



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre
d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et
Océans Canada
200 Kent Street | 200 rue Kent
Ottawa, ON, K1A 0E6

Email / Courriel : [DFO.tenders-
soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans 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 therefor.

Proposition à : Pêches et Océans 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 appendices ci-jointes, les biens et les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Title / Titre Formation Relation avec les Médias		Date 15 mai 2023
Solicitation No. / N° de l'invitation 30004032B		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30004032		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 :00 EST (Eastern Standard Time / HNE (Heure Normale de l'Est)) On / le : 6 Juin, 2023		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci-inclus	Duty / Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Florence Laurin, Agente des marchés Email / Courriel: florence.laurin@dfo-mpo.gc.ca DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
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 (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1. - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1. INTRODUCTION.....	3
1.2. SOMMAIRE.....	3
1.3. COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2. - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.4. LOIS APPLICABLES	6
2.5. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3. - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4. - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
PARTIE 5. - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	13
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	13
PARTIE 6. - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	19
6.1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
PARTIE 7. - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
7.1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
7.4. DURÉE DU CONTRAT	21
7.5. RESPONSABLES	22
7.6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.7. PAIEMENT.....	23
7.8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	24
7.9. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
7.10. LOIS APPLICABLES	24
7.11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
7.12. RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN ET ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	25
7.13. ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	25
7.14. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	25
7.15. CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL	25
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	30
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	33



PARTIE 1. - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

1.2. Sommaire

1.2.1. Pêches et Océans Canada, région du Québec (MPO-RQ) est à la recherche d'une agence qui offre une formation en français incluant un volet théorique visant à comprendre le rôle d'un porte-parole et d'un volet pratique visant à développer de bons réflexes en entrevue, autant pour les médias écrits que pour la radio et la télévision. Le soumissionnaire devra assurer au participant une connaissance de base de l'écosystème médiatique et du rôle de porte-parole et l'outiller pour accorder des entrevues efficaces.

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

1.2.3. Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- Accord de libre-échange Canada-Chili
- Accord de libre-échange Canada-Colombie
- Accord de libre-échange Canada-Honduras



- Accord de libre-échange Canada-Corée
- Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama

1.3. Compte rendu

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



PARTIE 2. - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre.

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

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

Le document [2003](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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



2.4. Lois applicables

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

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

2.5. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3. - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire d'envoyer **toutes** ses soumissions par **courriel** en sections sauvegardées séparément comme suit **avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions à l'adresse indiquée** :

Section I : **Soumission technique** (une copie en format PDF)

Section II : **Soumission financière** (une copie en format PDF)

Section III : **Attestations** (une copie en format PDF)

Remarque importante :

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de comprimer le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

Le MPO ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

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

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la pièce jointe 1 de la partie 3 – barème de prix.

Section III : Attestations

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



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème des prix et l'inclure dans son offre financière.

Les données volumétriques figurant dans le présent barème des prix sont fournies uniquement à des fins d'établissement du prix évalué de la soumission. On ne doit pas les considérer comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix ne signifie pas que le Canada s'engage à ce que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions corresponde à ces données. .

Dans le cadre d'un contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur en cas de transfert des ressources nécessaires pour répondre à ses obligations contractuelles.

Définition de journée de travail et du prorata

Une journée de travail correspond à 7,5 heures, sans compter les pauses repas. Les paiements seront effectués pour les journées réellement travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata pour indiquer les heures réellement travaillées conformément à la formule suivante :

$$(\text{Heures travaillées} \times \text{tarif journalier ferme}) \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées selon le paragraphe ci-dessus.

Le soumissionnaire ne doit pas modifier ou inclure des données additionnelles dans le barème de prix

Le contractant sera rémunéré sur la base d'un tarif quotidien fixe tout inclus comme suit :

Tableau #1 Période initiale du contrat (date d'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2024)

Catégorie	Tarif quotidien fixe tout inclus (A)	Niveau d'effort prévu. Attribution à 5 (Jours) (B)	Total (excluant les taxes applicables) (A x B)
Formation de groupe de 5 personnes relation avec les médias à Québec (total de 10 personnes)	_____ \$	2 jours	_____ \$
Formation de groupe de 5 personnes relation avec les médias à Mont-Joli (total de 10 personnes)	_____ \$	2* jours	_____ \$
Formation de groupe de 5 personnes relation avec les médias à Montréal (total de 5 personnes)	_____ \$	1 jour	_____ \$
Prix évalué (taxes non comprises) :			_____ \$(CAN)

* Dans le but de diminuer les frais de déplacement et par soucis écologique nous demandons que les 2 journées de formation à Mont-Joli soient consécutives.



Tableau #1.1 Services optionnels

Catégorie	Tarif quotidien fixe tout inclus (A)	Niveau d'effort prévu. Attribution à 2 (Jours) (B)	Total (excluant les taxes applicables) (A x B)
Formation virtuelle pour une personne relation avec les médias.	_____ \$	1 jour	_____ \$
Formation virtuelle de groupe de 5 personnes relation avec les médias	_____ \$	1 jour	_____ \$
Prix évalué (taxes non comprises) :			_____ \$(CAN)

Total Prix évalué (Tableau 1 + Tableau 1.1)	_____ \$
--	----------

Tableau #2 Année d'option n° 1 – Période du contrat (1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)

Catégorie	Tarif quotidien fixe tout inclus (A)	Niveau d'effort prévu. Attribution à 5 (Jours) (B)	Total (excluant les taxes applicables) (A x B)
Formation de groupe de 5 personnes relation avec les médias à Québec (total de 10 personnes)	_____ \$	2 jours	_____ \$
Formation de groupe de 5 personnes relation avec les médias à Mont-Joli (total de 10 personnes)	_____ \$	2* jours	_____ \$
Formation de groupe de 5 personnes relation avec les médias à Montréal	_____ \$	1 jour	_____ \$
Prix évalué (taxes non comprises) :			_____ \$(CAN)

* Dans le but de diminuer les frais de déplacement et par soucis écologique nous demandons que les 2 journées de formation à Mont-Joli soient consécutives.

Tableau #2.1 Services optionnels

Catégorie	Tarif quotidien fixe tout inclus (A)	Niveau d'effort prévu. Attribution à 2 (Jours) (B)	Total (excluant les taxes applicables) (A x B)
Formation virtuelle pour une personne relation avec les médias.	_____ \$	1 jour	_____ \$
Formation virtuelle de groupe de 5 personnes relation avec les médias	_____ \$	1 jour	_____ \$
Prix évalué (taxes non comprises) :			_____ \$(CAN)

Total Prix évalué (Tableau #2 + Tableau #2.1)	_____ \$
--	----------



Tableau #3 Année d'option n° 2 – Période du contrat (1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026)

Catégorie	Tarif quotidien fixe tout inclus (A)	Niveau d'effort prévu. Attribution à 5 (Jours) (B)	Total (excluant les taxes applicables) (A x B)
Formation de groupe de 5 personnes relation avec les médias à Québec (total de 10 personnes)	_____ \$	2 jours	_____ \$
Formation de groupe de 5 personnes relation avec les médias à Mont-Joli (total de 10 personnes)	_____ \$	2* jours	_____ \$
Formation de groupe de 5 personnes relation avec les médias à Montréal (total de 5 personnes)	_____ \$	1 jour	_____ \$
Prix évalué (taxes non comprises) :			_____ \$(CAN)

* Dans le but de diminuer les frais de déplacement et par soucis écologique nous demandons que les 2 journées de formation à Mont-Joli soient consécutives.

Tableau #3.1 Services optionnels

Catégorie	Tarif quotidien fixe tout inclus (A)	Niveau d'effort prévu. Attribution à 2 (Jours) (B)	Total (excluant les taxes applicables) (A x B)
Formation virtuelle pour une personne relation avec les médias.	_____ \$	1 jour	_____ \$
Formation virtuelle de groupe de 5 personnes relation avec les médias	_____ \$	1 jour	_____ \$
Prix évalué (taxes non comprises) :			_____ \$(CAN)

Tableau #4 Prix évalué

Prix évalué : (Période initiale + Année d'option n° 1 + Année d'option n° 2)	\$(CAN)
Taxes applicables	Insérer le montant, si applicable : TPS: TVQ:
Total Contrat	\$



PARTIE 4. - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

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

4.1.1. Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

N° du critère	Critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition (n° de page)
O1	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'au moins un (1) des membres de l'équipe des ressources proposées possède un minimum de 120 mois d'expérience dans les relations publiques en ce qui a trait à agir à titre de porte-parole pour une organisation, à formuler des conseils stratégiques auprès de dirigeants d'organisation ainsi qu'à la formation de porte-paroles pour représenter une organisation dans les médias.</p> <p>Afin de démontrer l'expérience, le soumissionnaire DOIT fournir les détails de la façon suivante :</p> <ol style="list-style-type: none">1. nom du client;2. résumé des responsabilités;3. personne-ressource (nom, courriel)4. Dates et durée indiquant les années et mois (AA/MM) de participation de la ressource proposée et les dates de début et de fin du travail.	
O2	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'au moins un (1) des membres de l'équipe des ressources proposées possède un minimum de soixante (60) mois d'expérience dans le domaine des média en tant que journaliste.</p> <p>Afin de démontrer l'expérience, le soumissionnaire DOIT fournir les détails de la façon suivante :</p> <ol style="list-style-type: none">1. nom du client;2. résumé des responsabilités;3. personne-ressource (nom, courriel)4. Dates et durée indiquant les années et mois (AA/MM) de participation de la ressource proposée et les dates de début et de fin du travail.	
O3	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir le curriculum vitae ainsi qu'une copie des attestations de formation de la ou des ressources proposées.</p>	



4.2. Méthode de sélection

4.2.1. Critères techniques obligatoires - A0031T (2010-08-16)

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5. - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1. Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1. Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2. Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-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. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires 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 toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI 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 de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

5.2.4. 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 ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

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

5.2.4.3. Formulaire d'identification du personnel (FIP)

Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire d'identification du personnel qui se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 5.



5.2.5. Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation



proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

L'attestation suivante doit être signée par le soumissionnaire ou un dirigeant autorisé de le soumissionnaire:

J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets.

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5
FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)**

Contrat / numéro de dossier: 30004032

TITRE DU PROJET:

Nom de la compagnie:	
Adresse:	
Numéro de Téléphone:	
Facsimile:	
Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :	

Services Professionnels (Ajouter une deuxième page si nécessaire. S'il vous plaît écrire lisiblement)

Personne-ressource travaillant sur ce projet	Date de naissance YYY/MM/DD	Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :	Niveau de sécurité	Rencontre	Ne rencontre pas	Commentaires

Signataire autorisé du fournisseur: _____ **Date:** _____

(Pour usage officiel seulement)

Autorisation de la compagnie	Requis	Niveau de sécurité	Rencontre / ne rencontre pas / Commentaires (pour usage officiel seulement)
Vérification d'organisation désignée			
Côte de sécurité de l'établissement			
Capacité de sauvegarder des documents			

POUR L'USAGE DE PÊCHES ET OCEANS
Autorisation de l'autorité contractante de sécurité

- J'autorise
- Je n'approuve pas basé sur:

L'autorité contractante de sécurité: _____

Date: _____



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

[Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité - Le régime d'intégrité du gouvernement du Canada - Responsabilité - SPAC \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](#)



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

6.1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - (a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



PARTIE 7. - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

7.1.1. Biens et (ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à la pièce jointe 1 de la partie 3 – Barème de prix du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.2. Clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y compris les clauses du guide des CUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministère.

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

7.2.1. Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le paragraphe 12 des Conditions générales [2035](#) (2022-12-01) - besoins plus complexes de services – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : [2035](#) (2013-03-21) Présentation des factures

Insérer : Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca et en copie carbone à ***sera inséré lors de l'attribution du contrat***. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.



- e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
 - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées. **Remarque** : La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
 - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
 - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
 4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

7.3. Exigences relatives à la sécurité

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

Clauses de sécurité #3 – Accès aux renseignements ou aux biens de niveau PROTÉGÉS B sur les sites du MPO.

- 7.3.1.1 Le fournisseur et son personnel qui doivent avoir accès aux renseignements ou aux biens PROTÉGÉS doivent détenir et maintenir une **COTE DE SÉCURITÉ** valide délivrée par le Canada et approuvée par Pêches et Océans Canada.
- 7.3.1.2 Le fournisseur et toutes les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des sites du MPO.
- 7.3.1.3 Les activités de sous-traitance ou d'entente au tiers ne doivent pas être attribuées avant l'obtention de la permission écrite de Pêches et Océans Canada, c'est-à-dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.
- 7.3.1.4 Le fournisseur doit respecter les exigences en matière de sécurité établies par Pêches et Océans Canada et décrites dans ce contrat ou cette entente et toute pièce jointe relative à la sécurité.

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4. Durée du contrat

7.4.1. Période du contrat

La période du contrat est de la date d'octroi du contrat au 31 mars, 2024 inclusivement.



7.4.2. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.4.3. Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- Accord de libre-échange Canada-Chili
- Accord de libre-échange Canada-Colombie
- Accord de libre-échange Canada-Honduras
- Accord de libre-échange Canada-Corée
- Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama

7.5. Responsables

7.5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Florence Laurin
Titre : Agente de contrat
Département: Pêches et Océans Canada
Organisation: Services du matériel et des acquisitions
Adresse: 200, rue Kent, Ottawa, ON, K1A 0E6
Courriel : florence.laurin@dfo-mpo.gc.ca

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

7.5.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera divulgué à l'attribution du contrat).*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements



peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3. Représentant de l'entrepreneur *(sera déterminé à l'attribution du contrat)*.

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

7.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires *(sera retiré à l'attribution du contrat si l'entrepreneur n'est pas un ancien fonctionnaire)*

En fournissant des renseignements sur son statut, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera déclarée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à 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 exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. *(sera inséré à l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2. Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. *(sera inséré à l'attribution du contrat)* Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



7.7.3. Modalités de paiement

7.7.3.1. Paiement mensuel

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

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

7.7.4. Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat ;
- b. Direct Deposit (Domestic and International)

7.8. Instructions relatives à la facturation

7.8.1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 7.2.1 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

7.8.2. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur aux adresses suivantes :

- DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca
- *(sera inséré à l'attribution du contrat)*

et fournir l'information exigées à l'article 7.8.1.

7.9. Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1. Conformité

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

7.10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11. Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;



- b. les conditions générales - 2035 (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c. l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. l'Annexe B, Base de paiement;
- e. l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- f. la soumission de l'entrepreneur datée du (*sera inséré à l'attribution du contrat*)

7.12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien ET entrepreneur étranger)

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

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

7.13. Assurances ou Exigences en matière d'assurance

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

7.14. Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

7.15 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

- (a) En matière de consommation de papier :
 - Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
 - x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- (b) En matière d'exigences relatives aux déplacements :
 - On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.



- Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Formation relation avec les médias

1. CONTEXTE

Régulièrement, des représentants de Pêches et Océans Canada, région du Québec sont amenés à prendre la parole dans les médias afin de répondre à des questions factuelles ou se prononcer sur des situations complexes. En vertu de la *Directive sur la gestion des communications*, chapitre 6.31, ces porte-paroles doivent suivre une formation dans le domaine des relations avec les médias.

Les porte-paroles du Ministère sont généralement des scientifiques, des conseillers ou responsables de programmes, des agents des pêches, des directeurs, des commandants de navires ou des officiers de la Garde côtière canadienne.

Pêches et Océans Canada, région du Québec (MPO-RQ) est donc à la recherche d'une agence qui offre une formation en français incluant un volet théorique visant à comprendre le rôle d'un porte-parole et d'un volet pratique visant à développer de bons réflexes en entrevue, autant pour les médias écrits que pour la radio et la télévision.

2. OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA FORMATION

Assurer au participant une connaissance de base de l'écosystème médiatique et du rôle de porte-parole et l'outiller pour accorder des entrevues efficaces.

3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Au terme de la formation les participantes et participants :

- 3.1 Pourront mieux se préparer aux entrevues;
- 3.2 Utiliseront les différentes techniques d'entrevues;
- 3.3 Seront plus confiants et crédibles;
- 3.4 Projetteront une bonne image;
- 3.5 Parleront de faits établis, destinés à être cités;
- 3.6 Passeront les messages de l'organisation;
- 3.7 Restreindront leurs remarques aux faits concernant les politiques, programmes, services ou initiatives;
- 3.8 Contrôleront les entrevues;
- 3.9 Gèreront et maîtriseront mieux les situations pendant les entrevues.

4. TACHES:

- 4.1 La formation devra comprendre un aspect théorique, incluant au minimum une brève présentation de l'écosystème médiatique et du rôle du porte-parole.
- 4.2 La formation devra comprendre des exercices pratiques de captations vidéo, radio.
- 4.3 Elle devra également comprendre la rédaction d'un ou de plusieurs articles pour comparer l'information fournie par le porte-parole et ce qui en ressort dans les médias.
- 4.4 Un rapport d'évaluation du participant devra être fourni à la direction régionale des communications dans les 5 jours suivant la formation.

5. LOGISTIQUE

- 5.1 La formation devra se donner à l'intérieur d'une journée.
- 5.2 Le formateur devra être disposé à organiser des formations à plusieurs reprises en cours pendant la durée du contrat et être flexible sur les dates disponibles.
- 5.3 En moyenne, annuellement, 25 employés doivent être formés.



6. CLIENTÈLES

- 6.1 Les conseillers de programme
- 6.2 Les scientifiques
- 6.3 Les agents des pêches
- 6.4 Les officiers de la Garde côtière canadienne
- 6.5 Les gestionnaires et directeurs

7. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES

Les éléments suivants devront être fournis au MPO-RQ pour chaque participant lors d'une formation :

- 7.1 Enregistrement des pratiques et copie des articles rédigés devront être remis au participant à la fin de la rencontre
- 7.2 Aide-mémoire pour le participant
- 7.3 Évaluation et commentaires sur le participant à remettre au conseiller en communications incluant :
 - 7.3.1 Points forts
 - 7.3.2 Points faibles
 - 7.3.3 Recommandation à savoir si l'employé est prêt à accorder une entrevue ou nécessite davantage d'accompagnement pour y arriver.

8. LIEUX DU TRAVAIL :

- 8.1 La formation pourra se donner à Québec.
- 8.2 La formation pourra se donner, lorsque le nombre de participants le justifie, à Mont-Joli ou à Montréal.
- 8.3 Une option par vidéoconférence devra aussi être disponible.

9. VOYAGE :

Des déplacements à Québec, Mont-Joli et Montréal sont nécessaires et les frais de déplacement doivent être inclus dans le prix de l'offre. L'entrepreneur doit fournir tous les prix incluant les frais de déplacement.

10. LANGUE DU TRAVAIL :

La ou les ressource(s) proposée(s) par l'entrepreneur doivent maîtriser le français pour offrir la formation relation avec les médias. Par « maîtriser », on entend la rédaction, la communication verbale et la compréhension à un niveau de connaissances approfondies. Veuillez consulter le tableau ci-dessous.



Légende	Communication verbale	Compréhension	Communication écrite
Connaissances de base	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> *poser des questions simples et y répondre; *donner des directives de base; *donner des directives simples à l'égard de situations courantes au travail. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> *bien comprendre des textes très simples; *saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; *lire et comprendre des éléments d'information simples tels que les dates, les chiffres ou les noms de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un emploi. 	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> *écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Connaissances intermédiaires	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> *prendre part à une conversation sur des sujets concrets; décrire des mesures prises; *donner des instructions précises aux employés; *donner des descriptions et des explications factuelles. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> *saisir le sens général de la plupart des textes; *en dégager des détails précis; *distinguer les idées principales et secondaires. 	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> *maîtriser suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets liés au travail.
Connaissances approfondies	<p>Une personne à ce niveau de conversation peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> *défendre une opinion; comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles et en discuter. 	<p>Une personne à ce niveau de lecture peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> *saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus; *bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières. 	<p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> rédigier des textes élaborés et structurés de manière cohérente.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Définition de journée de travail et du prorata

Une journée de travail correspond à 7,5 heures, sans compter les pauses repas. Les paiements seront effectués pour les journées réellement travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata pour indiquer les heures réellement travaillées conformément à la formule suivante :

$$(\text{Heures travaillées} \times \text{tarif journalier ferme}) \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées selon le paragraphe ci-dessus.

Le contractant sera rémunéré sur la base d'un tarif quotidien fixe tout inclus comme suit :

Tableau #1 Période initiale du contrat (date d'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2024)

Catégorie	Tarif quotidien fixe tout inclus (A)	Niveau d'effort prévu. Attribution à 5 (Jours) (B)	Total (excluant les taxes applicables) (A x B)
Formation de groupe de 5 personnes relation avec les médias à Québec (total de 10 personnes)	_____ \$	2 jours	_____ \$
Formation de groupe de 5 personnes relation avec les médias à Mont-Joli (total de 10 personnes)	_____ \$	2* jours	_____ \$
Formation de groupe de 5 personnes relation avec les médias à Montréal (total de 5 personnes)	_____ \$	1 jour	_____ \$
Prix (taxes non comprises) :			_____ \$(CAN)

* Dans le but de diminuer les frais de déplacement et par souci écologique nous demandons que les 2 journées de formation à Mont-Joli soient consécutives.

Tableau #1.1 Services optionnels

Catégorie	Tarif quotidien fixe tout inclus (A)	Niveau d'effort prévu. Attribution à 2 (Jours) (B)	Total (excluant les taxes applicables) (A x B)
Formation virtuelle pour une personne relation avec les médias.	_____ \$	1 jour	_____ \$
Formation virtuelle de groupe de 5 personnes relation avec les médias	_____ \$	1 jour	_____ \$
Prix (taxes non comprises) :			_____ \$(CAN)

Total Prix (Tableau 1 + Tableau 1.1)	_____ \$
---	----------



Tableau #2 Année d'option n° 1 – Période du contrat (1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025)

Catégorie	Tarif quotidien fixe tout inclus (A)	Niveau d'effort prévu. Attribution à 5 (Jours) (B)	Total (excluant les taxes applicables) (A x B)
Formation de groupe de 5 personnes relation avec les médias à Québec (total de 10 personnes)	_____ \$	2 jours	_____ \$
Formation de groupe de 5 personnes relation avec les médias à Mont-Joli (total de 10 personnes)	_____ \$	2* jours	_____ \$
Formation de groupe de 5 personnes relation avec les médias à Montréal	_____ \$	1 jour	_____ \$
Prix (taxes non comprises) :			_____ \$(CAN)

* Dans le but de diminuer les frais de déplacement et par soucis écologique nous demandons que les 2 journées de formation à Mont-Joli soient consécutives.

Tableau #2.1 Services optionnels

Catégorie	Tarif quotidien fixe tout inclus (A)	Niveau d'effort prévu. Attribution à 2 (Jours) (B)	Total (excluant les taxes applicables) (A x B)
Formation virtuelle pour une personne relation avec les médias.	_____ \$	1 jour	_____ \$
Formation virtuelle de groupe de 5 personnes relation avec les médias	_____ \$	1 jour	_____ \$
Prix (taxes non comprises) :			_____ \$(CAN)

Total Prix (Tableau #2 + Tableau #2.1)	_____ \$
---	----------

Tableau #3 Année d'option n° 2 – Période du contrat (1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026)

Catégorie	Tarif quotidien fixe tout inclus (A)	Niveau d'effort prévu. Attribution à 5 (Jours) (B)	Total (excluant les taxes applicables) (A x B)
Formation de groupe de 5 personnes relation avec les médias à Québec (total de 10 personnes)	_____ \$	2 jours	_____ \$
Formation de groupe de 5 personnes relation avec les médias à Mont-Joli (total de 10 personnes)	_____ \$	2* jours	_____ \$
Formation de groupe de 5 personnes relation avec les médias à Montréal (total de 5 personnes)	_____ \$	1 jour	_____ \$
Prix (taxes non comprises) :			_____ \$(CAN)



* Dans le but de diminuer les frais de déplacement et par soucis écologique nous demandons que les 2 journées de formation à Mont-Joli soient consécutives.

Tableau #3.1 Services optionnels

Catégorie	Tarif quotidien fixe tout inclus (A)	Niveau d'effort prévu. Attribution à 2 (Jours) (B)	Total (excluant les taxes applicables) (A x B)
Formation virtuelle pour une personne relation avec les médias.	_____ \$	1 jour	_____ \$
Formation virtuelle de groupe de 5 personnes relation avec les médias	_____ \$	1 jour	_____ \$
Prix (taxes non comprises) :			_____ \$(CAN)

Tableau #4 Prix

Prix : (Période initiale + Année d'option n° 1 + Année d'option n° 2)	\$(CAN)
Total Contrat	\$



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

La quatrième page contenant les signatures sera inséré à l'attribution du contrat

Government of Canada / Gouvernement du Canada <input type="button" value="English Instructions"/> <input type="button" value="Instructions français"/>	Contract Number / Numéro du contrat 30004032
	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 MPO	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Direction régionale des communications	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail DA 30004032 - Fournisseur de service d'enseignement pour la formation porte-parole pour le MPO		
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 commerciales sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



Contract Number / Numéro du contrat 30004032
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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No Yes
Non Oui

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?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : No Yes
Non Oui
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



Contract Number / Numéro du contrat 30004032
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très 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.

12. b) Will the document 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).

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

