



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Direction — Contrats des services 4 (DC Svcs 4)
À l'attention de : Djamel Djouaher
Par courriel à l'adresse suivante :
DsvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence Canada

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

Proposition à: Défense nationale Canada

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

Comments – Commentaires

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At: – à :

14h00, heure normale de l'Est — HNE

On: – le :

Le 23 février 2024

Title – Titre Deux journalistes – Services professionnels de jeux de rôle	Solicitation No. – N° de l'invitation W6369-24-X010/A
Date of Solicitation – Date de l'invitation Le 15 janvier 2024	
Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à: Djamel Djouaher par courriel à Djamel.Djouaher@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone	FAX No. – N° de fax
Destination Quartier général de la Défense nationale 101, promenade du Colonel-By Ottawa (Ontario) K1A 0K2	

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTES RENDUS	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES	7
2.4 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT	20
7.5 RESPONSABLES	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.7 PAIEMENT	21
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	22
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
7.10 LOIS APPLICABLES	23
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	23
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	23
7.14 ASSURANCE	24
7.15 ENTENTE DE NON-DIVULGATION	24
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	31
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	34
ANNEXE D – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ	38

ANNEXE E – FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHES (AT) OU FORMULAIRE MDN 626

AUTORISATION DE TÂCHES 39

ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....40

ANNEXE 1 À LA PARTIE 5 – FORMULAIRE DE DEMANDE D’INSCRIPTION (DI) AU PROGRAMME
DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC)41

ANNEXE 2 À LA PARTIE 5 – FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE
POUR LE PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC).....42

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

La présente demande de soumissionner annule et remplace la demande de soumission n° W6369-24-X010 datée du 5 septembre 2023 et dont la date de clôture était le 16 octobre 2023 à 14 h. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui en font la demande et qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

1.1 Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin.

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : comprend les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions.

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission.

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit le déroulement de l'évaluation, les critères d'évaluation qui doivent être adressés 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 subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé de travail, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'accord de non-divulgaration, le formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale souhaite obtenir les services professionnels de deux (2) journalistes au maximum pour fournir des séances de jeu de rôle dans le cadre de la formation avancée des porte-parole désignés, en fonction des besoins.

1.2.2 Le présent besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir des précisions, veuillez consulter la Partie 6 : Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7 : Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur les contrôles de sécurité relatifs à l'organisation et au personnel, ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.3 Le besoin est assujéti aux accords commerciaux suivants : l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), l'Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALÉCH), l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC),

l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALÉCPA), l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP), l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU) et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

1.3 Comptes rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent 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 SPAC.

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

Le document [2003](#) (2023-06-08), Instructions uniformisées – biens et services – besoins concurrentiels est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 2.d de la section 05, Présentation des soumissions, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

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

La section 05, **Présentation des soumissions – sous alinéa 4** est modifiée comme suit :

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

La section 06, **Soumissions déposées en retard**, est supprimée dans sa totalité.

Le texte de la section 07, **Soumissions retardées**, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu la soumission en entier. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées.

Le paragraphe 1 de l'article 8, **Transmission par télécopieur ou par Connexion postel**, est supprimé en entier.

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

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être faites uniquement de la façon indiquée à la page 1 de la demande de soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

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

Le paragraphe 2 de l'article 20, **Autres renseignements**, est supprimé en entier.

2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions ou sauf mention contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être reçues par courriel par l'autorité contractante au plus tard à la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente demande.

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

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

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués aux anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour les fournir. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prescrits rendra la soumission non recevable.

2.3.1 Définitions

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

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

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

Le terme « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de

la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, ni la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demande de renseignements – Demandes de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer le plus précisément possible l'élément numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les éléments portant cette mention feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et ainsi de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les communiquer à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion et sans compromettre la validité de leur soumission, utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix 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 apporté, les soumissionnaires seront réputés avoir accepté les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : une (1) copie électronique transmise par courriel;
Section II : Soumission financière : une (1) copie électronique transmise par courriel;
Section III : Attestations — une (1) copie électronique envoyée par courriel.

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

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

- a) utiliser du papier 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.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique imposant aux ministères et aux organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux au processus d'approvisionnement. Il s'agit de la **Politique d'achats écologiques** (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumission et expliquer comment ils entendent répondre à ces exigences. Ils doivent également démontrer, de façon concise et claire, leur capacité à mener à bien les travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation sur lesquels repose l'évaluation de la soumission. La simple répétition de l'énoncé contenu dans la demande de soumissions est insuffisante. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux modalités de paiement qui figurent à l'annexe B.

3.1.2 Paiement électronique de factures – Soumission

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

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

Clause uniformisée d'achat [C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change.

Section III : Attestations

Le soumissionnaire doit présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères techniques.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Ressource 1	Renvoi à la soumission
O1.1 : Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq années d'expérience combinée en journalisme dans un ou plusieurs domaines de la presse écrite, de la radio ou de la télévision.	
O1.2 : Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède au moins 3 mois d'expérience en tant que journaliste francophone dans un ou plusieurs domaines de la presse écrite, de la radio ou de la télévision.	

Ressource 2	Renvoi à la soumission
O2.1 : Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource proposée possède au moins cinq années d'expérience combinée en journalisme dans un ou plusieurs domaines de la presse écrite, de la radio ou de la télévision.	

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Ressource 1	Répartition des points	Points attribués
C1.1 : Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource qu'il propose a une expérience de travail avec un organisme de radiodiffusion ou une publication écrite de <u>niveau national</u> . *Le niveau national est défini comme une production ou une publication qui s'adresse directement à un public national plutôt qu'à un public local ou provincial.	> 5 ans = 50 points > 4 ans = 40 points > 3 ans = 30 points > 2 ans = 20 points > 1 an = 10 points	/50
C1.2 : Le soumissionnaire doit clairement démontrer que chacune des ressources proposées possède une expérience journalistique dans le domaine de la défense et de la sécurité.	> 5 ans = 25 points > 4 ans = 20 points > 3 ans = 15 points > 2 ans = 10 points > 1 an = 5 points	/25
Nombre total de points attribués pour la ressource 1		/75

Ressource 2	Répartition des points	Note totale
<p>C2.1 : Le soumissionnaire doit clairement démontrer que la ressource qu'il propose a une expérience de travail avec un organisme de radiodiffusion ou une publication écrite de <u>niveau national</u>.</p> <p>*Le niveau national est défini comme une production ou une publication qui s'adresse directement à un public national plutôt qu'à un public local ou provincial.</p>	<p>> 5 ans = 50 points > 4 ans = 40 points > 3 ans = 30 points > 2 ans = 20 points > 1 an = 10 points</p>	/50
<p>C2.2 : Le soumissionnaire doit clairement démontrer que chacune des ressources proposées possède une expérience journalistique dans le domaine de la défense et de la sécurité.</p>	<p>> 5 ans = 25 points > 4 ans = 20 points > 3 ans = 15 points > 2 ans = 10 points > 1 an = 5 points</p>	/25
Nombre total de points attribués pour la ressource 2		/75
Total des points attribués (note totale pour la ressource 1 + note totale pour la ressource 2) – Réussite minimale = 75/150		/150

4.1.2 Évaluation financière

Aux seules fins de l'évaluation de la soumission et de la sélection de l'entrepreneur, le prix d'une soumission sera déterminé conformément à la base de paiement détaillée dans l'annexe B.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

4.2.1.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c. obtenir le minimum requis de 75 points, au total, pour les critères d'évaluation techniques cotés. La notation se fait sur une échelle de 150 points.

4.2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a, b ou c seront jugées non-recevable.

4.2.1.3 La sélection se fera en fonction de la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.

4.2.1.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, multiplié par 60 %.

4.2.1.5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.

4.2.1.6. Pour chaque soumission recevable, les notes attribuées pour le mérite technique et pour le prix seront additionnées de manière à obtenir la note combinée.

4.2.1.7. La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. On recommandera l'attribution d'un contrat à la soumission recevable dont la note combinée (mérite technique et prix) est la plus élevée.

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 octroyés est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat lui soit attribué, le soumissionnaire doit fournir les attestations et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Les attestations fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées par le Canada en tout temps. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante sera en droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante aura pour effet de rendre la soumission non recevable ou de constituer un manquement aux conditions et modalités du contrat.

5.1. Attestations à présenter avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être remplis et joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas rempli et fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir ces renseignements. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la section Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

5.2.2 Exigences relatives à la sécurité – Documentation exigée

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](#) de SPAC (<http://tps-gc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

Les soumissionnaires sont priés d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas tous les renseignements requis à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les renseignements manquants du formulaire de demande d'inscription dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y

compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part du soumissionnaire en lien avec l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le formulaire de demande d'inscription), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai prescrit par l'autorité contractante, qui sera de 48 heures au minimum. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements exigés dans le délai imparti par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestations de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni le soumissionnaire ni l'un de ses membres, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figure sur la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi » se trouvant au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Programme du travail](#).

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 sur la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF pour l'équité en matière d'emploi » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.4.2 Études et expérience

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Avant qu'un contrat soit attribué, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, conformément 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 de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité au niveau indiqué 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 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir le niveau de sécurité requis demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.1.3. Pour en savoir plus sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de SPAC (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

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

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation de tâches MDN 626 présenté à l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de soumission des produits livrables. Elle comprendra aussi la base et la méthode de paiement applicables spécifiées au contrat.
3. Dans un délai de cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une répartition de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT approuvée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté avant la délivrance d'une AT sera effectué à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisations des tâches

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

Une AT qui dépasserait cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux – d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat, et « valeur minimale du contrat » signifie 10 000 \$.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit

par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.4 Autorisation de tâches — ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation des tâches sera administré par ____ (à préciser dans le contrat subséquent). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des AT à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont tirées du [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 SPAC.

7.2.1 Conditions générales

Le document [2035 \(2022-12-01\)](#), Conditions générales : besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité qui suivent (LVERS et clauses connexes, comme prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : N° DE DOSSIER DE SPAC : W6369-24-X010

1. L'entrepreneur doit détenir en tout temps, pendant l'exécution du contrat une attestation de vérification d'organisation désignée en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de SPAC.
2. CHAQUE membre du personnel de l'entrepreneur qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doit détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, délivrée ou approuvée par le PSC de SPAC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS sortir des renseignements ou des biens PROTÉGÉS des lieux désignés et doit veiller à ce que son personnel soit au courant de cette restriction et s'y conforme.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC de SPAC.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - (a) La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et la directive de sécurité (s'il y a lieu), ci-jointes à l'annexe C;
 - (b) Le *Manuel de sécurité des contrats* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution du contrat jusqu'à trois (3) ans plus tard (**dates à préciser dans le contrat subséquent**).

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour un maximum de deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

(à établir dans le contrat subséquent)

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Djamel Djouaher
Titre : Spécialiste en acquisition et soutien du matériel
Direction : DC Svc 4-3-4
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
101, promenade du Colonel-By
Ottawa, ON, K1A 0K2
Adresse de courriel : Djamel.Djouaher@forces.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification apportée au contrat doit être autorisée par écrit par cette dernière. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou de directives verbales ou écrites d'une personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

En son absence, l'autorité technique est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De tels changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à préciser dans le contrat subséquent)

7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation de tâches approuvée, conformément à la Base de paiement à l'annexe B. La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'autorisation de tâches ne doit pas dépasser la limite des dépenses précisée dans l'autorisation de tâches autorisée. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus. Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix du travail précisé dans l'autorisation de tâches approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation du travail, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, aux modifications ou aux interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés au travail.

7.7.2 Limitation des dépenses – total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

7.7.2.1 La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur aux termes du marché pour toutes les autorisations de tâche (AT), révisions comprises, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (à préciser dans le contrat subséquent). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

7.7.2.3 L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante de la suffisance de la somme :

- lorsque 75 % de la somme est engagée;

- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans les AT autorisées, y compris toutes les révisions, selon la première de ces occurrences.

7.7.2.4 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

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

7.7.5 Paiement électronique des factures – Contrat

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

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

7.7.6 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11) – Vérification discrétionnaire

7.7.7 Contrôle du temps

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant la fin des travaux qui y figurent.

Chaque facture doit être accompagnée de ce qui suit :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé dans le contrat;

- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être transmis à l'autorité contractante dont le nom figure sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties doivent être déterminées en fonction des lois en vigueur en Ontario.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé des documents figurant sur la liste ci-dessous, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut.

- (a) articles de l'entente;
- (b) les conditions générales [2035](#) (2022-12-01);
- (c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) l'annexe D, Accord de non-divulgence;
- (g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes leurs annexes, le cas échéant);
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (**date à préciser dans le contrat subséquent**), comme il a été précisé le _____ **ou** telle qu'elle a été modifiée le _____ (**date à préciser dans le contrat subséquent**).

7.12 Contrat de défense

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

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

Clause [A2000C](#) du *Guide des CCUA* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause [A2001C](#) du *Guide des CCUA* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.14 Assurance

Clause [G1005C](#) du *Guide des CCUA* (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

7.15 Entente de non-divulgation

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

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

FORMATION AVANCÉE DES PORTE-PAROLE DÉSIGNÉS/SOUTIEN AU COLLÈGE DES FORCES CANADIENNES

Journaliste consultant pour la formation avancée des porte-parole désignés

2. ACRONYMES

SMA(AP)	Sous-ministre adjoint (Affaires publiques)
FAPD	Formation avancée pour les porte-parole désignés
FAC	Forces armées canadiennes
CFC	Collège des Forces canadiennes
MDN	Ministère de la Défense nationale
CAAPD	Centre d'apprentissage des Affaires publiques de la Défense
FPD	Formation pour les porte-parole désignés
PSN	Programme de sécurité nationale
EDT	Énoncé des travaux
AT	Autorité technique

3. CONTEXTE

3.1 Le Centre d'apprentissage des affaires publiques de la Défense (CAAPD) est un établissement de formation et sert d'autorité fonctionnelle de formation pour l'organisation du Sous-ministre adjoint (Affaires publiques) (SMA[AP]) du ministère de la Défense nationale (MDN). Le CAAPD dispense une formation spécialisée en affaires publiques militaires et en communication aux membres des Forces armées canadiennes (FAC) et aux employés du MDN.

3.2 Le CAAPD est chargé de dispenser la formation des porte-parole selon les formats suivants :

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

3.3 Formation avancée pour les porte-parole désignés (FAPD)

La FAPD consiste en une séance d'une journée conçue pour donner aux membres des FAC et aux employés du MDN l'occasion, dans un environnement sans risque, de bien se préparer à des rencontres et des entrevues médiatiques de divers formats.

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

- a. expliquer la communication publique au sein du MND/FAC, y compris :
 - (1) les raisons de s'adresser aux médias;
 - (2) les paramètres d'une entrevue;
 - (3) les communications verbales et non verbales;
- b. décrire le rôle et les responsabilités du porte-parole;
- c. décrire le processus de conduite d'une entrevue, y compris :
 - (1) la négociation d'une entrevue;
 - (2) la compréhension des besoins des médias;
 - (3) l'identification des types de questions;

- d. mener une entrevue spécifique à la question, y compris :
- (1) l'élaboration de messages et les techniques d'entrevue;
 - (2) l'application des éléments d'un plan d'entrevue;
 - (3) l'application des techniques d'entrevue.

Pour atteindre ces objectifs, le CAAPD fait appel à des journalistes professionnels lors des séances de FAPD. Leur rôle est de préparer des entrevues avant les séances de FAPD sur des sujets spécifiques en rapport avec le thème de la formation en question. Bien que la plupart des recherches sur les sujets soient menées par le CAAPD, les journalistes doivent préparer des questions d'entrevue avant les séances de FAPD.

Les séances de FAPD comprennent une partie théorique et une partie pratique. La partie théorique de la séance est assurée par les instructeurs du CAAPD. Pendant la partie pratique, les journalistes réalisent plusieurs courtes entrevues pendant que les techniciens de l'image du MDN font fonctionner les caméras et l'équipement du studio. Parmi les types d'entrevues, on peut citer les mêlées de presse, les doublex, le face-à-face télévisé, le studio télévisé et les séances d'information technique et conférences de presse. À l'issue des entretiens, les journalistes font part de leurs observations au formateur, qui les transmet aux candidats. À la fin de la séance, les journalistes font part de leurs observations au coordinateur de la FAPD pour les séances futures.

Les FAPD de groupe sont généralement limités à six candidats, avec un ratio d'un instructeur et d'un journaliste pour trois candidats.

La plupart des séances de FAPD se déroulent en anglais, mais certaines requièrent la présence de journalistes francophones.

3.4 Soutien au Collège des Forces canadiennes.

Le Collège des Forces canadiennes offre une formation aux officiers supérieurs et généraux des FAC, ainsi qu'aux cadres supérieurs du MDN et d'autres ministères, ce qui peut inclure une représentation internationale. Le collège propose les programmes suivants :

- Programme de sécurité nationale;
- D'autres activités, au besoin.

L'expertise du CAAPD est sollicitée dans certains de ces programmes où une formation aux médias est nécessaire. En règle générale, le programme de sécurité nationale requiert la participation du CAAPD pour trois exercices majeurs impliquant la participation de journalistes. Deux des exercices se déroulent dans la RCN pendant xx jours consécutifs chacun, et le troisième exercice se déroule pendant environ quatre jours consécutifs au Collège des Forces canadiennes à Toronto.

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

4. PORTÉE DES TRAVAUX

4.1 Fournir des services de consultation et d'expertise-conseil pour la FAPD

La FAPD requiert la participation de journalistes afin de simuler des entrevues appropriées avec les médias. Pour soutenir la FAPD, l'entrepreneur doit fournir des journalistes qui :

- 4.1.1 Effectueront une analyse du paysage médiatique spécifique au sujet de chaque porte-parole.

- 4.1.2 Réaliseront des entrevues avec les porte-parole indiqués en utilisant des questions pertinentes, crédibles et stimulantes dans les formats spécifiés par le formateur. Au besoin, l'entrepreneur doit mener les entrevues en français.
- 4.1.3 Fourniront de la rétroaction verbale constructive au porte-parole après chaque entretien, comme le demande le formateur.

4.2 Fournir des services de consultation et d'expertise-conseil pour les exercices du Collège des Forces canadiennes

Le CFC organise des exercices dans la RCN et sur son campus de Toronto. Pour assurer la formation aux médias sur le campus du Collège des Forces canadiennes (CFC), l'entrepreneur se rendra au CFC pour dispenser une formation sur mesure conformément aux directives sur les voyages du Conseil national mixte. Un logement gratuit sera fourni sur le site du Collège des Forces canadiennes, s'il est disponible. Si l'hébergement n'est pas disponible au CFC, l'entrepreneur sera remboursé pour ses dépenses, y compris l'hébergement, conformément à la directive sur les voyages du Conseil national mixte. Voir la section 10 pour obtenir plus de renseignements sur les voyages. L'entrepreneur doit :

- 4.2.1 effectuer une analyse du paysage médiatique spécifique à l'auditoire de la formation au Collège des Forces canadiennes.
- 4.2.2 réaliser des entrevues avec les porte-parole indiqués en utilisant des questions pertinentes, crédibles et stimulantes dans les formats spécifiés par le formateur. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir quatre journalistes simultanément dans l'éventualité d'événements simultanés (c'est-à-dire la FAPD au CAAPD et le soutien à l'exercice au Collège des Forces canadiennes à Toronto). L'entrepreneur doit mener les entrevues en français si nécessaire.
- 4.2.3 fournir de la rétroaction verbale constructive au porte-parole après chaque entretien, comme le demande le formateur.
- 4.2.4 préparer des reportages fictifs.

5. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Numéro	Référence de la portée	Description des produits livrables	Quantité et format
5.1	4.1.1 4.2.1	<p><u>Analyse des sujets</u> :</p> <p>L'entrepreneur doit analyser les informations et les problèmes potentiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'actualité liée à l'organisation de chaque porte-parole;• Intérêt actuel des médias pour un sujet spécifique lié aux FAC et au MDN;• Environnement médiatique d'un pays spécifique où le porte-parole sera déployé;• Le format d'entrevue le plus susceptible d'être utilisé;• Toute information fournie par le porte-parole au sujet d'une entrevue spécifique à venir.	L'analyse servira à rédiger des questions d'entrevue pertinentes et crédibles.

		<p>Dans la mesure du possible, les détails concernant l'organisation du porte-parole et le thème de la FAPD seront fournis à l'avance à l'entrepreneur.</p> <p>L'entrepreneur doit se rendre sur place à 8 h le jour de la formation pour procéder à l'analyse des sujets et du paysage médiatique et élaborer des questions d'entrevue jusqu'à 11 h environ.</p>	
5.2	4.1.1 4.2.1	<p><u>Analyse du paysage médiatique</u></p> <p>Si la formation est destinée à une entrevue à venir, l'entrepreneur doit analyser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les caractéristiques du public cible de l'organe de presse, telles que l'âge, le sexe, les centres d'intérêt et l'orientation politique; • L'angle de vue potentiel du journaliste et les entrevues antérieures avec des membres des FAC. <p>L'entrepreneur doit se rendre sur place à 8 h le jour de la formation pour procéder à l'analyse des sujets et du paysage médiatique et élaborer des questions d'entrevue jusqu'à 11 h.</p>	<p>L'analyse servira à rédiger des questions d'entrevue pertinentes et crédibles.</p>
5.3.	4.1.2 4.2.2	<p><u>Questions d'entrevue</u></p> <p>Sur la base de l'analyse du sujet et de l'analyse des médias, l'entrepreneur doit concevoir des questions d'entrevue pertinentes, crédibles et stimulantes pour le porte-parole. L'entrepreneur doit présenter ces questions dans le cadre d'une simulation réaliste d'entrevue filmée avec les médias. L'entrepreneur doit utiliser les techniques médiatiques suivantes et les types de questions que l'on peut s'attendre à recevoir sur le sujet de l'entrevue afin que le porte-parole puisse s'exercer aux techniques de transition :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la question tendancieuse; • la question hypothétique; • la question d'opinion; • l'énoncé des travaux; • la technique du silence. <p>L'entrepreneur doit se rendre sur place à 8 h le jour de la formation pour procéder à l'analyse des sujets et du paysage médiatique et élaborer des questions d'entrevue jusqu'à 11 h.</p>	<p>On doit compter au moins une page de questions pertinentes et crédibles basées sur l'analyse (tâches 6.1 et 6.2) pour chaque porte-parole dans un document Word. Trois heures seront consacrées à la préparation de ces questions le matin de l'activité.</p>

5.4	4.1.2	<p><u>Mener des entrevues sous différentes formes (FAPD)</u></p> <p>L'entrepreneur doit mener des entrevues dans différents formats filmés. Les formats filmés possibles sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • face-à-face télévisé; • studio télévisé; • séance d'information technique/conférence de presse; • mêlées de presse; • doublex; • studio de radiodiffusion. <p>Les studios et le matériel d'enregistrement, ainsi que le personnel technique nécessaire, sont fournis par le CAAPD. Des acteurs supplémentaires seront fournis par le CAAPD pour les mêlées de presse et les séances d'information technique/conférences de presse.</p> <p>L'entrepreneur mènera des entrevues, au besoin. Les entrevues ont généralement lieu après la préparation, entre 11 h et 16 h.</p>	L'entrepreneur doit mener des entrevues.
5.5	4.2.2	<p><u>Mener des entrevues sous différentes formes (soutien au CFC)</u></p> <p>L'entrepreneur doit mener des entrevues dans différents formats filmés. Les formats filmés possibles sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • face-à-face télévisé; • studio télévisé; • séance d'information technique/conférence de presse; • mêlées de presse; • doublex; • studio de radiodiffusion. <p>Les studios et le matériel d'enregistrement, ainsi que le personnel technique nécessaire, sont fournis par le CAAPD. Des acteurs supplémentaires seront fournis par le CAAPD pour les mêlées de presse et les séances d'information technique/conférences de presse.</p>	L'entrepreneur doit mener des entrevues pendant la durée de la formation, jusqu'à quatre jours consécutifs, pour soutenir les activités du CFC.
5.6	4.2.4	<p><u>Préparer des reportages fictifs</u></p>	Avant le début de la séance, le contractant rédigera et préparera des questions d'entrevue en rapport avec le sujet abordé.

6. LANGUE DE TRAVAIL

6.1 Les services seront fournis en anglais et en français au besoin.

7. LIEU DE TRAVAIL

7.1 La majorité des travaux liés à la FAPD, comme indiqués ci-dessus dans les tâches 5.1 à 5.4, seront effectués dans les installations du MDN, qui sont situées au 45, boulevard Sacré-Cœur, à Gatineau, au Québec. Toutefois, à la demande du responsable technique, il pourrait être nécessaire de fournir des services dans des installations du MDN situées à l'extérieur de la RCN.

7.2 On prévoit un travail de soutien aux exercices du CFC (5.5 à 5.6), qui doit être effectué aux endroits spécifiés dans la RCN (environ trois séances par an) ou au Collège des Forces canadiennes qui est situé au 215, boulevard Yonge, North York, Ontario (environ une séance par an).

8. DÉPLACEMENTS

8.1 Tous les frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance seront assujettis à la Directive du Conseil national mixte. Un logement gratuit sera fourni sur le site du Collège des Forces canadiennes, s'il est disponible. Si l'hébergement n'est pas disponible au CFC, l'entrepreneur sera remboursé pour ses dépenses, y compris l'hébergement, conformément à la directive sur les voyages du Conseil national mixte.

9. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

9.1 Les studios, le matériel d'enregistrement et le personnel technique seront fournis selon les besoins du MDN, en fonction de la taille du groupe de porte-parole.

10. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES

10.1 L'entrepreneur doit être en mesure de fournir ses services à des dates et des lieux précis. Si, pour quelque raison que ce soit, le CAAPD doit annuler une séance de formation 72 heures avant la date prévue, l'entrepreneur ne facturera pas les services au CAAPD.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Au cours de la période du contrat et, si l'option est exercée, durant la période de prolongation du contrat, pour les travaux réalisés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme il est indiqué ci-dessous.

1.0 Honoraires professionnels

On paiera à l'entrepreneur tous les taux horaires fermes tout compris comme suit :

Catégorie	Niveau de services (estimé)	Taux fixe journalier tout compris (taxes applicables en sus)
Période initiale du contrat : Date d'attribution du contrat jusqu'à trois (3) ans plus tard (dates à préciser dans le contrat subséquent)		
Ressource 1 – Journaliste (nom de la ressource)	144 jours	\$
Ressource 2 – Journaliste (nom de la ressource)	144 jours	\$
Période de prolongation du contrat 1 : de la fin de la période initiale du contrat jusqu'à un (1) an après (date à indiquer dans le contrat subséquent)		
Ressource 1 – Journaliste (nom de la ressource)	48 jours	\$
Ressource 2 – Journaliste (nom de la ressource)	48 jours	\$
Période de prolongation du contrat 2 : de la fin de la période de prolongation du contrat 1 jusqu'à un (1) an après (date à indiquer dans le contrat subséquent)		
Ressource 1 – Journaliste (nom de la ressource)	48 jours	\$
Ressource 2 – Journaliste (nom de la ressource)	48 jours	\$

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Pour les heures travaillées équivalant à plus ou moins une journée, il faudra calculer le tarif quotidien ferme tout compris au prorata afin de tenir compte des heures réellement travaillées. Pour ce faire, on appliquera la formule ci-dessous :

(heures travaillées x taux quotidien ferme applicable tout compris) ÷ 7,5 heures

Tous les membres du personnel proposés doivent, pendant la durée du contrat, être en mesure de travailler en dehors des heures conventionnelles de travail.

Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément à la disposition ci-dessus.

Coût total estimé des honoraires (le montant sera précisé dans le contrat subséquent)

Période initiale du contrat : _____ \$

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

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

Coût estimatif total (services professionnels) : _____ \$

2.0 Frais remboursables

2.1 Frais autorisés de déplacement et de subsistance

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Pour les heures travaillées équivalant à plus ou moins une journée, il faudra calculer le tarif quotidien ferme tout compris au prorata afin de tenir compte des heures réellement travaillées. Pour ce faire, on appliquera la formule ci-dessous :

(heures travaillées × taux quotidien ferme applicable tout compris) ÷ 7,5 heures

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

Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément à la disposition ci-dessus.

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

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus appropriés. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

En ce qui concerne les déplacements éventuels à effectuer, décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, l'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et dûment engagés pour accomplir les travaux à exécuter, à livrer ou à fournir à l'extérieur de la RCN, comme le définit la [Loi sur la capitale nationale \(L.R.C., 1985, ch. N-4\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html#docCont), accessible sur le site Web de Justice (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-9.html#docCont>), au prix coûtant, sans indemnisation pour le profit ou les frais administratifs généraux, en fonction des repas, de l'utilisation d'un véhicule privé et des frais accessoires prévus aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#); et avec les autres dispositions de la Directive visant les voyageurs plutôt que les employés.

Calcul des frais de déplacement :

Pour les déplacements à plus de 100 km de la RCN, l'entrepreneur sera payé 50 % du taux quotidien ferme tout compris pour toute la durée du déplacement (du lieu de travail de la ressource jusqu'à sa destination). Aucuns frais de déplacement ne seront payés pour le temps passé durant les trajets quotidiens.

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

(Heures de déplacement × 50 % de l'allocation quotidienne ferme tout compris) ÷ 7,5 heures

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

(4 heures × [50 % × 360 \$]) ÷ 7,5 heures = 96 \$

Montant estimatif total des frais de déplacement et de subsistance autorisés

Période initiale du contrat (trois [3] ans) : 15 000,00 \$

Période 1 de prolongation du contrat (si l'option est exercée) : 5 000,00 \$

Période 2 de prolongation du contrat (si l'option est exercée) : 5 000,00 \$

Montant estimatif total (frais de déplacement et de subsistance autorisés) : 25 000,00 \$

3.0 Coût total estimé [à préciser dans le contrat subséquent]

Période initiale du contrat : _____ \$

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

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

Coût estimatif total : _____ \$

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6369-24-X010-Amendment 1
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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
DND		ADM(PA)DPALC	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The Defence Public Affairs Learning Centre (DPALC) is a training institution and serves as the functional training authority for the Assistant Deputy Minister (Public Affairs) (ADM(PA)) organization of the Department of National Defence (DND). DPALC provides specialized military public affairs and communications training to Canadian Armed Forces (CAF) members and DND employees. DPALC is responsible for delivering the Spokesperson Training that includes the following formats: • Advanced Designated Spokesperson Training (ADST); and • Support to the Canadian Forces College.			
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 checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	<input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	<input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	<input type="checkbox"/>
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 B PROTÉGÉ B	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6369-24-X010-Amendment 1

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6369-24-X010-Amendment 1
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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).

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-24-X010/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
0 (Original)
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
D Svcs C 4-3-4
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Page 4 de la LVERS, page des signatures, à insérer dans le contrat subséquent

ANNEXE D – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

L'entrepreneur convient que sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante, il ne peut divulguer à personne les renseignements et les documents auxquels il a accès pendant l'exécution des travaux prévus au contrat, sauf à un de ses employés ou à un sous-traitant qui a besoin de connaître les renseignements en question. Avant de commencer les travaux prévus par le contrat, l'entrepreneur doit exiger de ses employés ou de ses sous-traitants, qui exécuteront ces travaux ou qui ont accès aux travaux, qu'ils signent une entente de non-divulgaration sous la forme présentée ci-dessous.

Énoncé de l'entente de non-divulgaration

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, il se peut que j'aie accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat numéro W6369-24-X010/A entre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre de la Défense nationale et [nom de l'entrepreneur], y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent entre autres les documents, les instructions, les directives, les données, le matériel, les avis et tous les autres renseignements reçus verbalement, électroniquement, sous forme imprimée ou autre, qu'ils soient désignés exclusifs ou de nature délicate ou non, qui sont communiqués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada et qui a besoin de prendre connaissance de ces renseignements. 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 à la présente entente.

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

Je conviens que l'obligation énoncée dans le présent accord survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : W6369-24-X010/A.

Signature

Date

ANNEXE E – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT) OU FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES



TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

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

ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE 1 À LA PARTIE 5 – FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC)

Les soumissionnaires représentant des organisations établies au Canada doivent remplir le formulaire de DI suivant dans le cadre de leur soumission. Si le formulaire de DI n'est pas inclus dans la soumission, l'autorité contractante pourrait en demander une copie avant l'attribution du contrat :

[Programme de sécurité des contrats \(PSC\) - Demande d'inscription \(DI\) \(tpsgc.gc.ca\)](https://tpsgc.gc.ca)

ANNEXE 2 À LA PARTIE 5 – FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE POUR LE PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC)

Les soumissionnaires représentant des organisations établies à l'étranger doivent remplir le formulaire de filtrage initial de sécurité internationale suivant dans le cadre de leur soumission. Si le formulaire de filtrage initial de sécurité internationale n'est pas inclus dans la soumission, l'autorité contractante pourrait en demander une copie avant l'attribution du contrat :

Objectif

Le présent formulaire vise à amorcer le processus d'enquête de sécurité pour les fournisseurs étrangers qui auront besoin d'accéder à des renseignements, à des biens ou à des sites protégés ou classifiés canadiens en vertu d'un contrat du gouvernement du Canada ou d'un programme multinational traité par le Programme canadien de sécurité des contrats (PSC). Les renseignements fournis peuvent être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada et au Service canadien du renseignement de sécurité pour effectuer les vérifications ou les enquêtes requises. De plus, les renseignements peuvent être divulgués à d'autres institutions du gouvernement du Canada qui peuvent en avoir besoin dans le cadre de leurs fonctions ou de leur enquête en vertu des lois canadiennes ou pour obtenir des garanties de sécurité d'autorités étrangères de protection des données ou de programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers.

Le rôle de l'autorité désignée en matière de sécurité pour le Canada (ADS canadienne) est exécuté par la Direction de la sécurité industrielle internationale dans le cadre du Programme de sécurité des contrats et constitue l'autorité canadienne pour confirmer la conformité aux exigences canadiennes en matière de sécurité nationale et internationale concernant les fournisseurs étrangers.

Instructions sur la façon de remplir ce formulaire

Généralités

- Ce formulaire et les documents supplémentaires requis doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans une des sections de ce formulaire, veuillez inclure des pages et/ou des rangées supplémentaires dans les tableaux au besoin.
- Le refus de fournir les renseignements, la présentation de fausses déclarations ou de renseignements trompeurs, ou la dissimulation ou le défaut de divulguer un fait important sur ce formulaire de vérification entraînera le refus ou la révocation de l'admissibilité à exécuter des contrats ou des programmes multinationaux exigeant l'accès à des renseignements, à des biens ou à des sites canadiens protégés/classifiés.

Section A – Renseignements sur l'entreprise

- Vous devez fournir tous les documents requis (décrits ci-dessous) en relation avec le type d'entreprise ou de personne morale. L'organigramme de la société ou de la personne morale est obligatoire pour tous les types d'entités.
- **Le nom légal de l'entreprise ou de la personne morale** désigne le nom légal de l'entreprise ou de la personne morale, car il est enregistré auprès des autorités gouvernementales étrangères compétentes.

- **Le nom commercial ou de l'entreprise** est le nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.
- Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment. Fournit les renseignements supplémentaires suivants pour justifier ce type de sélection d'entreprise ou de personne morale :
 - Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant);
 - Certificat d'incorporation, de conformité, de continuation, etc.
- Un **partenariat** désigne un contrat volontaire entre au moins deux personnes compétentes visant à mettre en commun leur argent, leurs effets, leur travail et leurs habiletés, en partie ou en totalité, pour s'adonner au commerce ou à des activités licites et en partager entre elles les profits et les pertes de façon proportionnelle. Fournit les renseignements supplémentaires suivants pour justifier ce type de sélection d'entreprise ou de personne morale :
 - Preuve du statut juridique (par exemple, documents de partenariat).
- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire. Fournit les renseignements supplémentaires suivants pour justifier ce type de sélection d'entreprise ou de personne morale :
 - Documents d'enregistrement du gouvernement;
 - Autre (p. ex. licence principale d'entreprise).
- Une **entité publique** désigne une entreprise publique ou une entreprise appartenant à l'État dans laquelle le gouvernement ou l'État exerce un contrôle important sur cette entité commerciale au moyen d'une participation majoritaire, totale ou minoritaire importante. Fournit les renseignements supplémentaires suivants pour justifier ce type de sélection d'entreprise ou de personne morale :
 - Loi nationale, loi ou politiques définissant l'entité;
 - Preuve du statut juridique.
- **Autres** (p. ex. lettres patentes, universités, institutions financières, sociétés non constituées en société). Fournit les renseignements suivants pour justifier ce type de sélection d'entreprise ou de personne morale :
 - Preuve du statut juridique;
 - Lois nationales;
 - Chartes.
- Si l'entreprise ou la personne morale est déjà inscrite à un programme de sécurité industrielle auprès de l'autorité nationale de sécurité (ANS) ou de l'autorité désignée de sécurité (ADS) du pays concerné, indiquez le niveau de sécurité de la vérification de sécurité de l'installation et sa date de validité.
- Indiquez le nom de l'Autorité nationale de protection des données (APD) responsable de la protection des renseignements personnels dans le pays où se trouve l'entreprise ou la personne morale et indiquez le titre de la législation définissant cette autorité.

Section B – Agent de sécurité d'entreprise (ASE)

- Définissez la personne qui sera désignée comme agent de sécurité de l'entreprise ou de l'entité (ci-après appelé agent de sécurité de l'entreprise [ASE]) qui sera responsable d'assurer la conformité aux exigences de sécurité du contrat du gouvernement du Canada ou du programme multinational.
- L'ASE doit :
 - être un employé de l'entreprise ou de la personne morale;
 - faire l'objet d'une évaluation de sécurité au même niveau que l'entreprise ou la personne morale.
- L'ASE doit aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement de structure de propriété de l'entreprise ou de la personne morale, y compris les changements de membres de son Conseil d'administration et le changement de l'ASE désigné.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par sa naissance ou sa naturalisation, est membre d'une communauté politique, et prête allégeance à la communauté, a tous les droits civils et bénéficie de toutes les protections civiles.
- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, le terme « **pays de résidence principale/ domicile national** » se réfère au pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.

Section C – Liste des membres du Conseil d'administration

- Faites une liste de tous les membres du Conseil d'administration de l'entreprise. Les demandeurs doivent ajouter des rangées supplémentaires à la section au besoin.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par sa naissance ou sa naturalisation, est membre d'une communauté politique, et prête allégeance à la communauté, a tous les droits civils et bénéficie de toutes les protections civiles.
- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, le terme « **pays de résidence principale/ domicile national** » se réfère au pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.

Section D – Renseignements sur la propriété

- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, les interprétations suivantes s'appliquent :
 - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont des propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
 - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
- Une **société mère ou une personne morale** désigne une entreprise qui détient et/ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

Section E – Attestation et consentement

- Seule une personne dont le nom figure à la Section C peut remplir cette section.

REMARQUE IMPORTANTE : Le refus de fournir les renseignements, la fourniture d'une fausse déclaration ou de renseignements trompeurs, ou la dissimulation ou le défaut de divulguer un fait important sur ce formulaire de vérification entraînera l'interdiction de votre admissibilité à exécuter des contrats ou des programmes multinationaux exigeant l'accès à des renseignements, à des biens ou à des sites canadiens protégés/classifiés. Les formulaires incomplets ne seront pas traités par le programme de sécurité des contrats et vous seront renvoyés.

SECTION A – RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE		
Remplissez la section A et fournissez la documentation requise déterminée dans les instructions ci-dessus.		
1. Nom légal d'une entreprise ou d'une personne morale		
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)		
3. Type d'entreprise ou de personne morale (indiquez le type d'organisation et fournissez les documents de validation requis) (Sélectionnez une seule réponse.) <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat <input type="checkbox"/> Société (privée ou publique) <input type="checkbox"/> Entité publique <input type="checkbox"/> Autre, précisez :		
4. Fournissez une brève description des activités générales de votre entreprise ou personne morale		
5. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)		
6. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)		
7. Site Web de l'entreprise ou de la personne morale (le cas échéant)		
8. Numéro d'identification de l'entreprise, le cas échéant (par exemple, code CAGE/NCAGE)	9. Numéro de téléphone (y compris l'indicatif du pays et le numéro de poste, le cas échéant)	10. Numéro de télécopieur, le cas échéant (y compris le code du pays)

11. Nombre d'employés dans votre entreprise ou personne morale	12. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des sites protégés ou classifiés au Canada
13. Indiquez le niveau de sécurité d'installation valide de l'entreprise ou de la personne morale accordé par l'autorité nationale de sécurité ou l'autorité désignée de sécurité pertinente (indiquer NUL s'il n'y en a pas).	14. Indiquez la date de validité de la vérification des installations (le cas échéant).
15. Nom de l'autorité nationale de protection des données (APD) responsable de la protection des renseignements personnels dans le pays (indiquer NUL s'il n'y en a pas)	16. Titre de la législation définissant l'autorité de protection des données (APD) (le cas échéant)

SECTION B – AGENT DE SÉCURITÉ DE L'ENTREPRISE				
Remplissez la section B.				
Titre du poste	Nom	Prénom(s)	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national
Adresse courriel de l'agent de sécurité de l'entreprise :				

SECTION C – LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (INDIQUER S.O. SI NON APPLICABLE)				
Remplissez la section C. Ajoutez des rangées ou des pièces jointes supplémentaires au besoin.				
Titre du poste	Nom	Prénom(s)	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

SECTION D – RENSEIGNEMENTS SUR LA PROPRIÉTÉ					
Remplissez la section D pour chaque niveau de propriété					
Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation nommée dans la section 1. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. Un tableau de la relation de propriété avec les pourcentages de propriété doit être inclus.					
SECTION D-1 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (PROPRIÉTÉ DIRECTE)					
Définissez tous les propriétaires individuels ou les organisations directes liés à l'entreprise ou à la personne morale nommée à la section 1.					
Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (par exemple, société privée ou publique, entité publique)	Marché boursier (privé ou publique)	Pourcentage de propriété	Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)

SECTION D-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2
Si les entités mentionnées à la section précédente (D-1) détiennent des intérêts, fournissez les renseignements pertinents ci-dessous. S'il n'y en a pas, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (par exemple, société privée ou publique, entité publique)	Marché boursier (privé ou publique)	Pourcentage de propriété	Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)

SECTION D-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités mentionnées dans la section précédente (D-2) détiennent des intérêts, veuillez fournir les renseignements pertinents ci-dessous. S'il n'y en a pas, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (par exemple, société privée ou publique, entité publique)	Marché boursier (privé ou publique)	Pourcentage de propriété	Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)

SECTION E – CERTIFICATION ET CONSENTEMENT (seule une personne nommée à la section C peut remplir cette section)

Je soussigné(e), en tant que personne autorisée par l'organisation nommée dans la Section 1, ai lu le but et les instructions du présent formulaire de sélection et atteste par la présente que les renseignements contenus dans ce formulaire de sélection sont véridiques, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le Manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation des renseignements fournis dans ce formulaire de vérification aux fins décrites ci-dessus. J'accepte d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement apporté à l'organisation, comme un changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'adresse courriel, de structure de gestion de l'entreprise, de propriété, d'agent de sécurité de l'entreprise et de membres du Conseil d'administration.

Nom	Prénom(s)
Titre du poste	Numéro de téléphone (y compris l'indicatif du pays et le numéro de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur, le cas échéant (y compris le code du pays)	Adresse courriel
Signature	Date

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations		
Recommandation de l'analyste (Nom)	Signature	Date
Approbation (nom)	Signature	Date