exercices du Collège des Forces canadiennes.

Lieu : Collège des Forces canadiennes

Adresse : 215, boulevard Yonge,
North York (Ontario)
M5M 3H9

Fréquence : Environ deux séances de formation par an.

8.2 La Directive du Conseil national mixte sur les voyages s'appliquera en ce qui concerne les frais de déplacement et de séjour et l'hébergement. Un hébergement gratuit sera offert au Collège des Forces canadiennes, selon la disponibilité. Si aucun hébergement n'est disponible au CFC, l'entrepreneur se verra remboursé ses dépenses, y compris l'hébergement, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

9. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

9.1 Des studios, du matériel d'enregistrement et le personnel chargé des opérations seront fournis par le MDN au besoin, selon la taille du groupe de porte-parole.

10. DISPOSITIONS SPÉCIALES

10.1 L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les services aux dates et lieux indiqués. Si, pour quelque raison que ce soit, le CAAPD doit annuler des séances de formation 72 heures avant la date prévue à cet effet, l'entrepreneur ne facturera pas le CAAPD pour ces services.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Pour la période du contrat, et si une option est exercée, durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé à taux fixe(s) basé(s) sur le temps tout comme suit :

Catégorie	Niveau de services (estimé)	Taux quotidiens fixes tout compris (excluant les taxes applicables)
Période initiale du contrat : de la date du contrat à une année après (la date doit être précisée dans le contrat subséquent)		
Ressource 1 – Journaliste (nom de la personne-ressource)	48 jours	\$
Ressource 2 – Journaliste (nom de la personne-ressource)	48 jours	\$
Période de prolongation du contrat 1 : une (1) année à partir de la fin de la période initiale du contrat (la date doit être précisée dans le contrat subséquent)		
Ressource 1 – Journaliste (nom de la personne-ressource)	48 jours	\$

Catégorie	Niveau de services (estimé)	Taux quotidiens fixes tout compris (excluant les taxes applicables)
Ressource 2 – Journaliste (nom de la personne-ressource)	48 jours	\$
Période de prolongation du contrat 2 : une (1) année à partir de la fin de la période de prolongation du contrat 1 (la date doit être précisée dans le contrat subséquent)		
Ressource 1 - Journaliste (nom de la personne-ressource)	48 jours	\$
Ressource 2 – Journaliste (nom de la personne-ressource)	48 jours	\$

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Le paiement aura trait aux journées effectivement travaillées, sans disposition relative aux vacances, aux jours fériés ou aux congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux horaire ferme tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail, conformément à la formule suivante :

(Heures travaillées x tarif journalier ferme tout compris) ÷ 7,5 heures

Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.

Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

Coût total estimatif des honoraires professionnels (le montant doit être précisé dans le contrat subséquent)

Période initiale du contrat : _____ \$

Période de prolongation du contrat 1 (si une option est exercée) : _____ \$

Période de prolongation du contrat 2 (si une option est exercée) : _____ \$

Coût estimatif total (services professionnels) _____ \$

2.0 Coûts des dépenses remboursables

2.1 Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les travaux

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Le paiement aura trait aux journées effectivement travaillées, sans disposition relative aux vacances, aux jours fériés ou aux congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux horaire ferme tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail, conformément à la formule suivante :

(Heures travaillées x tarif journalier ferme tout compris) ÷ 7,5 heures

Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.

Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

Tout déplacement doit au préalable être approuvé par l'autorité technique.

Les dépenses relatives aux frais de subsistance et de déplacement seront remboursées sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

En ce qui concerne les déplacements éventuels à effectuer, décrits à l'annexe A de l'Énoncé des travaux, l'entrepreneur se verra remboursé les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et dûment engagés pour accomplir les travaux à exécuter, à livrer ou à fournir à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN), comme défini dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R.C., 1985, ch. N-4, accessible sur le site Web du ministère de la Justice : <http://laws.justice.gc.ca/PDF/N-4.pdf>. Ces dépenses seront remboursées au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Calcul des frais de déplacement

Pour les services fournis en dehors du rayon de 100 km de la RCN, l'entrepreneur sera payé 50 % des tarifs quotidiens fermes tout compris de la ressource pour toute la durée du déplacement (du lieu de travail de la ressource jusqu'à sa destination). Aucun frais de déplacement ne sera payé pour le temps consacré aux trajets quotidiens pour se rendre au travail.

Les frais de déplacement se calculent en multipliant le nombre d'heures du déplacement par 50 % du taux quotidien ferme et en le divisant par 7,5 heures (une journée normale de travail).

$$(\text{Heures de déplacement} \times 50 \% \text{ du tarif journalier ferme tout compris}) \div 7,5 \text{ heures}$$

Exemple : Le lieu de travail se trouve dans la RCN, et l'entrepreneur doit se rendre dans la Région métropolitaine de Toronto. Le temps de déplacement réel est de 4 heures et le taux quotidien ferme tout compris est de 360 \$.

$$(4 \text{ heures} \times (50\% \times 360 \$)) \div 7,5 \text{ heures} = 96 \$$$

Montant estimatif total des frais de déplacement et de subsistance autorisés

Période initiale du contrat : 3 000,00 \$

Période de prolongation du contrat 1 (si une option est exercée) : 3 000,00 \$

Période de prolongation du contrat 2 (si une option est exercée) : 3 000,00 \$

Coût estimatif total – Frais de déplacement et de séjour : 9 000,00 \$

3.0 Coût estimatif total [le montant doit être précisé dans le contrat subséquent]

Période initiale du contrat : _____ \$

Période de prolongation du contrat 1 (si une option est exercée): _____ \$

Période de prolongation du contrat 2 (si une option est exercée): _____ \$

Coût estimatif total : _____ \$

À l'exception des taux horaires fermes précisés ci-dessus, les montants utilisés dans la présente section de cette annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être acceptés aux fins de facturation, au fur et à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par l'autorité technique, et à la condition que le coût total estimatif du contrat n'excède pas la limitation des dépenses précisées dans la clause 7.7.2 du contrat.

ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



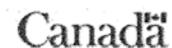
Contract Number / Numéro du contrat W-6369-19-X003
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**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 DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM (PA) COS
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 Provide journalism consultant services for the delivery of spokesperson training at DPALC and conduct simulated interviews on various topics.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: CAN / US	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6369-19-X003
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 / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : _____
Document Number / Numéro du document : _____

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W 6369-19-X003
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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

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

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

Page 4 de la LVERS – page de signature – à insérer dans le contrat subséquent

ANNEXE D – ENTENTE DE NON-DIVULGATION

L'entrepreneur convient que, sans l'autorisation par écrit de l'autorité contractante, il ne divulguera à personne d'autre qu'à un de ses employés ou à un sous-traitant proposé ayant besoin de connaître, la documentation ou quelque renseignement contenu dans celle-ci auquel il a accès pendant l'exécution des travaux dans le cadre du présent contrat. Avant de commencer les travaux prévus par le contrat, l'entrepreneur doit exiger de ses employés ou de ses sous-traitants, qui exécuteront ces travaux ou qui ont accès aux travaux, qu'ils signent une entente de non-divulgence sous la forme présentée ci-dessous.

Entente de non-divulgence

Je, _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat numéro **W6369-19-X003** entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par LE Ministre de la Défense nationale et **Nom de l'entrepreneur**, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, entre autres, les documents, les instructions, les directives, les données, le matériel, les avis et tous les autres renseignements reçus verbalement, électroniquement, sous forme imprimée ou autre, qu'ils soient désignés exclusifs ou de nature délicate ou non, qui sont communiqués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

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

J'accepte que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat portant le numéro W6369-19-X003.

Signature

Date

ANNEXE E – FORMULAIRE D’AUTORISATION DES TÂCHES (DND 626)

		TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES	
All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.			Contract no. – N° du contrat
			Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente	
To – À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.		
Delivery location – Expédié à	À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement	_____ Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix	
		GST/HST TPS/TVH	
		Total	
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.			
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux			

DND 626 (01-05)

Design: Forms Management 993-4050
Conception : Gestion des formulaires 993-4062

ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé à l'aide 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 (plus de 25 M\$).