





## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences en matière de sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité comme indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
- 1.1.1 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 1.1.2 Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **1.2 Énoncé de travail**

Sécurité publique Canada a actuellement un besoin immédiat d'un expert fonctionnel pour fournir un soutien temporaire et des conseils sur l'amélioration de l'efficacité et de l'efficience de la structure de gouvernance nationale du gouvernement du Canada pour sa participation au Programme international Cospas-Sarsat.

### **1.3 Compte rendu**

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



## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumission et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissionnaires doivent transmettre leur proposition par courriel. Toutefois, tous les renseignements financiers et les attestations doivent être présentés dans une pièce jointe distincte des renseignements de la réponse technique.

La seule adresse de courriel acceptable pour la présentation de la proposition est : [\*\*ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca\*\*](mailto:ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca)

La transmission électronique **doit être reçue au plus tard le 17 septembre 2018 à 14 h (HNE)**.

Concernant les transmissions par courriel, le Canada ne peut être tenu responsable de défaillance ou de retard attribuable à la transmission ou à la réception du courriel, notamment :

- la réception d'une soumission incomplète;
- la taille du fichier;
- le retard de la transmission ou de la réception d'une soumission;
- le défaut du soumissionnaire d'identifier correctement sa soumission;
- l'illisibilité de la soumission;
- la sécurité des données dans la soumission.

Veuillez noter que les fichiers .zip seront rejetés par les serveurs de Sécurité publique.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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



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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) 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 indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au gouvernement du Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le gouvernement du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le gouvernement du Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la forme ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

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

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

## **2.6 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au numéro 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services offerts par le BOA en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada exige que le soumissionnaire présente sa soumission conformément à l'article 08 des Instructions uniformisées 2003. Les soumissionnaires doivent fournir leur soumission dans une transmission unique.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

En raison du caractère de la demande de soumission, les soumissions transmises au moyen du service Connexion postal et par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences dans la pièce jointe 1 de la partie 4 et comment ils exécuteront les travaux.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 2 de la partie 4 de la présente demande de soumission.

#### **Section III : Attestations**

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



## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

On examinera chaque soumission pour déterminer si elle satisfait aux exigences obligatoires de la demande de soumission. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront jugées irrecevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont indiqués dans la pièce 1 de la Partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 2 de la partie 4.

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

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **Méthode de sélection – le prix évalué le plus bas**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumission;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires.

Les soumissions non conformes aux exigences (a) et (b) seront déclarées irrecevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



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

### 1. Expérience

Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération de l'expérience, sans qu'elle soit appuyée par des renseignements décrivant les responsabilités, les fonctions et leur pertinence, ou l'utilisation de la même formulation que celle utilisée dans la demande de proposition ne constituent pas une « preuve » de l'expérience acquise dans le cadre de la présente évaluation. En effet, le soumissionnaire doit décrire où, quand (mois et année), et comment (activités, responsabilités) il a acquis les qualifications ou l'expérience exigées dans les présentes. L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. L'ensemble de l'expérience pratique doit avoir été acquise dans un milieu de travail plutôt que dans un cadre de formation. Les périodes de travail effectuées en régime coopératif sont considérées comme une expérience professionnelle à la condition qu'elles soient pertinentes au regard des services requis.

Lors du remplissage des grilles, il faut inscrire dans les grilles des renseignements précis témoignant du respect des critères exigés. Il faut aussi fournir des renvois à la page et au numéro de projet pour que l'équipe d'évaluation puisse vérifier les renseignements fournis. Il n'est pas acceptable que les grilles contiennent tous les renseignements du projet figurant sur le curriculum vitae; seules les réponses particulières doivent être données.

Les soumissionnaires sont informés que les mois d'expérience indiqués pour un projet où les délais chevauchent ceux d'un autre projet de la même ressource donné en référence ne compteront qu'une fois. Par exemple, le calendrier du projet n° 1 est de juillet 2010 à décembre 2010, le calendrier du projet n° 2 est d'octobre 2010 à janvier 2011; le nombre de mois total de l'expérience pour ces deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

Les soumissionnaires sont priés de noter que l'expérience est calculée à la date de clôture de la demande de proposition. Par exemple, si une exigence donnée indique « La ressource proposée doit avoir au moins trois (3) années d'expérience, dans les six (6) dernières années, de travail avec Java », les six (6) années comptent à partir de la date de clôture de la demande de proposition (DDP).

### 2. Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Numéro	Critère technique obligatoire	Conformité démontrée
TO1	<p>Le soumissionnaire ne doit pas proposer plus d'un expert au Programme international Cospas-Sarsat.</p> <p>Si le soumissionnaire propose plus d'une ressource, les ressources seront évaluées par ordre alphabétique selon le nom de famille, à moins que le soumissionnaire indique un autre ordre de préférence.</p> <p>Si la première ressource proposée pour la catégorie est jugée non conforme, on ne prendra en considération aucune autre ressource.</p>	



Numéro	Critère technique obligatoire	Conformité démontrée
	<p>Le soumissionnaire doit clairement indiquer sa ressource proposée et soumettre un curriculum vitae détaillé. Le curriculum vitae doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le nom complet de la personne proposée;</li><li>• les études et les titres universitaires;</li><li>• l'expérience de travail pertinente*.</li></ul> <p>*L'expérience de travail devrait démontrer la durée de chaque engagement (par exemple, de janvier 2006 à juin 2007)</p>	
<b>TO2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a au moins huit (8) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années en tant que membre accrédité de la délégation canadienne à Cospas-Sarsat. Cette expérience doit inclure la participation à tous les niveaux des réunions de Cospas-Sarsat.</p>	
<b>TO3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a au moins quatre (4) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années, à présider à la fois les réunions du Conseil et du Comité mixte et à participer à des groupes de travail ou groupes d'experts.</p>	
<b>TO4</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a au moins quatre (4) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années de coordination parmi les intervenants canadiens à la mise en œuvre des décisions du Conseil de Cospas-Sarsat. Cette expérience doit inclure la connaissance de l'Accord relatif au Programme international Cospas-Sarsat (APICS) et l'expérience avec les documents de système du Programme.</p>	
<b>TO5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en tant que membre de la délégation canadienne aux réunions de COSPAS-SARSAT sur les segments spatial et terrestre, plus précisément le projet du système de repérage et de sauvetage satellitaire à orbite moyenne terrestre (MEOSAR) et la sélection des stations terrestres (terminaux locaux).</p>	





## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir les tableaux suivants et fournir le taux quotidien en dollars canadiens qui sera applicable à chaque ressource, et fournir une répartition détaillée du prix total indiqué que le soumissionnaire prévoit utiliser pour respecter les exigences du contrat dans le format suivant :

### DONNÉES VOLUMÉTRIQUES

Le niveau d'effort estimé détaillé dans la pièce jointe 2 à la partie 4 est aux fins d'évaluation seulement. L'inclusion de ce niveau d'effort estimé dans la présente demande de soumission ne constitue pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future du service précisé dans cette demande de soumission correspondra à ces données. Il est fourni purement aux fins d'évaluation des soumissions.

Date d'attribution du contrat au 31 mars 2019				
Nom de la ressource	Catégorie et niveau de la ressource	Nombre de jours estimé	Taux quotidien ferme	Coût total
	Expert du Programme international Cospas-Sarsat	25	\$	\$
<b>Prix total</b>				\$

Période d'option : Du 1 <sup>er</sup> avril au 30 septembre 2019 (6 mois)				
Nom de la ressource	Catégorie et niveau de la ressource	Nombre de jours estimé	Taux quotidien ferme	Coût total
	Expert du Programme international Cospas-Sarsat	25	\$	\$
<b>Prix total</b>				\$

Prix total de la soumission	
<b>Contrat + Prix de la période d'option</b>	\$

\* Les **taux quotidiens** sont fermes et comprennent tous les frais généraux, les bénéfices et les dépenses comme les frais de déplacement et le temps aux bureaux dans la région de la capitale nationale.

**Veillez noter ce qui suit :** Définition d'un jour ou répartition : Une journée correspond à 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Le paiement correspondra aux jours réellement travaillés sans aucune disposition portant sur les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées (« Jours\_travaillés » dans la formule ci-dessous) qui correspondent à plus ou à moins d'une journée seront calculées au prorata afin de tenir compte des heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

$$Days\_worked = \frac{Hours\_Worked}{7.5\_hours\_per\_day}$$



La proposition financière du soumissionnaire doit être présentée en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et les services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), et incluant le prix de destination FAB, les droits de douane et la taxe d'accise.

Le montant total de la TPS ou de la TVH applicable doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, excluant la TPS, mais incluant le prix de destination FAB, les droits de douane et la taxe d'accise.

**Veillez noter que la base de paiement est définie à la partie 6 - clauses du contrat subséquent**



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué. Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, le soumissionnaire verra sa demande déclarée non recevable.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le soumissionnaire qui refuse de se conformer et de collaborer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante pourrait voir sa soumission déclarée non recevable ou être considéré en situation de manquement aux termes du contrat.

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

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des [formulaires du régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

### 5.2 Acceptation des conditions générales

Je, soussigné, à titre de soumissionnaire ou de représentant autorisé du soumissionnaire, certifie par la présente que, en signant la proposition présentée en réponse à la **DDP 201 902 111** que je m'engage à respecter les instructions, les clauses et les conditions dans leur intégralité telles qu'elles figurent dans la présente DDP. Aucune modification ou autre condition incluse dans notre proposition ne s'appliquera au contrat résultant, même si notre proposition fait partie du contrat.

Nom (caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Titre \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



### 5.3    **Attestation d'études et d'expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié la véracité et l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les pièces justificatives accompagnant la soumission, surtout en ce qui a trait aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents. De plus, il garantit que les personnes proposées pour exécuter le travail décrit dans les présentes sont capables de le faire de manière satisfaisante.

\_\_\_\_\_  
(Nom et titre)

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Date)

### 5.4    **Attestation de la disponibilité et du statut du personnel**

#### 5.4.1    **Disponibilité du personnel :**

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de cette requête, les personnes proposées dans sa proposition devront être disponibles pour commencer les travaux selon les exigences du chargé de projet et à la date prévue aux présentes ou convenue avec le chargé de projet.

Si le soumissionnaire a proposé une personne remplissant cette exigence qui n'est pas son employé, il doit présenter une copie de l'attestation suivante pour chaque non-employé proposé.

\_\_\_\_\_  
(Nom et titre)

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Date)

#### 5.4.2    **Il faut uniquement remplir cette section si le soumissionnaire propose une personne remplissant cette exigence qui n'est pas son employé.**

Une copie de cette attestation doit être présentée pour chaque non-employé proposé.

#### **Disponibilité et statut du personnel**

« Je, \_\_\_\_\_ (nom du candidat proposé), atteste que je consens à ce que mon curriculum vitae soit présenté au nom de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) en réponse à la demande de proposition \_\_\_\_\_ (numéro de la DDP). »

\_\_\_\_\_  
Signature du personnel proposé

\_\_\_\_\_  
Date

### 5.5    **Ancien fonctionnaire**

#### **Attestation pour ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent être soumis 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.



## Définitions

Aux fins de la présente clause,

le terme « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :

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

« Période du paiement forfaitaire » 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. »

« Pension » signifie une pension 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 supplémentaire* L.R.C, 1985, ch. S-24.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

OUI ( )    NON ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

OUI ( )    NON ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le montant (honoraires) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.



Pour tous les marchés adjugés 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 \$, y compris la TPS ou la TVH.

### ÉNONCÉ :

Je, soussigné, à titre de directeur du soumissionnaire, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts autant que je sache.

Nom (caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : (    ) \_\_\_\_\_ Numéro de télécopieur : (    )  
\_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

La personne désignée ci-dessus servira d'intermédiaire auprès de la fonction publique du Canada.

### 5.6 Autorisation du candidat

Le consentement par écrit ou par voie électronique doit être obtenu de la ressource proposée par le fournisseur pour chaque demande de soumission. Le consentement doit inclure le numéro de référence, la classification et le niveau de la DDP, et être accompagné par un fil de courriels indiquant l'accord de la ressource, ou être signé et daté par la ressource proposée. Le consentement écrit ou électronique doit être joint à chaque proposition soumise en réponse à la demande de proposition. Les fournisseurs qui ne fournissent pas de consentement écrit ou électronique avec leur soumission peuvent avoir une occasion, à la seule discrétion de la passation de marchés jugée irrecevable. Sentence fragment. Word likely missing in original. Meaning unclear in English. Consider revising (English original p.14).

Dans l'éventualité où une ressource proposée par le fournisseur retire son consentement avant la date limite pour répondre à la soumission de demande de services (DS) :

- i) le fournisseur peut modifier sa soumission avant la date limite pour répondre à la DS pour proposer une ressource de rechange consentante ;
- ii) pour s'assurer que le processus de passation de marchés est équitable, ouvert et transparent, il incombe au fournisseur, en conformité avec le Code de conduite pour l'approvisionnement de SPAC et les modalités de l'arrangement en matière d'approvisionnement visant des services d'aide temporaire (SAT), d'informer le Canada du retrait du consentement;
- iii) si le fournisseur n'informe pas le Canada, et que le Canada apprend que la ressource a retiré son consentement avant la date limite pour répondre à la soumission de DS, le Canada considérera la soumission du fournisseur en réponse à la DS en question comme retirée, et elle ne sera pas considérée sous réserve des modalités de l'arrangement en matière d'approvisionnement visant les SAT;
- iv) si l'on détermine qu'une attestation effectuée par le fournisseur dans sa soumission est fausse, effectuée sciemment ou non, le Canada a le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement, et d'écarter l'arrangement en matière d'approvisionnement du fournisseur.



## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences en matière de sécurité**

**6.1.1** 7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat/de l'offre à commandes/de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau TRÈS SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS hors des établissements de travail 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 de la DSIC de SPAC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - A. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, ci-jointe à l'annexe C;
  - B. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010C](#) (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

[A9014C](#) (2006-06-16), Personnes identifiées s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'entrepreneur doit fournir les services de la personne suivante pour exécuter les travaux énoncés dans le contrat : **à insérer à l'attribution du contrat**



#### **6.3.4 Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+)**

En 1995, le gouvernement du Canada s'est engagé à utiliser l'ACS+ pour promouvoir l'égalité entre les sexes au Canada, dans le cadre de la ratification du Programme d'action de Beijing des Nations Unies.

L'égalité entre les sexes est enchâssée dans la Charte des droits et libertés qui fait partie de la Constitution du Canada. L'égalité entre les sexes signifie que les divers groupes de femmes, d'hommes et de personnes de divers genres sont en mesure de participer pleinement à toutes les sphères de la vie canadienne, contribuant ainsi à une société ouverte et démocratique.

Le gouvernement du Canada a récemment renouvelé son engagement à l'ACS+ et œuvre à l'heure actuelle à sa mise en place dans tous les ministères fédéraux.

Sécurité publique Canada encourage les entrepreneurs à promouvoir et à mettre en œuvre le programme de l'ACS dans leur organisation, parmi leurs employés, agents, représentants ou sous-traitants pour appuyer le gouvernement du Canada dans la réalisation de l'égalité entre les sexes qui vise à combler les principales lacunes entre divers groupes de femmes, d'hommes et de personnes de divers genres.

#### **6.4 Durée du contrat**

##### **6.4.1 Durée du contrat**

Les travaux seront effectués à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2019 inclusivement.

##### **6.4.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période additionnelle de six (6) mois, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il soit 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 cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option, qui ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **6.5 Autorités**

##### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Drew Johnson  
Agent d'approvisionnement et contrats  
Sécurité publique Canada  
269, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario) K1A 0P8

Tél. : 613-949-1048

Télécopieur : 613-954-1871

Adresse de courriel : [ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca](mailto:ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée





du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes verbales ou écrites par toute autre personne que l'autorité contractante.

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

[À indiquer lors de l'attribution du contrat]

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

[À indiquer lors de l'attribution du contrat]

## **6.6 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.

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

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou



- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,  
selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.7.2 Paiement mensuel**

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

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

### **6.7.3 Attribution concurrentielle**

L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.

### **6.7.4 Taux pour les services professionnels**

D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité, celui-ci peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

### **6.7.5 Objet des estimations**

Tous les coûts estimatifs consignés au contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de services selon les montants indiqués. Les engagements relatifs à l'acquisition de services selon des quantités ou des montants précis sont indiqués ailleurs dans le contrat.

### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035, Conditions générales – Services.
2. Une facture pour un paiement unique ne peut être présentée tant que les travaux inscrits sur la facture n'ont pas été exécutés.
3. Chaque facture doit être appuyée par :
  - a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel que spécifié dans le contrat.



4. Dans la foulée d'efforts ministériels constants contribuant à l'initiative d'écologisation et dans l'optique d'obtenir des gains d'efficacité lors du traitement des factures, Sécurité publique Canada vise la réception par voie électronique de toutes les factures des fournisseurs. Nous demandons, dans la mesure du possible, que les fournisseurs envoient leurs factures par voie électronique et de ne pas les envoyer en format papier par la poste ordinaire.

Adresse de courriel : [PS.InvoiceProcessing-TraitementDesFactures.SP@canada.ca](mailto:PS.InvoiceProcessing-TraitementDesFactures.SP@canada.ca)

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

Sauf indication contraire, la conformité continue avec les attestations présentées par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat, et la collaboration permanente à fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de s'y conformer constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat.

### **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties seront déterminées, par la législation en vigueur dans \_\_\_\_\_ (insérer le nom de la province ou du territoire indiqué par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu).

### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2018-06-21);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, inscrire au moment de l'attribution du contrat : « , comme précisé le \_\_\_\_\_ » ou « , tel que modifié le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les date(s) des clarifications ou des modifications).



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. TITRE

Expert technique pour offrir soutien et conseils à Sécurité publique Canada au sujet du Programme international Cospas-Sarsat.]

#### 2. OBJECTIF

Sécurité publique Canada a actuellement un besoin immédiat d'un expert technique pour offrir temporairement un soutien au ministère et le conseiller sur l'efficacité et l'efficience de la structure nationale de gouvernance du gouvernement du Canada dans le cadre de sa participation au Programme international Cospas-Sarsat.

#### 3. CONTEXTE

Sécurité publique Canada (SP) est le principal ministère au Canada dont le mandat consiste à protéger le Canada d'une multitude de risques, comme les catastrophes naturelles, la criminalité et le terrorisme. Sécurité publique Canada collabore avec d'autres ministères fédéraux et ordres de gouvernement, premiers intervenants, groupes communautaires, le secteur privé et des États étrangers pour atteindre ses objectifs. Le ministère joue un rôle névralgique dans l'élaboration de politiques et l'exécution de programmes et s'assure d'une cohérence et d'une intégration des questions liées aux politiques et aux programmes dans le cadre du portefeuille de la Sécurité publique, lequel comprend la sécurité nationale, la gestion des situations d'urgence, l'application de la loi, la gestion des frontières, les services correctionnels et la prévention de la criminalité.

Situé dans les bureaux du Secteur de la gestion des urgences et des programmes de Sécurité publique Canada, le Secrétariat national de recherche et de sauvetage (SNRS) a la responsabilité de représenter le Canada auprès de Cospas-Sarsat, un système international de surveillance par satellite visant à aider aux activités de recherche et de sauvetage (R-S) en communiquant rapidement à la communauté internationale des données précises et fiables sur les alertes et le positionnement, et ce, sur une base non discriminatoire. Étant l'un des quatre (4) membres fondateurs du programme Cospas-Sarsat, le Canada joue un rôle essentiel dans le maintien de la haute qualité et de l'efficacité opérationnelle du système. La grande efficacité opérationnelle du système est attribuée au respect strict des normes et des spécifications qui sont continuellement étudiées, affinées et acceptées par tous les pays participants au programme Cospas-Sarsat.

Sécurité publique Canada assume la présidence et le secrétariat du Comité interministériel de recherche et de sauvetage (CIRS), un organisme consultatif fédéral clé pour la gouvernance interne de la contribution du Canada à Cospas-Sarsat. Récemment, le CIRS a mis en place un groupe de travail Cospas-Sarsat dont le mandat consiste en ce qui suit :

- examiner l'état actuel du cadre de gouvernance pour la composante nationale du Programme international Cospas-Sarsat
- déterminer les lacunes et les risques pour le gouvernement selon le cadre de gouvernance en vigueur
- recommander des mesures permettant d'éliminer ou d'atténuer les risques pour le gouvernement. Lorsque possible, les mesures recommandées devront comporter des échéances (immédiat, moyen terme et long terme).

SP est le ministère fédéral responsable de la gestion et de la coordination des efforts du groupe de travail Cospas-Sarsat visant à livrer le produit clé suivant :

- Le rapport final au CIRS contenant :



- un résumé de la structure actuelle de gouvernance, y compris les rôles et les responsabilités
- un relevé des lacunes possibles et des risques associés à la structure actuelle de gouvernance
- des recommandations visant à éliminer ou à atténuer les risques pour le cadre de gouvernance

#### **4. PORTÉE DES TRAVAUX**

SP a besoin d'un expert technique à l'appui de ses efforts en vue de produire un rapport final au CIRS contenant un résumé de la structure de gouvernance actuelle, y compris les rôles et les responsabilités, un relevé des lacunes possibles et des risques associés à la structure actuelle de gouvernance et des recommandations pour éliminer ou atténuer les risques pour le cadre de gouvernance.

Par ailleurs, SP a besoin d'un consultant pour offrir un soutien sur des questions liées au Programme international Cospas-Sarsat et donner des conseils sur le concept actuel de gouvernance de Cospas-Sarsat, y compris les rôles et les responsabilités actuelles des divers partenaires.

#### **5. TÂCHES**

Les ressources que l'entrepreneur a proposées doivent accomplir les tâches suivantes au fur et à mesure des besoins :

- 5.1 Participer à une réunion de lancement avec le responsable technique et d'autres intervenants pour discuter des objectifs et des exigences du mandat ainsi que de l'approche et de la méthodologie provisoires de l'entrepreneur. La réunion se déroulera dans la semaine suivant la date d'attribution du contrat dans les bureaux de Sécurité publique Canada à Ottawa ou par téléconférence (selon ce qui aura été établi par le responsable technique du Ministère).
- 5.2 Consulter les principaux documents internes et externes indiqués ou fournis par le responsable technique de SP afin d'obtenir toute l'information contextuelle nécessaire.
- 5.3 Recenser les renseignements supplémentaires nécessaires à la conceptualisation du but, des objectifs, de la portée et des exigences du mandat.
- 5.4 Obtenir les renseignements nécessaires et les analyser.
- 5.5 Suivre les réunions du groupe de travail Cospas-Sarsat et du Comité interministériel de recherche et de sauvetage (CIRS), ou y participer et fournir des suggestions, selon les directives du responsable technique, et informer celui-ci de toutes les mesures qui concernent SP ou qui ont une incidence sur le ministère.
- 5.6 Répondre aux demandes de renseignements portant sur des précisions concernant les rôles et les responsabilités des partenaires de Cospas-Sarsat.
- 5.7 Examiner les plans de travail, les documents de travail et les projets de documents de politique émanant du groupe de travail Cospas-Sarsat et fournir des conseils éclairés à leur sujet.
- 5.8 Fournir des conseils éclairés sur les structures de gouvernance, actuelles et proposées, de Cospas-Sarsat.
- 5.9 Être au fait des activités en cours de Cospas-Sarsat qui peuvent avoir une incidence sur le gouvernement du Canada ou le mettre en cause, plus particulièrement en ce qui a trait aux efforts déployés par le groupe de travail Cospas-Sarsat.



5.10 Examiner et fournir des conseils éclairés sur les rapports du groupe de travail du CIRS sur le système Cospas-Sarsat.

## **6. PRODUITS LIVRABLES**

Tous les produits livrables doivent être présentés sous forme de documents provisoires au moins deux (2) jours avant la date de livraison indiquée au plan de travail détaillé afin de permettre au chargé de projet et au responsable technique de SP de faire des observations. L'entrepreneur peut être tenu de déposer les versions révisées des documents avec les modifications demandées. Les produits livrables ne seront considérés comme définitifs qu'après une confirmation écrite du chargé de projet et du responsable technique de SP.

Tous les services exécutés par l'entrepreneur en vertu du contrat doivent, au moment de l'acceptation, être exempts de défauts et conformes aux dispositions du contrat. Si l'entrepreneur doit corriger ou remplacer les travaux ou une partie quelconque des travaux, cela se fera sans coût pour le gouvernement du Canada.

L'entrepreneur doit remettre toutes les copies numériques des produits livrables en utilisant le progiciel Microsoft Office (version 2010).

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants :

- 6.1 Établir un calendrier de travail
- 6.2 Au besoin, fournir des conseils et des analyses écrits.
- 6.3 Au besoin, présenter des rapports (par courriel).

## **7. LIEU DE TRAVAIL**

L'entrepreneur devra réaliser le travail nécessaire dans ses propres locaux. Cependant, ses ressources devront être disponibles pour participer, si besoin est, aux réunions qui auront lieu dans les bureaux de Sécurité publique Canada à Ottawa (Ontario).

## **8. LANGUE DE TRAVAIL**

- 8.1 Tous les produits livrables doivent être présentés en anglais.
- 8.2 SP prendra les dispositions nécessaires à la traduction des produits livrables réalisés par l'entrepreneur, tel que requis.

## **9. SOUTIEN DE SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA**

- 9.1 Comme requis pour effectuer les travaux prévus au contrat et selon l'appréciation du chargé de projet ou du responsable technique de SP, le ministère verra à remettre aux membres du personnel de l'entrepreneur ce qui suit :
  - i. les documents internes pertinents
  - ii. de l'espace de bureau lorsque sur les lieux de Sécurité publique Canada à Ottawa (Si d'autres dispositions sont nécessaires, elles seront prises par le chargé de projet ou le responsable technique de SP.)
  - iii. un accès sur rendez-vous aux intervenants du Ministère
  - iv. l'examen des produits livrables, la présentation d'observations et leur approbation dans des délais raisonnables (entre 5 et 10 jours ouvrables environ, sauf indication contraire).



## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour le travail accompli en vertu du contrat.

[À indiquer lors de l'attribution du contrat]

Les droits de douane canadiens et la TPS / TVH sont en sus.

Tous les produits livrables sont **FAB destination** et les droits de douane canadiens sont compris, le cas échéant. Meaning unclear. Check original or consider revising.

### TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) OU TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)

Dans le contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et sera acquittée par le Canada.

La TPS ou la TVH estimative est comprise dans le coût estimatif total. La TPS ou la TVH, dans la mesure du possible, sera intégrée à toutes les factures et demandes de paiement périodiques et indiquée de façon distincte sur ces factures et demandes de paiement périodiques. Tous les articles exempts de taxe, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur convient de verser à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TPS et de TVH payés ou à payer.



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION RELATIVE À LA SÉCURITÉ



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

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Safety and Emergency Preparedness / National Search and Rescue Secretariat
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	National Search and Rescue Secretariat
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The Contractor will provide subject matter expertise to the Technical Authority on Canada's participation in the International Cospas-Sarsat Programme and assist in the development of a modernized governance framework.	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <span style="float: right;">60</span>	
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?	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	
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.	
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?	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès.	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion: <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN: <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser: <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A: <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ: <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B: <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE: <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C: <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL: <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL: <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET: <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET: <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET: <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET: <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT): <input type="checkbox"/>	
	PROTECTED A / PROTÉGÉ A: <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B / PROTÉGÉ B: <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C / PROTÉGÉ C: <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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified







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

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
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 :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
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"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PRODUCTION</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified





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

**PART C - (Continued) / PARTIE C - (suite)**

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Jae-Sang Park	Senior Analyst		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-949-3094		jae-sang.park@canada.ca	July 30, 2018
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
GIANCARLO CBAS	SECURITY OFFICER		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-949-3477		GIANCARLO.CBAS@CANADA.CA	AUG 01 2018
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date