



DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

«Offre à commandes pour Services en relation Médias»

Date de clôture de la période de soumission :
24 novembre à 10 :00 - Heure normale de l'Est (HNE)

Transmettre les soumissions à l'Agence Spatiale Canadienne par :

FAX : 819-997-9776

ou

POSTEL : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

À l'attention de: Marie-Eve Soucy

Référence: Dossier ASC n°. **9F015-20210292**

Nota : Veuillez lire attentivement la présente demande pour plus de détails sur les exigences et les instructions relatives à la présentation des soumissions.



4 novembre 2021

1
TABLE DES MATIÈRES

Introduction

La demande d'offre à commandes contient six (6) 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;

1. Sommaire
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Accords commerciaux
4. Exigence de vaccination contre la COVID-19 – Offres à commandes
5. Service Connexion postal
6. Compte rendu
7. Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la DOC;

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Avis de communication

Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

- Procédures d'évaluation
 - Critères techniques obligatoires
 - Critères techniques cotés
 - Méthode de sélection

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

1. Attestations exigées avec la soumission

Partie 6 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;



1. Ordre de priorité des documents
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Exigences en matière de sécurité
5. Durée de l'offre à commandes
6. Limitation financière totale
7. Remplacement d'individus spécifiques
8. Lois applicables
9. Autorité contractante – Responsable de l'offre à commande
10. Responsable du projet et Utilisateur désigné
11. Utilisateurs désignés
12. Instruments pour les commandes
13. Évaluation de rendement
14. Conformité
15. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
16. Exigences en matière d'assurance
17. L'Ombudsman de l'approvisionnement:

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de la commande subséquente
4. Base de paiement
5. Limitation des dépenses
6. Remboursement des frais de déplacements et de subsistance
7. Instructions pour la facturation
8. Paiement électronique de factures
9. Lois applicables

Liste des annexes

Annexe "A" - Base de paiement

Annexe "B" - Énoncé des Travaux (EDT)

Annexe "C" - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe "D" - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur

Annexe "E" - Formulaire d'intégrité

Annexe "F" - Instruction POSTEL

Annexe "G" - Exigences linguistiques

Annexe "H" - Modèle curriculum vitae

Annexe "I" – Attestation de l'exigence vaccination contre la COVID-19 - Offres à commandes



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Sommaire

La Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC est à la recherche d'une entreprise possédant les ressources et l'expérience pour lui offrir des services de relation avec les médias. Les services en relations médias comprendront ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- mener des activités de positionnement de relations média;
- Préparer des lignes médias et messages clés;
- répondre aux demandes de renseignements des médias (téléphone et/ou courriel) après les avoir examinées et analysées;
- coordonner les demandes d'entrevues médias; et
- offrir un soutien en matière de relations avec les médias pour les événements médiatique

L'ASC organise plusieurs activités ou événements médiatiques au cours d'une année, et elle a besoin de soutien lors de périodes achalandées afin de continuer à fournir des services de haute qualité aux médias.

Une offre à commandes sera émise suite à cette demande d'offre à commandes. Cette offre à commandes sera émise à la firme qui répondra aux critères obligatoires et qui obtiendra le meilleur pointage à l'évaluation technique et financière.

Le financement maximal disponible pour les commandes subséquentes qui découleront de cette demande de soumissions est de **80,000.00\$**, par année, excluant les taxes applicables.

Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

- Une offre à commandes est une disposition administrative qui permet de se procurer des biens ou des services à des prix convenus à l'avance, à des conditions préétablies, pour des périodes déterminées et suivant les besoins.
- Une offre à commandes n'est pas un marché.
- Une commande passée dans le cadre d'une offre à commandes s'appelle une « commande subséquente ».
- Chaque commande subséquente est un marché distinct entre l'État et le fournisseur.
- Une commande subséquente n'implique aucune négociation. L'acceptation par l'État de l'offre du fournisseur est inconditionnelle.

Pour les fins de cette DOC, toutes références au « **Contrat** » dans les instructions, clauses et conditions uniformisées incluses et citées par renvoi dans ce document, désignent « **l'Offre à commandes** ».

- **Période de l'Offre à commandes**

La période initiale de l'Offre à commande sera d'un (1) an à partir de la date d'octroi de l'offre à commande.

- **Option de prolongation de l'Offre à commandes**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de **l'Offre à commandes** pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.



2. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires et la Partie 6, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

3. Accords commerciaux

Ce besoin n'est pas assujéti aux Accord commerciaux.

4. Exigence de vaccination contre la COVID-19 – Offres à commandes

Cette exigence est assujéti à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de ne pas compléter et de ne pas fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19, à la partie 5 de cette DOC, comme partie intégrante de l'offre rendra l'offre non recevable.

5. Service Connexion postel

Cette demande d'offre à commandes permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

6. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

7. Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

Le Canada encourage les fournisseurs ayant des préoccupations à s'adresser d'abord à l'attention de l'agent de négociation des contrats. Il existe plusieurs mécanismes disponibles aux fournisseurs pour répondre à leurs préoccupations relatives aux marchés publics fédéraux, tels que : le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA), le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE), le Bureau de la concurrence, la Cour fédérale du Canada ainsi que toute cour supérieure provinciale du Canada. Quel que soit le forum devant lequel un fournisseur dépose une plainte, il y a des échéances strictes pour déposer une plainte. Plus amples informations sont disponibles sur le site Achats et ventes du Canada au www.achatsetventes.gc.ca à l'onglet « Processus de traitement des plaintes des fournisseurs ».



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

1.1 Clauses du guide des CCUA

Le document 2006 (2020-05-28) – Les Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2006/24>

1.2 Exigence de vaccination contre la COVID-19 – Offres à commandes

Clause du Guide des CCUA M3080T (2021-10-18) Exigence de vaccination contre la COVID-19-Offres à commandes.

Cette exigence est assujettie à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de ne pas compléter et de ne pas fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19, à la partie 5 de cette DOC, comme partie intégrante de l'offre rendra l'offre non recevable.

2. Présentation des soumissions

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** :

- ❖ Par service Connexion postal: <https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>

Information services Connexion postal: Section 08 (2019-03-04) - Transmission par le service Connexion postal **du document 2006 (2020-05-28)** – Les Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2006/24#transmission-par-telecopieur>

Ou

- ❖ Par fax au 819-997-9776



au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page couverture de cette demande de soumissions.

NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

Les soumissions envoyées en personne, par le courrier postal ou par courriel (à l'exception du service Connexion Postel de Postes Canada) ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante marie-eve.soucy@asc-csa.ca **au moins deux (2) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **DANS LA PROVINCE DE QUEBEC**, 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.

5. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : soumission technique;

Section II : soumission financière;

Section III : attestations.

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

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

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

❖ Si la soumission est envoyée par fax

1 copie papier avec 3 sections distinctes

❖ Si la soumission est transmise par le service de Connexion postal:

<https://www.canadapost.ca/cpc/en/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>

3 documents électroniques

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 répondront à ces exigences.

Les soumissionnaires doivent 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

Le soumissionnaire doit présenter la somme des coûts directs et indirects applicables, qui sont ou doivent être raisonnablement et convenablement engagés ou répartis, dans l'exécution du contrat, moins tous les crédits applicables. Ces coûts doivent être calculés conformément aux pratiques de comptabilité analytique de l'entrepreneur qui sont acceptées par le Canada et appliquées de façon uniforme au fil du temps.

Les soumissionnaires devraient examiner les principes des coûts contractuels 1031-2 (2012-07-16) - <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/1031-2/6>

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le tableau de fixation des prix de la base de paiement de **l'annexe A**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations et Renseignements Supplémentaires

Les soumissionnaires doivent présenter les Attestations et Renseignements Supplémentaires exigés à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de cette demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

Les offres seront évaluées en trois étapes conformément à la description ci-dessous :

Étape #1 : Les offres seront tout d'abord sélectionnées par rapport aux exigences obligatoires définies dans le tableau 1 ci-dessous.

Étape #2 : Les offres jugées conformes seront ensuite évaluées par rapport aux critères techniques cotés selon le barème décrit au tableau 2 ci-dessous.

Étape #3 : Les offres recevables seront jugées selon le meilleur rapport qualité-prix selon la méthode d'évaluation ci-dessous.

Étape #1 : Exigences obligatoires

Les exigences obligatoires dans le tableau seront évaluées selon le mode conforme/non conforme. Les offres doivent inclure la documentation nécessaire pour démontrer la conformité avec les exigences obligatoires décrites dans le tableau 1.

Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. C

Lorsqu'un critère obligatoire exige qu'un soumissionnaire « confirme » : pour être jugée recevable, une déclaration est requise confirmant qu'il satisfait à l'exigence obligatoire.

Lorsqu'un critère exige qu'un soumissionnaire « démontre » : pour être jugée recevable, la soumission technique doit justifier ou montrer comment le service de suivi et d'analyse des médias proposé satisfait aux critères déterminés dans l'exigence obligatoire. Il ne suffit pas de reprendre une à une les exigences; le soumissionnaire doit expliquer/montrer et démontrer la façon dont les services faisant l'objet de la soumission satisferont à ces exigences. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou les services qu'il propose, est conforme avec les exigences. Lorsque le Canada détermine que la justification à expliquer/montrer comment la solution proposée satisfait à des exigences obligatoires est insuffisante, la soumission sera jugée comme irrecevable et rejetée

Les lettres de référence peuvent être préparées par le soumissionnaire et signées par le référent. Elles **doivent inclure toutes les informations spécifiées dans le CO2 (critères obligatoires) et dans le CC1 et CC2. (critères cotés)**



CRITÈRES OBLIGATOIRES

Tableau 1

N° du critère obligatoire	Description	N° de la page et du par.	Conforme/non conforme
CO1	<p>Le soumissionnaire doit confirmer qu'il a au moins deux (2) ans d'expérience au cours des trois (3) dernières années à compter de la date de clôture de la présente demande d'offre à commandes (DOC), offrant des services de relations avec les médias, incluant au moins 7 des tâches énumérées dans l'énoncé de travail (ÉdT), à la section 4.1., page 35.</p>		
CO2	<p>Le soumissionnaire doit présenter deux (2) projets au cours duquel il a fourni sur place (c'est-à-dire aux bureaux de son client ou en télétravail) des services de relations avec les médias au cours des trois (3) dernières années.</p> <p>Les projets en référence doivent être soutenus par une lettre de référence, par projet.</p> <p>Projets présentés : le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans la description de son projet:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. description du projet et aperçu des services de relations avec les médias fournis par le soumissionnaire; 2. dates de début et de fin de la période où le soumissionnaire a fourni des services de relations médias aux bureaux de son client ou en télétravail dans le cadre de ce projet; 3. nom et adresse de l'entreprise (client); 4. nom, titre, numéro de téléphone et adresse de courriel du client. <p>Lettre de référence : le soumissionnaire doit fournir : une lettre de référence de son client. (voir les remarques ci-dessous)</p> <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La réponse du soumissionnaire (référence au projet) doit être limitée à une (1) page recto. - Avoir été écrite et signée entre 2018 et 2021; - Préciser les services de relations avec les médias offerts par le soumissionnaire dans le cadre du projet et indiquer l'évaluation que le client en a faite; 		



	<ul style="list-style-type: none"> - L'autorité contractante pourrait communiquer avec le client du projet donné en référence pour valider les renseignements fournis; - Lors de l'évaluation, les déclarations de référence pour lesquelles la personne donnée en référence ne peut être contactée dans un délai de dix (10) jours ouvrables seront également considérées comme non valables. 		
--	--	--	--

Informations et instructions pour répondre aux critères CO3 et CO4

Exigences concernant l'équipe

Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitae, en utilisant le modèle fourni à l'**Annexe « H »**, pour les ressources bilingues proposées possédant une expérience pertinente dans les services de relations avec les médias et comprenant au moins les postes suivants :

**1. Consultant intermédiaire
Relations avec les médias**

- Remarque : Fournir au moins un curriculum vitae pour ce poste (mais pas plus de trois).

**2. Consultant subalterne
Relations avec les médias**

- Remarque : Fournir au moins un curriculum vitae pour ce poste (mais pas plus de trois).

Exemples de domaines pertinents et d'expériences pertinentes :

1. contribuer à des stratégies de relations avec les médias
2. déterminer quels sont les canaux de distribution appropriés pour les travaux (p. ex. médias spécialisés);
3. préparer des listes de médias;
4. rédiger des avis aux médias;
5. téléphoner ou écrire aux médias pour positionner et promouvoir des activités et annonces;
6. Préparer des lignes médias et messages clés;
7. répondre aux demandes de renseignements des médias (téléphone et/ou courriel) après les avoir examinées et analysées;
8. coordonner les demandes d'entrevues médias; et offrir un soutien en matière de relations avec les médias pour les événements médiatique



N° du critère obligatoire	Description	N° de la page et du par.	Conforme/non conforme
CO3	<p>Consultant intermédiaire – services de relations avec les médias - Expérience</p> <p>Le consultant intermédiaire proposé par le soumissionnaire doit posséder une expérience pertinente d'au moins trois (3) ans à temps plein en relations avec les médias.</p>		
CO4	<p>Consultant subalterne – services de relations avec les médias - Expérience</p> <p>Le consultant subalterne proposé par le soumissionnaire doit posséder une expérience pertinente d'au moins un (1) an à temps plein en relations avec les médias.</p>		

Étape #2 : Critères techniques cotés

Les offres seront évaluées en fonction des critères cotés indiqués au Tableau 2 et 3.

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS Tableau 2	Note MAXIMALE	NOTE MINIMALE REQUISE
CC1-Capacité de faire des présentations réussies « pitch » aux médias	50	n/a
CC2-Capacité de coordonner de multiples demandes d'entrevue simultanées	50	n/a
TOTAL	100	60

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS Tableau 3	Note	Pointage maximum
<p>CC1-Capacité de faire des présentations réussies « pitch » aux médias</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de développer et livrer une présentation (« pitch ») réussie aux médias pour un client, dans le but de positionner un événement médiatique et son initiative.</p>		50

<p align="center">CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS</p> <p align="center">Tableau 3</p>	<p align="center">Note</p>	<p align="center">Pointage maximum</p>
<p>Le soumissionnaire doit fournir une lettre de référence : cette lettre peut être préparée par le soumissionnaire et signée par le référent.</p> <p>L'exemple (référence) doit inclure l'information suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le nom de l'entreprise du client; 2. une description de l'activité ou l'annonce; 3. les objectifs pour les relations avec les médias; 4. L'approche et le « pitch »; 5. un aperçu des résultats (participation des médias, couverture, ton, etc.); et 6. Le niveau de satisfaction du référent (p.ex. le soumissionnaire a surpassé, rencontré, rencontrer une partie, ou n'a pas rencontré les attentes du référent). <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La réponse doit être limitée à trois (3) pages, recto; - Aucun point ne sera accordé pour ce critère technique si le soumissionnaire ne donne pas d'exemple concret dans sa réponse. De plus, l'exemple fourni doit être différent de celui donné en réponse aux exigences obligatoires ou au critère technique CO2; - L'équipe d'évaluation pourrait communiquer avec le client du projet donné en référence pour valider les renseignements fournis; - Lors de l'évaluation, les déclarations de référence pour lesquelles la personne donnée en référence ne peut être contactée dans un délai de dix (10) jours ouvrables seront également considérées comme non valables. <p>Ce critère sera évalué par l'information fourni dans l'exemple (référence) (50 points)</p> <p>Le soumissionnaire fourni un exemple complet de sa capacité de développer et livrer une présentation (« pitch ») réussie aux médias pour un client, dans le but de positionner un événement médiatique et son initiative. (10 pts)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les six indicateurs décrit plus haut son inclus. (10 pts) - Quatre ou cinq des indicateurs décrit sont inclus. (5 pts) - Moins de quatre des indicateurs sont inclus. (0 pts) <p>La satisfaction du client/référent (40 pts)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le référent indique que le soumissionnaire a surpassé ses attentes. (40 pts) • Le référent indique que le soumissionnaire a rencontré ses attentes. (30 pts) • Le référent indique que le soumissionnaire a rencontré certaines de ses attentes. (20 pts) • Le référent indique que le soumissionnaire n'a pas rencontré ses attentes. (0 pts) 		

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS Tableau 3	Note	Pointage maximum
<p>CC2-Capacité de coordonner de multiples demandes d'entrevue simultanées</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de coordonner de multiples demandes d'entrevue simultanées en fournissant un exemple concret.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une lettre de référence : cette lettre peut être préparée par le soumissionnaire et signée par le référent.</p> <p>La référence doit inclure l'information suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le nom de l'entreprise du client; 2. une courte description de l'événement médiatique, son endroit et son objectif; 3. l'approche et la stratégie pour réussir à coordonner les demandes d'entrevue; 4. Le nombre d'entrevues coordonnées en 24 heures; 5. Le niveau de satisfaction du référent (p.ex. le soumissionnaire a surpassé, rencontré, rencontré une partie, ou n'a pas rencontré les attentes du référent). <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La réponse doit être limitée à une (1) page, recto; - Aucun point ne sera attribué pour ce critère technique si le soumissionnaire ne donne pas un exemple concret dans sa réponse; - L'équipe d'évaluation pourrait communiquer avec le client du projet donné en référence pour valider les renseignements fournis; - Lors de l'évaluation, les déclarations de référence pour lesquelles la personne donnée en référence ne peut être contactée dans un délai de dix (10) jours ouvrables seront également considérées comme non valables <p>Ce critère sera évalué par l'information fourni dans l'exemple (référence) (50 points)</p> <p>Le soumissionnaire fourni un exemple complet de sa capacité de coordonner de multiples demandes d'entrevue simultanées (10 pts)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les cinq indicateurs décrit plus haut sont inclus. (10 pts) • Trois ou quatre des indicateurs décrit sont inclus. (5 pts) • Moins de trois des indicateurs sont inclus. (0 pts) <p>L'étendu de l'exemple fourni (p.ex. le nombre d'entrevue coordonner de façon simultanément) (20 pts)</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'exemple fourni inclut la coordination de 20 demandes d'entrevues ou sur une période de 24 heures.(20 pts) • L'exemple fourni inclut la coordination de 10 demandes d'entrevues ou plus sur une période de 24 heures. (10 pts) 		<p>50</p>



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS Tableau 3	Note	Pointage maximum
<ul style="list-style-type: none"> • L'exemple fourni inclut la coordination de moins de 10 demandes d'entrevues sur une période de 24 heures. (0 pts) <p>La satisfaction du client/réfèrent (20 pts)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le réfèrent indique que le soumissionnaire a surpassé ses attentes. (20 pts) • Le réfèrent indique que le soumissionnaire a rencontré ses attentes. (15 pts) • Le réfèrent indique que le soumissionnaire a rencontré certaines de ses attentes. (10 pts) • Le réfèrent indique que le soumissionnaire n'a pas rencontré ses attentes. (0 pts) 		
Note sur 100	/100	

Étape #3 : Méthode de sélection et recommandation pour l'attribution des offres à commandes subséquentes

Une offre à commandes sera émise dans le cadre de la présente demande d'offre à commandes à la firme ayant rencontré les critères d'évaluation obligatoires et qui aura obtenu la note la plus élevée à l'évaluation technique et financière.

Le prix soumis fait référence à la somme des cinq années. (voir annexe A – base de paiement)

- Méthode de sélection : Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Clause du Guide des CCUA [A0027T](#) (2012-07-16) Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
 - (a) respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commandes; et
 - (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - (c) obtenir une note minimale de 60/100 pour l'évaluation technique
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 75 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 25 % sera accordée au prix.
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 sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 75 %.



-
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 25 %.
 6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
 7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution de l'offre à commande.



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 75/25 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 75, et le prix évalué le plus bas est de 55,000.00 \$.

Méthode de sélection			
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (75 %) et du tarif (25 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	68 / 75	53 / 75	55 / 75
Tarif évalué de la soumission	C\$80 000	C\$65 000	C\$55 000*
Calculs	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	Total
Soumissionnaire 1	68 / 75	$55K^* / 80K \times 25 = 17$	85
Soumissionnaire 2	53 / 75	$55K^* / 65K \times 25 = 21$	74
Soumissionnaire 3	55 / 75	$55K^* / 55K^* \times 25 = 25$	80

* prix évalué le plus bas



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Afin de se voir accorder une offre à commandes, les offrants doivent fournir les attestations requises et les renseignements additionnels connexes.

Les attestations fournies par les offrants au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet de vérification par le gouvernement du Canada en tout temps. À moins d'avis contraire, le gouvernement du Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de réserver une offre à commandes, ou déclarera à un manquement de la part de l'entrepreneur si toute attestation faite par l'offrant est établie comme étant fautive, de manière délibérée ou non durant la période d'évaluation, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements additionnels afin de vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de respecter toute demande ou exigence imposée par l'autorité de l'offre à commandes et de coopérer avec cette dernière, l'autorité de l'offre à commandes déclarera l'offre non recevable, résultera en une mise en réserve de l'offre à commandes, ou constituera un manquement au contrat.

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

1.1.1 Définition

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des*



Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

1.1.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

1.1.3 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 () No ()

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

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

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

1.2 Politique d'inadmissibilité et de suspension;

Lorsqu'ils présentent une soumission, les soumissionnaires attestent:

- qu'ils ont lu et qu'ils comprennent la **Politique d'inadmissibilité et de suspension**;
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>



- qu'ils comprennent que certaines accusations au criminel, déclarations de culpabilité et certaines autres circonstances entraîneront, ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension;
- qu'ils sont au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires afin de prendre une décision à l'égard de leur inadmissibilité ou de leur suspension;
- qu'ils ont fourni une liste de toute accusation au criminel et déclaration de culpabilité à l'étranger les concernant;
- qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique ne s'appliquent à eux, à leurs affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'ils proposent;
- qu'ils ne sont au courant d'aucune détermination d'inadmissibilité ou suspension à leur sujet.

1.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

1.4 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, **doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.** (voir l'Annexe E – Formulaire d'intégrité).

- Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, **doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).** (voir l'Annexe E – Formulaire d'intégrité).
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

1.5 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA [M3020T](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel – offre

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant : 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 l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.



1.6 Études et expérience

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

1.7 Exigences linguistiques

En présentant une soumission, les soumissionnaires attestent que, s'ils se qualifient pour cette offre à commandes, chaque ressource proposée dans celle-ci possède un niveau intermédiaire d'anglais et de français, écrit, parlé et en communication orale. Reportez-vous à la Grille des compétences linguistiques de l'annexe G.

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

Clause du Guide des CUA M3081T (2021-10-18) Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 - Offres à commandes.

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les offrants doivent fournir avec leur offre l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette DOC, afin que leur offre puisse être considérée au sein de ce processus d'approvisionnement. Cette attestation est incorporée et forme partie intégrante de tout contrat qui pourrait en découler. Voir annexe I.

1.9 Exigences relatives à la sécurité

Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'attribution de l'offre à commandes :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A - Offre à commandes;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- (d) On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise;
- (e) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.10 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs <https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>.



Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

1.11 Attestation de conformité

Clause du Guide des CCUA M3015C (2021-10-18), Attestation de conformité – offres à commandes

À moins d'avis contraire, la conformité continue de l'offrant de fournir des attestations liées à son offre ou avant l'émission de l'offre à commandes (OC), et sa coopération continue à fournir des renseignements additionnels constituent des conditions de l'émission d'une OC, et le non-respect de se conformer constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations peuvent faire l'objet de vérifications par le gouvernement du Canada durant toute la durée de l'OC et de tout contrat qui en découlera qui se poursuivrait au-delà de la durée de l'OC.

SIGNATURE D'ATTESTATION

Nous certifions par les présentes nous conformer aux exigences susmentionnées sur les points suivants :

- 1.1. Attestation pour ancien fonctionnaire
- 1.2. Politique d'inadmissibilité et de suspension
- 1.3. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes
- 1.4. Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
- 1.5. Statut et disponibilité du personnel
- 1.6. Études et expérience
- 1.7. Exigences linguistiques
- 1.8. Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19
- 1.9. Exigences relatives à la sécurité
- 1.10. Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 1.11. Attestation de conformité

Signature

Date

Nom et titre en lettres moulées de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise

Téléphone : _____

Courriel : _____



PARTIE 6 - CLAUSES DE L'OFFRE À COMMANDES ET DES COMMANDES SUBSÉQUENTES

A. OFFRE À COMMANDES

1. Ordre de priorité des documents

Les documents énumérés ci-après feront partie du contrat et y seront intégrés par renvoi. En cas de contradiction entre le libellé d'un document figurant dans cette liste et celui d'un autre document, le libellé du document qui figure en premier dans la liste l'emportera sur celui de tout autre document indiqué ensuite.

- la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales [2005 \(2017-06-21\), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services](#)
- Annexe "A" - Base de paiement
- Annexe "B" - Énoncé des Travaux (EDT)
- Annexe "C" – Liste des exigences relatives à la sécurité
- Annexe "D" – Formulaire de rendement de l'entrepreneur
- l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ »* **ou** « telle que modifiée le _____ » *et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*)

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur offre de remplir les besoins conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'**annexe B**, et aux parties technique et de gestion de la soumission de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

3.1 Conditions générales:

Le document 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2005/14>

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir des dossiers sur sa prestation de biens et/ou de services au gouvernement fédéral dans le cadre de marchés résultant de l'offre à commandes.

3.3 Attestation de conformité à l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Clause du Guide des CCUA M3082T (2021-10-18) Attestation de conformité à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 – Offres à commandes



Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable, ou de réserver une offre à commandes, si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse, ou si l'offrant ne respecte pas une telle attestation pendant la durée de tout contrat qui en découlerait (commande subséquente).

Le gouvernement du Canada aura également le droit de résilier toute commande subséquente qui en découlerait pour manquement si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse ou si l'entrepreneur ne respecte pas une telle attestation pendant la durée du contrat (commande subséquente).

4. Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

5. Durée de l'offre à commandes

La période initiale de l'Offre à commande sera d'un (1) an à partir de la date d'octroi de l'offre à commande.

5.1 Option de prolongation de l'offre à commande

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commande pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée de l'offre à commande, 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 30 jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commande.

Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification à l'offre à commande.



6. Limitation financière Totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 80,000.00 \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p.100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7. Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans l'offre à commande pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans l'offre à commande, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences de l'offre à commande.

8. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), 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.



9. Autorité contractante – Responsable de l'offre à commandes

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marie-Eve Soucy
Titre : Agente principale des contrats
Secteur : Approvisionnement et administration des marchés
Agence Spatiale Canadienne
6767, route de l'Aéroport
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Courriel : marie-eve.soucy@asc-csa.gc.ca

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

10. Responsable du projet et Utilisateur désigné

Agence spatiale canadienne
A/s : *À être inséré à l'octroi de l'offre à commande.*
Titre :
6767, route de l'Aéroport
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Téléphone : (450) 926-XXXX
Courriel : xxx.xxx@asc-csa.gc.ca

Le responsable de projet (RP) est l'interlocuteur de l'entrepreneur pour toutes les questions touchant les demandes de paiement périodique, les changements de portée, de calendrier ou de coût des travaux ainsi que la réception des produits à livrer dans le cadre du présent offre à commande. Le responsable de projet (RP) est chargé de l'acceptation du contenu technique des travaux et de tous les produits à livrer dans le cadre du présent offre à commande. Il est plus spécialement responsable de la mise en œuvre des recommandations concernant les demandes de paiement périodique, les changements de portée, de calendrier ou de coût des travaux par l'intermédiaire de l'autorité contractante (AC). Toute proposition de changement à la portée des travaux ne peut être confirmée que par un modificatif contractuel établi par l'AC.

Le responsable de projet (RP) est également responsable de vérifier les détails, d'obtenir les informations manquantes auprès des divers secteurs organisationnels de l'Agence et de fournir électroniquement les instructions au courtier.

11. Utilisateurs désignés

L'Utilisateur désigné fournira à l'entrepreneur une description des travaux à exécuter suffisamment détaillée pour permettre à ce dernier de présenter un prix afin de compléter les travaux.

12. Instruments pour les commandes

Les travaux seront autorisés par le Responsable de l'offre à commande par l'entremise du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes envoyé à l'entrepreneur.



13. Évaluation de rendement:

Les entrepreneurs doivent noter que le Gouvernement du Canada évaluera son rendement pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant plus d'une fois, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourrait être suspendus pour une période de 18 mois ou 36 mois.

Le formulaire d'évaluation du rendement de l'entrepreneur à l'ANNEXE D est utilisé pour évaluer le rendement.

14. 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.

15. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

16. Exigences en matière d'assurance

Assurance - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

17. Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

Le Canada encourage les fournisseurs ayant des préoccupations à s'adresser d'abord à l'attention de l'agent de négociation des contrats. Il existe plusieurs mécanismes disponibles aux fournisseurs pour répondre à leurs préoccupations relatives aux marchés publics fédéraux, tels que : le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA), le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE), le Bureau de la concurrence, la Cour fédérale du Canada ainsi que toute cour supérieure provinciale du Canada. Quel que soit le forum devant lequel un fournisseur dépose une plainte, il y a des échéances strictes pour déposer une plainte. Plus amples informations sont disponibles sur le site Achats et ventes du Canada au www.achatsetventes.gc.ca à l'onglet « Processus de traitement des plaintes des fournisseurs ».



B. CLAUSES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commande.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

2.1 Conditions générales:

2035 (2020-05-28), besoins plus complexes de services

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/18>

3. Durée de la commande subséquente

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu à la commande subséquente à l'offre à commandes, l'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement à **l'annexe A**.

5. Limitation des dépenses

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 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,



selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6. Remboursement des frais de déplacements et de subsistance

Des déplacements seront peut-être nécessaires. Le cas échéant, les frais de déplacement et de subsistance de l'entrepreneur seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

L'entrepreneur ne sera pas payé pour ses déplacements depuis ou vers Saint-Hubert et dans la région métropolitaine de Montréal.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque commande subséquente. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.

En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme à l'offre à commande.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et reçus par le Responsable de projet.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

(a) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

PAR COURRIEL: asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca

(b) Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet

8. Paiement électronique de factures

Le gouvernement du Canada prévoit remplacer progressivement l'émission de chèques par l'utilisation du dépôt direct pour tous les paiements émis par le receveur général. L'utilisation du dépôt direct pour les paiements est sécuritaire et fiable, car cette méthode élimine le risque de perte ou de vol associé aux chèques. Pour vous inscrire au dépôt direct avec l'Agence spatiale canadienne veuillez cliquer ici : <http://www.asc-csa.gc.ca/fra/formulaires/formulaire-depot-direct-fournisseur.asp>



9. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), 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.

ANNEXE A

Base de Paiement

Fixation des prix



Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Le soumissionnaire doit présenter ses taux fermes, tout compris pour chaque période de l'offre à commande.

La soumission sera évaluée en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Durant la période de l'offre à commande, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu de la commande subséquente à l'offre à commande.

Vos prix par unité seront multipliés par des quantités annuelles estimées (**pour fin d'évaluation seulement**) et additionnés pour obtenir le total estimé des dépenses.

650 heures estimées par année (325 heures par catégorie de ressources)

x 5 années

= Coût total (Proposition financière)

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES

- **Taux horaire ferme pour la prestation des services, y compris les frais de déplacement, le cas échéant, et avant les taxes**

Catégorie	Période initiale (Période d'une année débutant à la date d'octroi)	1 ^{re} année d'option	2 ^e année d'option	3 ^e année d'option	4 ^e année d'option
Consultant intermédiaire	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Consultant subalterne	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure

ANNEXE B

Énoncé des Travaux (EDT)



DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

"SERVICES EN RELATIONS MÉDIAS AU FUR ET À MESURE DES BESOINS pour l'Agence spatiale canadienne"

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services de relations avec les médias au siège social de l'ASC, en télétravail, et/ou ailleurs au Canada, sur demande, selon les besoins.

2. CONTEXTE

Agence spatiale canadienne

L'Agence spatiale canadienne (ASC) a été fondée en 1989 en vertu de la *Loi sur l'Agence spatiale canadienne*. Afin de répondre aux besoins évolutifs des citoyens, l'Agence travaille en partenariat avec le gouvernement, l'industrie, les universités et des organismes internationaux.

3. OBJECTIFS

L'ASC organise plusieurs activités ou événements médiatiques au cours d'une année, et elle a besoin de soutien lors de périodes achalandées afin de continuer à fournir des services de haute qualité aux médias.

Elle doit trouver un entrepreneur offrant des services de relations avec les médias pour soutenir les activités de son Service de relations avec les médias au siège social de l'ASC à Saint-Hubert (Québec) ou en télétravail, ainsi que partout au Canada lors d'événements médiatiques, et ce, sur demande.

4. PORTÉE DES TRAVAUX ET TÂCHES

L'entrepreneur devra offrir sur place à l'ASC à St-Hubert, QC, en télétravail, ou ailleurs au Canada, selon les besoins, des services en relations médias (p. ex. pour faire des présentations aux médias, planifier et coordonner des entrevues).

4.1. Spécifications

Les services en relations médias comprendront ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

9. contribuer à des stratégies de relations avec les médias
10. déterminer quels sont les canaux de distribution appropriés pour les travaux de l'ASC (p. ex. médias spécialisés);
11. préparer des listes de médias;
12. rédiger des avis aux médias;
13. téléphoner ou écrire aux médias pour positionner et promouvoir des activités et annonces;
14. Préparer des lignes médias et messages clés;



15. répondre aux demandes de renseignements des médias (téléphone et/ou courriel) après les avoir examinées et analysées;
16. coordonner les demandes d'entrevues médias; et
17. offrir un soutien en matière de relations avec les médias pour les événements médiatique.

5. Service à la clientèle

L'entrepreneur doit pouvoir fournir ces services à partir du siège social de l'ASC ou ailleurs au Canada selon les besoins, et ce, sur demande :

- dans les 48 heures suivant une requête de l'ASC;
- pour des périodes à court (un à cinq jours consécutifs) ou à long terme (plus de cinq jours consécutifs).
- L'entrepreneur doit travailler avec l'autorité de projet sur une base continue pour s'assurer que le service est conforme aux besoins.
- L'entrepreneur doit respecter la confidentialité de l'information qu'il/elle reçoit des Relations avec les médias de l'ASC, et ce, en tout temps.
- Le fournisseur de services doit être disponible pour fournir ces services pendant des heures normales de travail (de 8 h à 17 h, heure de l'Est) du lundi au vendredi exception faite des jours fériés selon le calendrier de l'administration fédérale. L'entrepreneur doit aussi être en mesure de fournir des services en dehors des heures normales de travail, sur demande.

6. Soutien fourni par le gouvernement

Au début du mandat, les Relations avec les médias de l'ASC fourniront à l'entrepreneur les renseignements généraux pertinents, l'accès aux données et l'orientation ou toute information additionnelle requise pour évoluer dans l'environnement de l'ASC.

Les Relations avec les médias de l'ASC fourniront à l'entrepreneur des instructions précises sur chaque projet, notamment :

- le travail à effectuer;
- les objectifs et les résultats visés;
- l'information et les outils pertinents et nécessaires;
- les livrables;
- l'échéancier.

7. Lieu de travail

L'entrepreneur devra travailler au siège social de l'ASC (à Saint-Hubert) ou en télétravail.

Que ce soit au siège social de l'ASC ou en télétravail, les Relations avec les médias de l'ASC s'entendront avec l'entrepreneur pour trouver tout équipement et outil de travail dont il pourrait avoir besoin pour effectuer ses tâches.

L'entrepreneur pourrait devoir fournir des services dans d'autres endroits au Canada, selon les indications des Relations avec les médias de l'ASC, afin d'offrir des services dans le cadre d'activités ou événements médiatiques.

ANNEXE C

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 20210292 Security Classification / Classification de sécurité

**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	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant À déterminer par RFP	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Contrat (DAC) de relations avec les médias pour les communications. Renouvellement/remplacement du contrat avec National. Le personnel du fournisseur aura accès aux bureaux et au système informatique.		
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? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui (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.)		
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"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 20210292
Security Classification / Classification de sécurité

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 / Non Yes / 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?
 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 EMBLEMES			

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?
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

TRSS/CT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--

Canada

#



20210292
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	COSMIC TRÉS SECRET	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens														
Production														
IT Media / Support TI														
IT Staff / Personnel TI														
Other / Divers														

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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE D

Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur



No du contrat:		
Nom de l'entrepreneur:	Montant du marché:	Date de l'adjudication:
Adresse de l'entrepreneur:	Montant final:	Date d'achèvement:
	Dépenses totales:	
	Contrat d'AT: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Description des travaux:	Historique des modifications:	
Ministère client:		
Chargé de projet	Responsable de l'approvisionnement	Autorité contractante de TPSGC
Nom:	Nom:	Nom:
Téléphone:	Téléphone:	Téléphone:
Courriel:	Courriel:	Courriel:
<p>1. Comment évaluez-vous le rendement global de l'entrepreneur?</p> <p><input type="checkbox"/> Inférieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes</p>		
<p>2. Ressources</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il fourni les ressources indiquées dans sa proposition? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. Les ressources de l'entrepreneur ont-elles fait preuve de professionnalisme dans l'exécution des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>c. A-t-on fait appel à des ressources de remplacement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>		
<p>3. Ressources de remplacement</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il demandé de remplacer des ressources immédiatement après l'attribution du contrat? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>b. Est-ce que les ressources de remplacement satisfaisaient aux exigences de la DP? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>c. À combien de reprises les ressources de l'entrepreneur ont-elles été remplacées? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p>		
<p>4. Le contrat a-t-il été réalisé :</p> <p>a. dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. en fonction de l'estimation des coûts? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>		
<p>5. Les rapports et livrables requis :</p> <p>a. étaient-ils conformes à la portée et aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. ont-ils été reçus dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>		
<p>6. Gestion du contrat</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il abordé les problèmes de rendement de façon opportune? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>b. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux instructions relatives à la facturation? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>c. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux modalités de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>d. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément au mode de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>e. L'entrepreneur a-t-il répondu à chaque demande d'AT? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>f. L'entrepreneur a-t-il répondu correctement à chaque demande d'AT? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p>		
<p>7. Remarques</p>		

ANNEXE E

Formulaire d'Intégrité

**À être inclus avec les attestations
(Section III : Attestations)**



Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company	
Adresse de l'entreprise / Company's address	
NEA de l'entreprise / Company's PBN number	
Numéro de l'appel d'offre / Request for proposal's number	
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom, Nom Board of Directors (Use format – First name, Last name	
1. Membre / Director	
2. Membre / Director	
3. Membre / Director	
4. Membre / Director	
5. Membre / Director	
6. Membre / Director	
7. Membre / Director	
8. Membre / Director	
9. Membre / Director	
10. Membre / Director	
Autres Membres / Other members:	
Commentaires / Comments	



ANNEXE F

Instructions Postel

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) met en œuvre l'Initiative de modernisation de l'approvisionnement, qui a pour but de simplifier le processus d'approvisionnement. L'Unité de réception des soumissions lance un projet pilote de présentation électronique des soumissions, qui s'effectuera au moyen du service Connexion postel de Postes Canada (SCP).

Qu'est-ce que Connexion postel?

[Connexion postel](#) est un service en ligne qui permet aux utilisateurs de partager des fichiers confidentiels volumineux. Voici certaines caractéristiques du service :

- le transfert de fichiers volumineux, ce qui permet aux utilisateurs de joindre plusieurs fichiers de 1 gigaoctet (Go) (n'importe quel type de fichier) dans un seul message;
- le suivi de toutes vos activités électroniques
- les caractéristiques de sécurité et de confidentialité qui permettent le traitement des documents désignés « Protégé B » (conformes aux exigences du gouvernement du Canada).

L'utilisation du service Connexion postel **n'entraîne aucun coût** pour les participants au projet pilote.

Veillez noter qu'une adresse postale canadienne est requise pour utiliser le service Connexion postel. Si cette exigence pose problème, veuillez communiquer avec nous; c'est avec grand plaisir que nous vous proposerons une solution de rechange afin que vous puissiez tout de même participer.

Avantages pour les entreprises

L'envoi de fichiers de soumission au moyen de Connexion postel permet :

- un processus de présentation des soumissions plus rapide et plus efficace;
- une solution écologique à la présentation de dossiers papier en personne, par courriel ou par télécopieur à l'un des bureaux de l'Unité de réception des soumissions;
- l'enregistrement de la date et de l'heure de téléversement des fichiers dans Connexion postel.

Comment participer

Veillez confirmer votre présence à l'Unité de réception des soumissions de SPAC à l'adresse suivante : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Lorsque vous aurez confirmé votre participation, l'Unité de réception des soumissions vous expliquera les prochaines étapes et vous invitera à créer un compte Connexion postel.

IMPORTANT : si vous choisissez de ne pas participer à ce projet préconisant l'utilisation de Connexion postel, vous êtes tout de même invité à présenter votre soumission. Les méthodes habituelles de présentation de soumission indiquées dans le document d'appel d'offres (courrier ou remise en personne à l'Unité de réception des soumissions) seront acceptées¹

ANNEXE G

Exicences linguistiques

Légende	Communication Orale	Compréhension	Écrite Communication
Connaissances de base	<p>La personne qui possède ce niveau conversationnel est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • poser de simples questions et y répondre; • fournir des directives basiques; • offrir des lignes directrices simples concernant des situations courantes du milieu de travail. 	<p>La personne qui possède ce niveau en lecture est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre des textes très simples; • saisir le sens général de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers; • lire et comprendre des renseignements de base, comme des dates, de nombres ou des noms, dans des textes relativement complexes. 	<p>La personne qui possède ce niveau en écriture est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrire des mots, phrases, énoncés ou questions isolés et simples sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Connaissances intermédiaires	<p>La personne qui possède ce niveau conversationnel est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • participer à une conversation sur des sujets concrets, rendre compte de mesures prises; • donner des directives spécifiques aux employés; • fournir des descriptions et des explications factuelles. 	<ul style="list-style-type: none"> • La personne qui possède ce niveau en lecture est en mesure de faire ce qui suit : • comprendre le sens général de la plupart des textes liés au travail; • identifier des renseignements concrets; • faire la différence entre les idées principales et secondaires. 	<p>La personne qui possède ce niveau en écriture est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • traiter des renseignements explicites sur des sujets liés au travail, avec une grammaire et un vocabulaire suffisants.
Connaissances avancées	<p>La personne qui possède ce niveau conversationnel est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • expliquer votre point de vue et discuter des questions hypothétiques et conditionnelles. 	<p>La personne qui possède ce niveau en lecture est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre les renseignements, les conclusions et les nuances de sens les plus complexes; • bien comprendre les documents spécialisés ou les sujets qui ne lui sont pas familiers. 	<p>La personne qui possède ce niveau en écriture est en mesure de faire ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrire des textes dans les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente.

Annexe H

Modèle curriculum vitae

Information du candidat :

Veillez compléter l'information dans le tableau ci-dessous pour chaque candidat.

Nom du candidat	
Nombre d'années d'expérience pertinentes en relations médias (tel que décrit dans la section Exigences concernant l'équipe)	
Compétences linguistiques (langues pour lesquelles le candidat comprend et s'exprime aisément à l'oral)	
Compétence linguistiques (langues pour lesquelles le candidat comprend et s'exprime aisément à l'écrit)	
Éducation post-secondaire. Pour chaque diplôme obtenu, veuillez inscrire le nom de l'institution et du programme ainsi que l'année d'obtention.	

Expérience de travail:

Veillez compléter l'information dans le tableau ci-dessous pour chaque emploi pertinent du candidat en relations avec les médias, tels que décrit à la **p. 12** dans la section « Exigences concernant l'équipe ».

Nom et lieu de l'organisation	
Titre (fonction) du candidat	
Période d'emploi. Veillez indiquer le mois et l'année de début et de fin où le candidat a occupé les fonctions dans le cadre de cet emploi.	
Description des responsabilités clés	



ANNEXE I

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



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

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de
_____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de
soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de*
soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que

_____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent
contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec
les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale **certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne**, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

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

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

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

Signature : _____

Date : _____



Facultatif

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

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.