



National Defence
Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

Angelina Costain
Angelina.Costain@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 therefor.

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 indiqué(s).

Comments – Commentaires

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

Solicitation Closes – L’invitation prend fin

At – à : 14H00 HAE
On - le : 07 janvier 2022

Title – Titre	Solicitation No. – No de l’invitation
Un (1) professionnel en marketing, intermédiaire	W6399-21-LE36/A
Date of Solicitation – Date de l’invitation	
■ Novembre 2021	
Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à :	
Angelina.Costain@forces.gc.ca	
Telephone No. – No de telephone	FAX No. – No de fax
613-990-4939	Sur demande uniquement
Destination	
Voir l’Énoncé des travaux dans la présente.	

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 la présente.
Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur
[à indiquer par le soumissionnaire]
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)
[à indiquer par le soumissionnaire]
Name – Nom _____
Title – Titre _____
Signature _____
Date _____



TABLE DES MATIÈRES

Partie 1 - Renseignements généraux.....	4
1.1 Introduction	4
1.2 Sommaire.....	5
1.3 Compte rendu	5
Partie 2 - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	6
2.2 Présentation électronique des soumissions	7
2.3 Ancien fonctionnaire	7
2.4 Demandes de renseignements – Demande de soumissions	9
2.5 Lois applicables.....	9
2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la période de soumission.....	10
Partie 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
3.1 3.1 Instructions générales pour la préparation des soumissions.....	11
3.2 Section I – Soumission technique.....	11
3.3 Section II : Soumission financière.....	12
3.4 Section III : Attestations et renseignements supplémentaires.....	13
Pièce jointe 1 de la Partie 3 – Barème de prix	15
4.1 Procédures d'évaluation	17
4.2 Évaluation technique.....	17
4.3 Évaluation financière.....	19
4.4 Méthode de sélection.....	19
Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères d'évaluation.....	20
Critères techniques obligatoires	20
Critères techniques cotés par points.....	21
Partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires	24
5.1 Attestations exigées avec la soumission	24
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires.....	26
Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.....	27
6.1 Exigence relative à la sécurité	27
Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.....	28
7.1 Énoncé des travaux	28
7.2 Clauses et conditions uniformisées	28
7.3 Exigence relative à la sécurité	29
7.4 Durée du contrat	29
7.5 Autorités	30
7.6 Divulgateion proactive des contrats attribués à des anciens fonctionnaires	31
7.7 Paiement.....	31
7.8 Instructions pour la facturation.....	33
7.9 Attestations et renseignements supplémentaires	34
7.10 Lois applicables.....	34
7.11 Ordre de priorité des documents	34
7.12 Contrat de défense	34
7.13 Lois applicables.....	35
7.14 Assurances	35



National Defence
Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

N° de la demande de soumissions W6399-21-LE36/A
Défense nationale
Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

7.15	Divulgence proactive des contrats attribués à des anciens fonctionnaires (le cas échéant)	35
7.16	Clauses additionnelles	35
7.17	Protocole d'identification des responsabilités	35
Annexe A – Énoncé des travaux		37
Annexe B – Base de paiement		1
1	Honoraires professionnels	1
2	Coût des dépenses remboursables	2
3	Coût estimatif total	2
Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)		1
Appendice 1 de l'annexe C – Directive de sécurité supplémentaire de la LVERS		1
Annexe D – Entente de non-divulgence.....		1
Annexe E – Exigence de vaccination contre la COVID-19.....		1



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 aux soumissionnaires : fournit les instructions, les clauses et les conditions qui s'appliquent 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 il faut 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
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat qui en découlera

Les pièces jointes contiennent :

- a. Barème de prix
- b. Critère d'évaluation des soumissions
- c. LVERS Directive de sécurité supplémentaire

Les annexes contiennent :

- a. Énoncé des travaux
- b. Base de paiement
- c. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- d. Entente de non-divulgence
- e. Exigence de vaccination contre la COVID-19



1.2 Sommaire

- 1.2.1 La présente demande de soumissions est émise pour répondre aux besoins du ministère de la Défense nationale (le « client ») pour la prestation de services de professionnels du marketing au moyen d'un affichage concurrentiel sur le site du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement. Elle vise l'attribution d'un (1) contrat de une (1) année, comprenant trois (3) options irrévocables d'une année, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- 1.2.2 Cet approvisionnement est assujéti aux dispositions des accords suivants :
- a. Accord de libre-échange Canada–Chili (ALÉCC)
 - b. Accord de libre-échange Canada–Colombie (ALECCol)
 - c. Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne
 - d. Accord de libre-échange Canada–Honduras (ALÉCH)
 - e. Accord de libre-échange Canada–Corée du Sud (ALECC)
 - f. Accord de libre-échange Canada–Panama (ALECPan)
 - g. Accord de libre-échange Canada–Pérou (ALEP)
 - h. Accord de libre-échange Canada–Ukraine (ALECU)
 - i. Accord de libre-échange canadien (ALEC)
 - j. L'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)
 - k. Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte-rendu pourra se faire par écrit, au téléphone ou en personne.

1.4 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Clause du Guide des CCUA A3080T (2021-XX-XXXX), Exigence de vaccination contra la COVID-19.

Cette exigence est assujétié à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- 2.1.1 Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par numéro, date et titre sont précisées dans le [Guide des clauses et des conditions uniformisées](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) 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.
- 2.1.2 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 qui en découlera.
- 2.1.3 Les Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels 2003 (2020-05-28) sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie avec les modifications suivantes à :
- a) La section 02, Numéro d'entreprise de l'approvisionnement, est supprimée dans son intégralité.
 - b) La sous-section 4 de la section 05, Présentation des soumissions, est modifiée comme suit :
Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours civils
 - c) La sous-section 2.d. de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimée dans son intégralité et remplacée par ce qui suit :
 - d. Envoyer sa soumission uniquement à l'adresse spécifiée dans la demande de soumission.
 - d) Le texte de la section 06, Soumissions en retard, est supprimé dans son intégralité.
 - e) Le texte de la section 07, Soumissions retardées, est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

7. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la totalité de la soumission. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes liés au système de livraison électronique entraînant une présentation des soumissions en retard ne seront pas acceptées.
 - f) La section 08 (2019-03-04) Transmission par télécopieur ou par Connexion postel, est supprimée dans son intégralité.
 - g) Le texte de la section 13, Communications – période de la demande, est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

Afin de garantir l'intégrité du processus concurrentiel de soumission, les demandes de renseignements et autres communications concernant la demande de soumission doivent être adressées uniquement aux personnes indiquées à la page 1 de la demande de soumission, à défaut de quoi la soumission pourrait être déclarée non recevable.



Le Canada soumettra toutes les demandes de renseignements importantes reçues et leurs réponses directement aux soumissionnaires invités par courrier électronique. Pour de plus amples renseignements, consultez la sous-section 3 de la section Présentation des soumissions.

- h) La section 20 (2), Renseignements additionnels, est supprimée dans son intégralité.

2.1.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A7035T (2007-05-25) Liste des sous-traitants proposés

2.2 Présentation électronique des soumissions

- a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au ministère de la Défense nationale (MDN) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions doivent être reçues par voie électronique comme indiqué au sous-alinéa b) Soumissions électroniques.
- b) **Soumissions électroniques : Tout courriel dépassant cinq (5) mégaoctets, ou comportant d'autres facteurs tels que des macros ou des liens intégrés, peut être rejeté par le système de courriel ou le (les) pare-feu du MDN sans avis au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.**

Les soumissions plus volumineuses peuvent être présentées par plus d'un courriel. L'autorité contractante confirmera la réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la totalité de la soumission. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que tous les documents ont été reçus, à moins que l'autorité contractante ne confirme la réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques de problèmes techniques, les soumissionnaires sont invités à prévoir suffisamment de temps avant l'heure et la date de clôture pour confirmer la réception. Les documents techniques et financiers reçus après l'heure et la date de clôture ne seront pas acceptés.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par Connexion postel ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

- 2.3.1 Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent être soumis à l'examen public le plus minutieux et refléter l'équité dans l'utilisation des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés 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 avant que l'évaluation des soumissions soit 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 de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.



2.3.2 Définitions

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

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

« période de paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire pour laquelle un paiement a été effectué afin de faciliter la transition à la retraite ou à un autre emploi à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire ne comprend pas la période de l'indemnité de départ, qui est mesurée de la même manière.

« pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique \(LPFP\)](#), L.R.C. (1985), ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C. (1985), ch. S-24, dans la mesure où elle concerne la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C. (1985), ch. C-17, 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.C. (1985), ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C. (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.C. (1985), ch. C-8.

2.3.3 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension, selon le cas :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires conviennent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, sera indiqué sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).



2.3.4 Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire conformément aux dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération en fonction duquel le paiement forfaitaire est établi;
- f. la période de paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin 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 au cours de la période de paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être versé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, taxes applicables comprises.

2.4 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

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

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions sur lequel porte la demande de renseignements 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 être indiquées clairement par la mention « exclusif » pour chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada détermine 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 de permettre de diffuser les 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 qui en découlera sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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 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.



National Defence
Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

N° de la demande de soumissions W6399-21-LE36/A
Défense nationale
Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la période de soumission

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 10 jours avant la date de clôture des soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 3.1 Instructions générales pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections reliées séparément comme suit :

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

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

Section III : Attestations et renseignements supplémentaires : une (1) copie électronique par courriel.

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

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

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

3.2 Section I – Soumission technique

La soumission technique comprend ce qui suit :

Justification de la conformité technique

Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles spécifiques de la pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critère d'évaluation des soumissions, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux requis. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la Réponse du soumissionnaire de la pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critère d'évaluation des soumissions, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

Pour les ressources proposées

La soumission technique doit contenir un curriculum vitae de chaque ressource proposée. Chaque ressource proposée sera évaluée indépendamment en fonction de la pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères d'évaluation des soumissions. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée



satisfait aux exigences de qualification décrites (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle ou d'adhésion). En ce qui a trait aux ressources proposées :

- a) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire confierait une partie du travail en sous-traitance.
- b) En ce qui concerne les exigences en matière d'études pour un diplôme, un titre ou un certificat particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études qui ont été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
- c) Quant aux exigences relatives au titre ou à l'adhésion professionnelle, la ressource doit détenir le titre ou l'adhésion requise à la clôture des soumissions et doit continuer, le cas échéant, à être membre en règle de la profession ou de l'adhésion tout au long de la période d'évaluation et de la période du contrat. Lorsque le titre ou l'adhésion professionnelle doit être démontré au moyen d'une attestation ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit être un organisme, un établissement ou une entité accrédité ou autrement reconnu;
- d) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
- e) Quant aux exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux [2] ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé;
- f) Pour ce qui est de l'expérience de travail dont le gouvernement du Canada tiendra compte, la soumission technique doit non seulement indiquer le titre du poste de la personne, mais également démontrer que la ressource possède l'expérience de travail requise en expliquant les responsabilités qu'elle a assumées et le travail qu'elle a exécuté dans le cadre de ce poste. Dans les situations où une ressource proposée a travaillé à plus d'un projet en même temps, la durée de toute période de chevauchement ne sera comptée qu'une seule fois dans les exigences relatives à la durée de l'expérience de la ressource.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires dont les soumissionnaires doivent tenir compte lors de la préparation de leur soumission technique.

3.3 Section II : Soumission financière

- 3.3.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en monnaie canadienne et en conformité avec le Barème de prix décrit dans la Pièce jointe 1 de la Partie 3. La totalité du montant des taxes applicables doit être indiquée séparément.



- 3.3.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs tarifs destination FAB; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, le cas échéant; et les taxes applicables exclues.
- 3.3.3 Lors de la préparation de leur soumission financière, les soumissionnaires doivent revoir la clause 4.3, Évaluation financière, de la Partie 4 de la demande de soumissions; et l'article 7.7, Paiement, de la Partie 7 de la demande de soumissions.
- 3.3.4 **Paiement électronique de factures – soumission**
Si vous êtes disposé à accepter le paiement des factures au moyen d'instruments de paiement électronique, remplir l'annexe D – Instruments de paiement électronique, afin d'indiquer lesquels sont acceptés.
Si l'annexe D – Instruments de paiement électronique n'a pas été remplie, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.
L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.
- 3.3.5 **Fluctuation du taux de change**
Clause du Guide des CCUA C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change
- 3.4 Section III : Attestations et renseignements supplémentaires**
- 3.4.1 Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la Partie 5 et, le cas échéant, tout renseignement supplémentaire connexe.
- 3.4.2 Les soumissionnaires doivent indiquer tout contrat de sous-traitance proposé dans leur soumission. Si des contrats de sous-traitance sont indiqués dans son offre, le soumissionnaire doit se conformer aux Conditions générales 2035 (2021-12-02), Besoins plus complexes de services, article 06 – Contrats de sous-traitance.
- 3.4.3 De plus, les soumissionnaires doivent fournir :
- 3.4.3.1 leur appellation légale;
- 3.4.3.2 le nom de la personne-ressource (indiquer également l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse courriel de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet de sa soumission et de tout contrat pouvant découler de sa soumission
- 3.4.3.3 pour la Partie 2, article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la demande de soumissions : la réponse requise à chaque question; et, si la réponse est oui, les renseignements requis
- 3.4.3.4 pour la partie 6, article 6.1, Exigences de sécurité, de la demande de soumissions, pour chaque personne qui devra avoir accès à des renseignements et des biens classifiés ou protégés, et à des lieux de travail de nature délicate
- le nom de la personne;
 - la date de naissance de la personne;



National Defence
Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

N° de la demande de soumissions W6399-21-LE36/A

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

- c. si accessible, les renseignements confirmant que la personne répond aux exigences de sécurité indiquées dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit respecter ce barème de prix en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-après, son tarif journalier fixe forfaitaire (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de ressources indiquées.

En ce qui concerne le « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous dans la colonne (C*), ce nombre sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus de demande de soumissions et ne représente pas un engagement relatif à une utilisation future.

Les données volumétriques précisées dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de détermination du prix d'évaluation de la soumission. Ils ne doivent pas être considérés comme une garantie contractuelle. L'inclusion de ces données dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans la présente demande de soumissions correspondra à ces données.

Les tarifs indiqués ci-dessous, lorsqu'ils sont proposés par le soumissionnaire, sont inclus dans ce barème de prix :

- a. le coût total estimé des frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour les travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions qui doivent être faits, livrés ou exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN) définie dans la [Loi sur la capitale nationale \(L.R.C.\(1985\), ch. N-4\)](#), disponible sur le site Web de la législation (Justice) (<https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/>)
- b. Tout déplacement nécessaire entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et la RCN.
- c. Tout déplacement de ressources nécessaire pour satisfaire aux conditions de tout contrat qui en découlera.

Dans le cadre de tout contrat qui en découlera, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur pour tout déplacement de ressources nécessaire pour satisfaire à ses obligations contractuelles.

Les soumissionnaires sont priés d'entrer « 0,00 \$ » pour tout temps qu'ils ne comptent pas facturer ou pour tout article qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et peut demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Le soumissionnaire doit compléter le tarif journalier fixe pour chaque année. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.



National Defence
Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

Un (1) professionnel en marketing			
Nom de l'entrepreneur : [le soumissionnaire doit insérer le nom de la ressource]			
Catégorie de personnel	Tarif journalier fixe tout compris (\$ Can)	Nombre estimatif de jours	Coût total
	A	B	A x B
Période initiale du contrat : 1 an à compter de la date d'attribution du contrat			
Un professionnel en marketing Année 1	\$	250 jours	\$
Frais de déplacement et de subsistance			10 000,00 \$
Total partiel pour la période du contrat (C)			
Période facultative 1			
Un professionnel en marketing	\$	250 jours	\$
Frais de déplacement et de subsistance			10 000,00 \$
Total partiel pour la période facultative 1 (D)			
Période facultative 2			
Un professionnel en marketing	\$	250 jours	\$
Frais de déplacement et de subsistance			10 000,00 \$
Total partiel pour la période facultative 2 (E)			
Période facultative 3			
Un professionnel en marketing	\$	250 jours	\$
Frais de déplacement et de subsistance			10 000,00 \$
Total partiel pour la période facultative 2 (F)			
Prix total évalué – incluant les services pour toutes les périodes, les déplacements et excluant les taxes applicables (C+D+E+F)			\$
Taxes applicables			\$



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- 4.1.1 Les soumissions seront évaluées selon l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- 4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :

Demands de précisions

Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Le non-respect de cette échéance entraînera la déclaration de la soumission comme non recevable.

Demands de renseignements supplémentaires

Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels).

- a) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
- b) communiquer avec une ou toutes les références citées par le soumissionnaire (p. ex. références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) pour vérifier et valider les renseignements fournis par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les deux jours ouvrables qui suivent la demande de l'autorité contractante.

4.2 Évaluation technique

4.2.1 Expérience de la coentreprise

- 4.2.1.1 Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut présenter l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et de dépannage informatiques pendant une période de 24 mois à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec un tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.



4.2.1.2 Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience en prestation de services d'entretien, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience en intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans en prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non recevable.

4.2.1.3 Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs compétences pour répondre à un seul critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si une demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- a. les contrats signés par le membre A;
- b. les contrats signés par le membre B;
- c. les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- d. les contrats signés par le membre A et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- e. les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

4.2.1.4 Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise doivent poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible au cours de la période de demande de soumissions.

4.2.2 Critères techniques obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour déterminer si la ressource proposée répond aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes



« doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées non recevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation des soumissions.

4.2.3 Critères techniques cotés par points

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation des soumissions. Les critères techniques cotés qui n'auront pas été traités se verront attribuer la note zéro

4.3 Évaluation financière

- 4.3.1 Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection de l'entrepreneur uniquement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix décrit dans la pièce jointe 1 de la partie 3 – Barème de prix.

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

4.4 Méthode de sélection

4.4.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- 4.4.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - obtenir le minimum requis de 35 points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une notation par points. La cotation numérique s'effectue en fonction d'une échelle de 60 points.
- 4.4.1.2 Les soumissions qui ne satisfont pas au point (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
- 4.4.1.3 La sélection sera faite en fonction de la note combinée recevable la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Le rapport sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.
- 4.4.1.4 Pour établir la cote du mérite technique, la cote technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : nombre total de points reçus/nombre maximal de points disponibles X 60 %.
- 4.4.1.5 En ce qui concerne le prix, la note sera calculée comme suit : chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction de l'offre évaluée la plus faible, et du rapport de 40 %.
- 4.4.1.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.4.1.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable



qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115-135	89-135	92-135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,55$	$92/135 \times 60 = 40,88$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36$	$45/45 \times 40 = 40$
Note combinée		83,84	75,55	80,88
Évaluation globale		1 ^{re}	3 ^e	2 ^e

4.4.2 Bris d'égalité

Dans le cas où deux ou plusieurs soumissions recevables ont les mêmes critères techniques à cote numérique, la soumission recevable avec le coût évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le certificat d'études (par exemple, un diplôme, etc.) doit être obtenu auprès d'une université, d'un collège ou d'une école secondaires canadiens reconnus*, ou l'équivalent établi par un service canadien reconnu* d'évaluation des diplômes d'études, s'il a été obtenu à l'extérieur du Canada.

* La liste des organisations reconnues peut être consultée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux <http://www.cicic.ca>.

Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour se conformer à la présente exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront jugées non recevables. Chacun des critères techniques obligatoires doit être traité séparément.

La vérification des références ne servira qu'à confirmer l'emploi, les fonctions du poste et la durée de celui-ci.



Critères techniques obligatoires (CTO)		
L'expérience de la ressource proposée par le soumissionnaire		
Numéro	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation des soumissions
MT. 1	La ressource proposée doit posséder une attestation/diplôme/grade en marketing, en administration des affaires ou en communications d'un établissement postsecondaire reconnu.	Cela doit être démontré en incluant une copie de l'attestation/diplôme/grade avec la soumission.
MT. 2	La ressource proposée doit avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente dans le domaine du marketing au cours des cinq (5) dernières années.	<p>Au minimum, les éléments suivants doivent être présentés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation du client et expérience pertinente; • Délai d'exécution (dates de début à fin mois/année); • Description des rôles et responsabilités pour chaque projet. • Référence (nom, numéro de téléphone et adresse électronique) pour chaque projet. <p>*Les vérifications de référence ne seront effectuées que pour confirmer les renseignements fournis, tels que les types de tâches, la vérification de l'achèvement et le respect des délais.</p>
MT. 3	La ressource proposée doit avoir élaboré et mis en œuvre un plan de marketing au cours des trois (3) dernières années qui comprend une analyse du marché cible, une analyse démographique d'un public cible.	<p>Au minimum, les éléments suivants doivent être présentés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation du client et expérience pertinente; • Délai d'exécution (dates de début à fin mois/année); • Description des rôles et responsabilités pour chaque projet. • Référence (nom, numéro de téléphone et adresse électronique) pour chaque projet. <p>*Les vérifications de référence ne seront effectuées que pour confirmer les renseignements fournis, tels que les types de tâches, la vérification de l'achèvement et le respect des délais.</p>

Critères techniques cotés par points

Les soumissionnaires qui satisfont tous les critères techniques obligatoires seront évalués et notés comme indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimum indiqué seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté doit être examiné séparément.



Catégorie de ressources		Nombre minimal obligatoire de points requis	Nombre maximal de points réalisables
Professionnel intermédiaire en marketing		35	60
Critères techniques cotés par points (RT)			
Numéro	Critère technique coté par points	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (points)
Expérience			
RT.1.	La ressource proposée doit indiquer le plus haut niveau d'études postsecondaires atteint pour le critère Éducation de MT.1.	Cela doit être démontré en incluant une copie de l'attestation/diplôme/grade avec la soumission.	Études Maîtrises = 10 Baccalauréats = 5 Diplôme d'études collégiales = 2 Attestations = 1
RT. 2	La ressource proposée doit avoir de l'expérience en marketing numérique au cours des trois (3) dernières années, l'expérience la plus récente ayant une valeur plus élevée.	Au minimum, les éléments suivants doivent être présentés : <ul style="list-style-type: none"> Nom et description de l'organisation du client et expérience pertinente; Délai d'exécution (dates de début à fin mois/année) Description des rôles et responsabilités pour chaque projet; Exemple(s) détaillé(s) démontrant l'expérience pertinente; Référence *(nom, numéro de téléphone et adresse électronique) pour chaque projet. <p>*Les vérifications de référence ne seront effectuées que pour confirmer les renseignements fournis, tels que les types de tâches, la vérification de l'achèvement et le respect des délais.</p>	Expérience Au cours de la dernière année = 20 pts Au cours des deux dernières années = 10 pts Au cours des cinq dernières années = 5 pts



RT. 3	La ressource proposée doit avoir planifié, élaboré et mis en œuvre des campagnes de marketing numérique.	<p>Au minimum, les éléments suivants doivent être présentés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une brève explication des objectifs de la campagne et de la méthodologie de marketing; • L'efficacité de la campagne, qu'elle soit positive ou négative; • Une brève explication du processus de création de la campagne. 	<p>Expérience</p> <p>3 campagnes = 25 points</p> <p>2 campagnes = 20 points</p> <p>1 campagne = 15 points.</p>
RT. 4	La ressource proposée doit avoir au moins six (6) mois d'expérience au cours des deux (2) dernières années dans l'utilisation des programmes MS Office, tels que Word, Excel, Outlook et PowerPoint.	<p>Au minimum, les éléments suivants doivent être présentés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation du client et expérience pertinente; • Délai d'exécution (dates de début à fin mois/année); • Description des rôles et responsabilités pour chaque projet. • Référence (nom, numéro de téléphone et adresse électronique) pour chaque projet. <p>*Les vérifications de référence ne seront effectuées que pour confirmer les renseignements fournis, tels que les types de tâches, la vérification de l'achèvement et le respect des délais.</p>	<p>Expérience</p> <p>> 10 ans = 5 pts</p> <p>≥ 5 ans et ≤ 10 ans = 3 ans</p> <p>≥ 3 ans et ≤ 5 ans = 2 ans</p> <p>≥ 6 mois et ≤ 3 ans = 1 pts</p>
Total des points possibles :		60	
Nombre de points minimum requis :		35	



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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera un entrepreneur en défaut s'il a été constaté qu'une attestation faite sciemment ou non par le soumissionnaire est fautive, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période 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 attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous doivent être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas fournis comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel 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.

5.1.1 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 accessible 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 de poursuivre le processus d'approvisionnement.

5.1.2 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 dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.1.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il, 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) » 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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html).



National Defence
Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

N° de la demande de soumissions W6399-21-LE36/A

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

5.1.4 Citoyenneté canadienne

Le soumissionnaire doit fournir la preuve que la ou les ressources sont des citoyens canadiens. Vous trouverez des exemples de documents prouvant la citoyenneté canadienne sur le site Web du gouvernement du Canada, Immigration et Citoyenneté.

<https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/citoyennete-canadienne/preuve-citoyennete/documents.html>

5.1.5 Habilitation de sécurité

Les soumissionnaires sont priés de fournir, avec leur soumission, les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée, avant ou à la date de clôture des soumissions :

- a) Nom de la personne tel qu'indiqué sur le formulaire de demande d'autorisation de sécurité;
- b) Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue;
- c) Période de validité de l'autorisation de sécurité obtenue;
- d) Numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité »

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ces renseignements pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.1.6 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Voir l'attestation à l'annexe E.



National Defence
Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

N° de la demande de soumissions W6399-21-LE36/A
Défense nationale
Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

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

5.2.1 **Statut et disponibilité du personnel**

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

5.2.2 **Études et expérience**

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

5.2.3 **Attestation de langue**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission maîtrise l'anglais et le français. Les personnes proposées doivent communiquer en anglais et en français tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.



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

6.1 Exigence relative à la sécurité

- 6.1.1 À la date limite de présentation des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
- a. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, comme 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 encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent,
 - c. le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- 6.1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- 6.1.3 Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.



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.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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 (2021-12-02) Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, avec les modifications suivantes :

La section 01, Interprétation, « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « le gouvernement », est modifiée comme suit :

Supprimer : Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Insérer : Ministre de la Défense nationale

La sous-section 5 de la section 22, Confidentialité, est modifiée comme suit :

Supprimer : Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC)

Insérer : Ministère de la Défense nationale (MDN)

7.2.2 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, produits à livrer, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services, tels qu'ils sont présentés, ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais exclusifs de l'entrepreneur, avant de recommander le paiement.

7.2.3 Personne(s) en particulier

L'entrepreneur doit fournir les services de la (des) personne(s) suivante(s) pour exécuter les travaux prévus au contrat : _____ [à remplir lors de l'attribution du contrat].

7.2.4 Entente de non-divulgence

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence, en annexe D, remplie et signée, et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.



7.3 Exigence relative à la sécurité

- 7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No. W6399-21-LE36

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), 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 CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent être citoyens du Canada et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, 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 des contrats* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés pendant la période allant de _____ à _____ [insérer au moment de l'attribution du contrat]

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour un maximum de 3 périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues dans 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.

7.4.3 Résiliation avec avis de trente jours

Nonobstant les dispositions de la section 30 des Conditions générales 2035 – Besoins plus complexes – Services (2021-12-02), les éléments suivants s'appliquent à toute résiliation du contrat pour des raisons de commodité initiée par l'autorité contractante :



National Defence
Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

À la suite de cette résiliation, le Canada ne sera responsable que pour les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada jusqu'à la date de la résiliation et paiera uniquement ces coûts. Le Canada ne paiera pas d'autres coûts ou dommages à l'entrepreneur en raison de la résiliation.

7.5 Autorités

7.5.1 Autorité contractante

[insérer au moment de l'attribution du contrat].

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Adresse : Quartier général de la Défense nationale
 À l'attention de : _____
 101, promenade du Colonel-By
 Ottawa (Ontario)
 K1A 0K2
 Téléphone : ____-____-_____
 Télécopie : ____-____-_____
 Courriel : _____

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

7.5.2 Responsable technique

[à remplir lors de l'attribution du contrat].

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Adresse : Quartier général de la Défense nationale
 À l'attention de : _____
 101, promenade du Colonel-By
 Ottawa (Ontario)
 K1A 0K2
 Téléphone : ____-____-_____
 Télécopie : ____-____-_____
 Courriel : _____

Le responsable technique est responsable de tous les aspects relatifs au contenu technique du travail sur lequel porte ce contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique; qui, cependant; ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux.



National Defence
Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat faite par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

[insérer au moment de l'attribution du contrat].

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____

 Téléphone : _____ - ____ - ____
 Télécopie : _____ - ____ - ____
 Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive des contrats attribués à des anciens fonctionnaires

(Sera supprimé à l'attribution du contrat si non applicable)

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

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement engagés pour réaliser les travaux, tels que déterminés conformément à la Base de paiement de l'annexe « B ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé 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 à propos des « voyageurs » plutôt qu'à propos des « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

Tous les paiements sont soumis à un audit du gouvernement.



National Defence
Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

N° de la demande de soumissions W6399-21-LE36/A

Les frais autorisés de déplacement et de subsistance seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts avec les reçus appropriés à l'appui.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur pour tout déplacement nécessaire entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN ou à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

Coût estimé : 10 000,00\$

7.7.3 Temps de déplacement

Le temps de déplacement sera limité à 50 % du taux horaire calculé en divisant le tarif journalier tout compris de l'entreprise proposée par 7,5.

Le temps passé par une personne sous contrat à se rendre à des tâches de travail particulières préautorisées et à en revenir (et non à faire le trajet quotidien) à plus de 100 kilomètres du lieu de travail de la personne peut être facturé à 50 % du taux journalier de l'entreprise. Le temps de déplacement qui est supérieur ou inférieur à une journée est calculé au prorata du temps réel de déplacement selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures de voyage} \times 50 \% \text{ du tarif journalier forfaitaire de l'entreprise}}{7,5 \text{ heures}}$$

7.7.4 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de [la valeur sera indiquée lors de l'attribution du contrat] \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'obtenir l'autorisation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante de la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 pour cent de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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 nécessaires. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

7.7.5 Modalités de paiement – Paiements mensuels

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux exécutés 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 exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.7.6 Paiement électronique de factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un 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 informatisées (EDI);
- e) virement télégraphique (international seulement);
- f) Système de transfert de paiements de grande valeur ou STPGV (plus de 25 M\$)..

7.7.7 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après le paiement à l'entrepreneur. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.7.8 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas exécuté en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture des bureaux.

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que, par conséquent, aucun travail n'est exécuté, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient été exécutés s'il avait pu avoir accès aux locaux.

7.8 Instructions pour la facturation

- 7.8.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements exigés dans les conditions générales. Les factures ne doivent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient exécutés.
- 7.8.2 Chaque facture 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;
- c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

7.8.3 En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été exécutés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement dudit contrat.

7.8.3.1 L'entrepreneur doit fournir la facture originale à l'autorité contractante. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une copie de toutes les factures demandées par le responsable technique

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat, et la coopération continue à fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée complète du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas à une attestation, ne fournit pas les renseignements supplémentaires ou s'il a été établi qu'une attestation faite sciemment ou non par l'entrepreneur dans sa soumission est fautive, le Canada a le droit, conformément à la disposition du contrat sur le défaut en question, de résilier le contrat pour défaut.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. [insérer au moment de l'attribution du contrat]

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales 2035 (2021-12-02), Conditions générales – Besoins plus complexes de services;
- 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 et LVERS Directive de sécurité supplémentaire;
- f. l'Annexe D, Accord de non-divulgence
- g. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ [à remplir lors de l'attribution du contrat].

7.12 Contrat de défense

Clause du guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense



7.13 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. [à remplir lors de l'attribution du contrat]

7.14 Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28) Assurances – Aucune exigence particulière.

7.15 Divulgence proactive des contrats attribués à des anciens fonctionnaires (le cas échéant)

[Clause du guide des CCUA A3025C, Divulgence proactive des contrats attribués à des anciens fonctionnaires à remplir lors de l'attribution du contrat le cas échéant]

7.16 Clauses additionnelles

Clause du Guide des CCUA A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

7.17 Protocole d'identification des responsabilités

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respecte les exigences d'auto-identification suivantes :

- a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur des bureaux du Canada) doivent s'identifier en tant que représentants de l'entrepreneur avant le début de la réunion afin de garantir que chaque participant à la réunion est au courant du fait que ces personnes ne sont pas des employés du gouvernement du Canada.
- b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps.
- c) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriétés ». Ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la suite d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- e) En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.



National Defence
Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

N° de la demande de soumissions W6399-21-LE36/A

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



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PROFESSIONNEL INTERMÉDIAIRE EN MARKETING SERVICES DE SOUTIEN

1. PORTÉE

1.1 Objectif

L'objectif de cet énoncé des travaux (EDT) est de définir la portée et les produits à livrer pour fournir un (1) professionnel intermédiaire en marketing qui aidera les Forces armées canadiennes (FAC) à élaborer et à mettre en œuvre une stratégie de marketing pour attirer et recruter du personnel au sein du commandement.

1.2 Contexte

Le Centre d'entraînement des opérations spéciales du Canada (CEOSC) a la responsabilité de recruter et d'attirer de nouveaux opérateurs, spécialistes et sympathisants au sein des Forces spéciales des FAC. Dans le cadre de cette responsabilité, il est nécessaire de faire connaître les possibilités d'emploi au MDN aux membres actuels et futurs des FAC. Par conséquent, le développement d'un module de marketing est primordial pour permettre au MDN de remplir les mandats du gouvernement du Canada.

Les FAC ont besoin d'un (1) professionnel intermédiaire en marketing pour aider à mettre en œuvre les stratégies de marketing. La ressource fournira également des conseils permanents en matière de marketing qui aideront les FAC à recruter efficacement du personnel au sein du commandement.

1.3 Liste des abréviations et acronymes

Les abréviations et acronymes suivants sont utilisés dans cet EDT :

CEOSC	Centre d'entraînement des opérations spéciales du Canada
COT	Capacité opérationnelle totale
EDT	Énoncé des travaux
FAC	Forces armées canadiennes
FAI	Formulaire d'avis d'intention
MDN	Ministère de la Défense nationale
RCN	Région de la capitale nationale
RED	Réseau étendu de la Défense
RLE	Réseau local d'entreprise
RT	Responsable technique
SIEMI	Système d'information de l'état-major interarmées;
SMA (AP)	Sous-ministre adjoint (Affaires publiques)
TED	Traitement électronique des données
UBase	Logiciel unique au MDN

2. DOCUMENTS APPLICABLES

Les documents suivants seront mis à disposition par le MDN au cours des travaux :

Plan de marketing stratégique pour le recrutement
La politique de défense du Canada, 2017 Protection, Sécurité, Engagement (PSE)
Les résultats du sondage « À vous la parole », octobre 2018



Directive du CEMD – Mobilisation du public, FAC 2019 (Ébauche)

3. EXIGENCES

Le besoin précis est la prestation de services pour un (1) professionnel intermédiaire en marketing pour conseiller et mettre en œuvre un plan de marketing pour un groupe de recrutement du MDN sur une base continue.

3.1 Catégories professionnelles requises

Le besoin précis est la prestation de services pour un (1) professionnel intermédiaire en marketing.

3.2 Tâches

La ressource de l'entrepreneur exécutera des tâches à l'appui de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un plan de marketing du MDN pour le recrutement. Ces tâches comprennent ce qui suit :

- 3.2.1 Diriger et organiser une campagne médiatique de recrutement;
- 3.2.2 Trouver les politiques et les exigences qui font avancer une solution particulière;
- 3.2.3 Travailler avec l'équipe de recrutement et le SMA (AP) pour mettre en œuvre le plan de marketing approuvé;
- 3.2.4 Analyser et évaluer l'efficacité du plan de marketing et fournir des conseils, le cas échéant, pour ajuster le plan en fonction des objectifs;
- 3.2.5 Assurer l'intégration du plan avec le QG et les unités des forces spéciales des FAC;
- 3.2.6 Surveiller les tendances de l'industrie pour s'assurer que les solutions correspondent aux orientations gouvernementales et industrielles en matière de marketing;
- 3.2.7 Produire des produits propres au recrutement qui soutiennent le plan de marketing;
- 3.2.8 Évaluer les procédures et méthodes existantes, déterminer et documenter les changements nécessaires pour garantir la réalisation des objectifs.

3.3 Heures d'ouverture :

- 3.4.1 La ressource de l'entrepreneur doit être présente sur place cinq (5) jours par semaine, à raison de 7,5 heures par jour, pendant les heures normales de service. Les heures normales de service sont définies comme étant de 7h00 à 17h00, du lundi au vendredi.
- 3.4.2 Bien que les ressources de l'entrepreneur puissent travailler en dehors de ces heures de service, un volume important de travail est effectué principalement pendant les heures normales de bureau. De plus, l'accès aux installations du MDN qui sont contrôlées et surveillées, et l'accès aux ressources du MDN peuvent être limités.

4. PRODUITS À LIVRER

La ressource de l'entrepreneur devra préparer et présenter divers produits à livrer résultant des services fournis.

4.1 Ces produits à livrer peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 4.1.1 Plan de marketing écrit;



- 4.1.2 Produits de marketing qui peuvent inclure des imageries fixes et vidéo.
- 4.1.3 Présentations sur les plans de marketing actuels et futurs aux autorités approbatrices;
- 4.1.4 Rapports sur l'efficacité du plan de marketing,
- 4.1.5 Révision des imageries fixes et vidéo nécessaires au développement des produits de marketing.

4.2 Des copies de tous les plans et produits de marketing seront fournies au RT pour évaluation et autorisation de distribution conformément au plan de marketing.

4.3 Rapport d'étape mensuel

Chaque mois, l'entrepreneur doit présenter un « Rapport d'étape mensuel » sur le niveau d'effort requis pour le mois avec les tâches et les produits à livrer connexes. Le Rapport d'étape mensuel doit être joint à la facture mensuelle. Au minimum, chaque Rapport d'étape mensuel doit contenir les renseignements suivants :

- 4.3.1 Toutes les activités importantes réalisées par la ressource de l'entrepreneur pendant la période couverte par la facture mensuelle;
- 4.3.2 L'état de toutes les mesures de suivi/questions à trancher ainsi qu'une liste des activités en suspens;
- 4.3.3 Une description de tous les problèmes rencontrés qui sont susceptibles de nécessiter l'attention du MDN;
- 4.3.4 Toute recommandation relative à la conduite des travaux;
- 4.3.5 Le nombre total de jours facturés pour la ressource de l'entrepreneur;
- 4.3.6 Le nombre total d'heures hors des heures normales de service utilisées par la ressource de l'entrepreneur, le cas échéant;
- 4.3.7 Le nombre cumulatif d'heures facturées pour la ressource de l'entrepreneur;
- 4.3.8 Les frais de déplacement engagés, y compris tous les reçus originaux applicables.

5. LIMITES ET CONTRAINTES

- 5.1** Bien que la ressource puisse travailler à l'extérieur des installations du MDN, la ressource de l'entrepreneur devra avoir accès à des renseignements disponibles exclusivement dans les installations du MDN situées dans la RCN ou ailleurs.
- 5.2** Tous les rapports, documents, processus et produits à livrer élaborés ou mis à jour par le personnel de l'entrepreneur doivent être soumis à l'examen, à l'approbation et à la signature, le cas échéant, du RT.
- 5.3** Les décisions concernant la révision ou la définition des politiques, des budgets, ainsi que des obligations et exigences contractuelles, sont exclues des services de l'entrepreneur. Le personnel de l'entrepreneur doit se limiter à fournir des commentaires et des recommandations uniquement au RT sur ces questions.
- 5.4** La ressource de l'entrepreneur doit être indépendante du contrôle direct des fonctionnaires du Canada et n'est en aucun cas un employé ou un fonctionnaire du Canada.



National Defence
Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

- 5.5** Pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur ou son personnel ne doit pas demander à des organisations ministérielles ou au personnel de tiers avec lesquels le Canada a passé ou a l'intention de passer des contrats d'exécuter une action quelconque.
- 5.6** En tout temps pendant la prestation des services requis, le personnel de l'entrepreneur ne doit pas avoir accès à des renseignements exclusifs, y compris, mais sans s'y limiter, des renseignements financiers (y compris les prix unitaires ou les tarifs) ou des renseignements techniques concernant des tiers avec lesquels le Canada a conclu un contrat ou a l'intention de conclure un contrat, à l'exception des renseignements qui sont du domaine public (p. ex. la valeur totale du ou des contrats attribués). Des renseignements techniques exclusifs peuvent être fournis au personnel de l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution des services si l'« Accord de non-divulgaration » contenu dans le contrat est dûment signé par le personnel de l'entrepreneur.
- 5.7** Tous les dessins, codes de logiciels, rapports, données, documents ou matériaux fournis à l'entrepreneur par le Canada ou produits par le personnel de l'entrepreneur dans le cadre de la prestation de services en vertu du contrat, demeurent la propriété du Canada et doivent être utilisés uniquement pour répondre à ce besoin. L'entrepreneur doit être tenu de protéger les renseignements et les documents susmentionnés contre toute utilisation non autorisée et ne doit pas les communiquer à un tiers, à une personne ou à un organisme externe au MDN sans l'autorisation écrite expresse du RT. Ces renseignements et ce matériel doivent être retournés au RT à la fin des services ou à la demande du RT.
- 5.8** Toute correspondance, qu'elle soit initiée par le personnel de l'entrepreneur ou par toute section du MDN, doit être soumise au RT. La correspondance est définie comme les enregistrements de conversations ou de décisions ainsi que toute correspondance écrite, quel que soit son format.
- 5.9** L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel n'utilise pas les désignations, les logos ou les insignes du gouvernement du Canada ou du MDN sur les cartes professionnelles, les enseignes de bureau ou la correspondance écrite ou électronique qui pourraient amener les autres à percevoir le personnel de l'entrepreneur comme étant un employé du Canada.

6. SOUTIEN DU MDN À L'ENTREPRENEUR

- 6.1** Pour aider l'entrepreneur dans la prestation des services requis, les renseignements, le matériel et l'assistance suivants seront fournis s'ils sont disponibles et jugés appropriés par le RT :
- 6.1.1 Toutes les données et tous les documents disponibles jugés nécessaires par le RT pour la prestation de services dans le cadre du présent EDT;
- 6.1.2 Une consultation avec le RT et d'autres spécialistes peut être organisée par le RT;
- 6.1.3 Les autres renseignements, données et assistance disponibles et demandés par l'entrepreneur doivent être approuvés par le RT.
- 6.2** L'entrepreneur est informé que ce qui précède ne représente pas un engagement de la part du Canada et qu'il est de sa seule responsabilité de fournir tous les services nécessaires à l'exécution du contrat. Le personnel de l'entrepreneur doit être capable de travailler de manière indépendante sur tous les aspects des services requis.
- 6.3 Formation**
- 6.3.1 Afin d'aider l'entrepreneur dans la prestation des services requis, le Canada peut fournir une formation spéciale, sur demande, à la ressource de l'entrepreneur, pour les systèmes informatiques et les logiciels uniques au MDN qui ont été récemment mis en œuvre ou modifiés, ou une formation ministérielle obligatoire, notamment :



- a. Système d'information de l'état-major interarmées (SIEMI);
 - b. Réseau étendu de la Défense (RED);
 - c. Site SharePoint du MDN;
 - d. UBase, Logiciel unique au MDN
- 6.3.2 La formation sera fournie sans frais pour l'entrepreneur si toutes les conditions suivantes sont remplies :
- a. La formation n'est pas facilement disponible sur le marché pour l'entrepreneur;
 - b. La formation est offerte par le Canada;
 - c. La formation demandée est à l'appui des tâches décrites au paragraphe 3.2 du présent document;
 - d. Le RT a autorisé cette formation.
- 6.3.3 Le Canada n'engagera pas de frais journaliers de l'entrepreneur pour le temps où la ressource de l'entrepreneur est en formation.

7. EMPLACEMENT POUR LA PRESTATION DES SERVICES REQUIS

- 7.1 Tous les services doivent être fournis sur place au QGDN Carling, au 60, promenade Moodie, Ottawa (Ontario).
- 7.2 Le MDN fournira un espace de bureau suffisant, du mobilier de bureau d'usage général et des équipements/services informatiques (unité centrale, clavier, écran et accès au réseau local ministériel sous réserve des exigences de sécurité normales).
- 7.3 De plus, le MDN fournira, sous réserve des exigences de sécurité normales, et uniquement au personnel précisé par l'entrepreneur, l'accès à des bases de données ou à des applications spécifiques résidant sur les ordinateurs ou les réseaux du MDN dans le seul but d'exécuter les services associés au présent contrat. Le MDN, à sa discrétion exclusive, déterminera la nature et les caractéristiques d'un tel accès.
- 7.4 Toutes les dispositions susmentionnées doivent, dans tous les cas, être assujetties à la disponibilité de bureaux appropriés du MDN dans la région de la capitale nationale.

8. GESTION DU CONTRAT PAR L'ENTREPRENEUR

- 8.1 L'entrepreneur est tenu de participer activement à la gestion globale de toutes les activités liées à cet EDT et sera directement responsable de la supervision et de la coordination efficaces des efforts de son personnel afin de minimiser l'effort requis par le MDN pour gérer le besoin.
- 8.2 L'entrepreneur est responsable de tous les travaux produits dans le cadre du présent contrat, y compris l'exhaustivité, l'exactitude et le respect de tous les règlements, règles et règles de l'art en matière de sécurité et d'environnement.
- 8.3 L'entrepreneur doit maintenir une bibliothèque électronique des travaux en cours, des produits livrés et des commentaires de révision, et doit effectuer un contrôle des versions.



National Defence
Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

N° de la demande de soumissions W6399-21-LE36/A
Défense nationale
Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

9. EXIGENCES LINGUISTIQUES

Les ressources doivent maîtriser l'anglais et le français. Par « maîtriser », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et avec très peu d'erreurs.

10. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

- 10.1** Le professionnel intermédiaire en marketing peut être appelé à voyager en dehors de la RCN.
- 10.2** Le besoin pour tout rapport de déplacement et de voyage, le contenu et le format, sera précisé. Tous les déplacements requièrent l'approbation écrite préalable du RT ou du représentant autorisé.
- 10.3** Si cela est exigé par le RT, la ressource de l'entrepreneur doit préparer un relevé d'encaissement et le fournir au RT, pour examen et approbation, au plus tard 14 jours ouvrables après le retour du voyage.

11. RESPONSABLE TECHNIQUE :

- 11.1** Le responsable technique sera le principal point de contact avec le personnel de l'entrepreneur et sera indiqué dans le document d'attribution du contrat.
- 11.2** Toute communication avec un entrepreneur concernant la qualité des travaux effectués aux termes du contrat doit prendre la forme d'une correspondance envoyée par l'intermédiaire de l'autorité contractante.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Pendant la durée du contrat et, si les options sont exercées, pendant la période prolongée du contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous pour les travaux exécutés conformément au contrat.

1 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera rémunéré selon des taux forfaitaires fixes basés sur le temps, comme suit :

Catégorie	Niveau d'expertise	Niveau d'effort (estimé)	Tarif journalier fixe forfaitaire
Période initiale du contrat – Année 1 à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au [insérer au moment de l'attribution du contrat].			
Professionnel en marketing	Niveau intermédiaire	250	\$ [insérer au moment de l'attribution du contrat]
Période d'option 1 (si exercée) : du [insérer au moment de l'attribution du contrat] au [insérer au moment de l'attribution du contrat].			
Professionnel en marketing	Niveau intermédiaire	250	\$ [insérer au moment de l'attribution du contrat]
Période d'option 2 (si exercée) : du [insérer au moment de l'attribution du contrat] au [insérer au moment de l'attribution du contrat].			
Professionnel en marketing	Niveau intermédiaire	250	\$ [insérer au moment de l'attribution du contrat]
Période d'option 3 (si exercée) : du [insérer au moment de l'attribution du contrat] au [insérer au moment de l'attribution du contrat].			
Professionnel en marketing	Niveau intermédiaire	250	\$ [insérer au moment de l'attribution du contrat]

Aux fins du présent contrat, une journée est définie comme étant 7,5 heures de travail, excluant les pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans tenir compte des congés annuels, des jours fériés publics et des congés de maladie. Si le temps de travail est supérieur ou inférieur à un jour, le tarif journalier fixe forfaitaire doit être calculé au prorata du temps de travail effectif selon la formule suivante :

$$(\text{Heures travaillées} \times \text{tarif journalier forfaitaire de l'entreprise}) \div 7,5 \text{ heures}$$

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

Les taux forfaitaires précisés comprennent les frais généraux tels que les frais de soutien administratif, les frais de télécopie, de messagerie, de photocopie, de courrier, de traitement de texte, les autres charges d'exploitation et tout le temps passé à se déplacer entre le lieu de travail de la personne précisée et une affectation précise préautorisée dans la région de la capitale nationale (RCN) définie dans la *Loi sur la capitale nationale (L.R.C., 1985, ch. N-4)*, disponible sur le site Web de la législation (Justice) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/>) Par conséquent, la facturation séparée de tout élément lié au coût courant des affaires ou au temps passé en déplacement ne sera pas autorisée.



National Defence
Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

1.1 Coût estimé des honoraires professionnels

Pour la période initiale du contrat 1 : _____ \$ [insérer au moment de l'attribution du contrat]
 Période d'option 1 (si exercée) : _____ \$ [insérer au moment de l'attribution du contrat]
 Période d'option 2 (si exercée) : _____ \$ [insérer au moment de l'attribution du contrat]
 Période d'option 3 (si exercée) : _____ \$ [insérer au moment de l'attribution du contrat]

Coût total estimé des honoraires professionnels (si toutes les options sont exercées) : [insérer au moment de l'attribution du contrat]

2 Coût des dépenses remboursables

2.1 Coût estimé des frais de déplacement et de subsistance autorisés

Pour la période initiale du contrat 1 : _____ \$ [insérer au moment de l'attribution du contrat]
 Période d'option 1 (si exercée) : _____ \$ [insérer au moment de l'attribution du contrat]
 Période d'option 2 (si exercée) : _____ \$ [insérer au moment de l'attribution du contrat]
 Période d'option 3 (si exercée) : _____ \$ [insérer au moment de l'attribution du contrat]

Coût total estimé des frais de déplacement et de subsistance autorisés (si toutes les options sont exercées) : _____ \$ [insérer au moment de l'attribution du contrat]

3 Coût estimatif total

Pour la période initiale du contrat 1 : _____ \$ [insérer au moment de l'attribution du contrat]
 Période d'option 1 (si exercée) : _____ \$ [insérer au moment de l'attribution du contrat]
 Période d'option 2 (si exercée) : _____ \$ [insérer au moment de l'attribution du contrat]
 Période d'option 3 (si exercée) : _____ \$ [insérer au moment de l'attribution du contrat]

Total général du coût estimé (si toutes les options sont exercées) : _____ \$ [insérer au moment de l'attribution du contrat]

À l'exception des taux forfaitaires fixes basés sur le temps précisés ci-dessus, les montants indiqués dans cette section de l'annexe ne sont que des estimations. Des modifications mineures de ces estimations seront acceptées à des fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à condition que ces modifications soient préalablement approuvées par le responsable technique et que le coût total estimé du contrat ne dépasse pas la Limitation des dépenses précisée dans la clause 7.7.4 _____ du contrat.



National Defence
Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

N° de la demande de soumissions W6399-21-LE36/A
Défense nationale
Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

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

Voir la pièce jointe LVERS.



Contract Number / Numéro du contrat W6399-21-LE36
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 CANSOFCOM	
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 Services for an Intermediate Marketing Professional			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" 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 :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input checked="" 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"/>	



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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input checked="" 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 : **Security Caveat - Canadian Eyes Only**
- 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



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 / CONFIDENTIEL	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 / 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).



National Defence
Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

N° de la demande de soumissions W6399-21-LE36/A
Défense nationale
Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE C – DIRECTIVE DE SÉCURITÉ SUPPLÉMENTAIRE DE LA LVERS

Partie B – Niveaux multiples de vérification de sécurité du personnel : Guide de classification de sécurité			
Niveau de contrôle sécuritaire du personnel (p. ex. Fiabilité, Secret)	Poste/ Description/Tâche	Accès aux sites ou aux renseignements. Niveaux des renseignements auxquels il faut accéder.	Citoyenneté Restriction (le cas échéant)
Secret	Professionnel en marketing	Protégé A, Protégé B, Secret	Canadienne



National Defence
Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

N° de la demande de soumissions W6399-21-LE36/A
Défense nationale
Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

ANNEXE D – ENTENTE DE NON-DIVULGATION

[Cette annexe doit être complétée après l'attribution du contrat et n'est pas requise dans la soumission.]

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série [insérer au moment de l'attribution du contrat], entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministère de la Défense nationale et _____ (« Entrepreneur principal »), 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, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette 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 ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : [insérer au moment de l'attribution du contrat]

Signature : _____ Date : _____



National Defence
Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

N° de la demande de soumissions W6399-21-LE36/A

ANNEXE E – ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (insérer le numéro de la demande de soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

(a) entièrement vaccinés contre la COVID-19;

(b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; **ou**

(c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit



National Defence
Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

N° de la demande de soumissions W6399-21-LE36/A

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

de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.