

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

**Place Bonaventure,
800 rue de la Gauchetière Ouest**

Voir aux présentes - See herein

Montréal

Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Oue

800, rue de La Gauchetière Ouest

7e étage, suite 7300

Montréal

Québec

H5A 1L6

Title - Sujet OAC-Services d'ingénierie	
Solicitation No. - N° de l'invitation 9F052-160448/C	Date 2018-12-13
Client Reference No. - N° de référence du client 9F052-16-0448	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MTB-770-15152
File No. - N° de dossier MTB-7-40004 (770)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-15	Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
Delivery Required - Livraison exigée .	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Mathurin, Martine	Buyer Id - Id de l'acheteur mtb770
Telephone No. - N° de téléphone (514)712-5733 ()	FAX No. - N° de FAX (514)496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: AGENCE SPATIALE CANADIENNE EXPLORATION SPACIALE / SPACE EXPLOR 6767 ROUTE DE L AEROPORT ST HUBERT Québec J3Y8Y9 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES, CLAUSES ET CONDITIONS	5
2.2 PRÉSENTATIONS DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURE D'ÉVALUATION	10
4.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE	12
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES.....	16
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	17
PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
A. OFFRE À COMMANDES	18
7.1 OFFRE	18
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	19
7.5 RESPONSABLES	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	20
7.7 UTILISATEUR DÉSIGNÉ.....	20
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	20
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	24
7.10 LIMITES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	25
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	25
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	25
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
7.14 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	26
7.15 LOIS APPLICABLES.....	26

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	27
7.1 BESOIN.....	27
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	27
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	27
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	27
7.5 PAIEMENT	27
7.6 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	31
7.7 ASSURANCES.....	31
7.8 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT	31
7.9 EMPLACEMENT - RÈGLEMENTS.....	32
7.10 INSIGNE D'IDENTITÉ	32
7.11 DIRECTIVE SUR LES COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS	32
 ANNEXE A	 34
BESOIN	34
APPENDICE 1 À L'ANNEXE A - CATÉGORIES DE RESSOURCES ET TÂCHES CONNEXES.....	36
APPENDICE 2 À L'ANNEXE A - EXIGENCES MINIMALES DES RESSOURCES	38
 ANNEXE B	 41
BASE DE PAIEMENT	41
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE B - FEUILLE DE PRÉSENTATION FINANCIÈRE	44
 ANNEXE C	 45
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	45
 ANNEXE D	 46
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	46
 ANNEXE E	 47
EXIGENCES DE RAPPORT DE L'OFFRE À COMMANDES	47

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 9F052-160448/B, datée du 9 août 2018, dont la date de clôture était le 12 septembre 2018, à 14h00 HAE. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, les exigences de rapport de l'offre à commandes et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Description

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom de l'Agence spatiale canadienne (ASC), située à Saint-Hubert (Québec), demande des soumissions en vue de mener des activités de

recherche, d'exploitation et de commercialisation dans une vaste gamme de domaines liés à l'espace.

Une liste de ressources qualifiées sera établie afin d'offrir des conseils d'experts et du soutien sur les plans technique et scientifique ainsi que sur les plans des programmes et de la commercialisation. Les types de ressources requises sont divisés en domaines d'expertise, tels que décrits dans l'Annexe A – Besoin (et ses appendices) de ce document.

Durée de l'offre à commandes

L'offre à commandes individuelle et nationale (OCIN) subséquente sera d'une durée de deux (2) ans à compter de sa date d'établissement et pourra être prolongée pour trois (3) périodes d'un (1) an chacune.

Accords commerciaux

Ce besoin n'est pas assujéti aux accords commerciaux.

Contenu canadien

Le besoin est limité aux services canadiens.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants 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>).

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions uniformisées, clauses et conditions

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2017-04-27), Instructions uniformisées - demande d'offre à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi à la DOC et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit

Supprimer : 60 jours
Insérer : 240 jours

2.1.1 Clauses du guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA M0019T (2007-05-25), Prix et(ou) taux fermes
Clause du guide des CCUA M9033T (2011-05-16), Capacité financière

2.2 Présentations des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les 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.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

OUI () NON ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

OUI () NON ()

Si oui, l'offrant 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.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande aux offrants de fournir leur offre **en sections distinctes**, comme suit:

Section I : Offre technique (une [1] copie papier et une [1] copie électronique sur CD/DVD/USB)

Section II : Offre financière (une [1] copie papier et une [1] copie électronique sur CD/DVD/USB)

Section III : Attestations (une [1] copie papier et une [1] copie électronique sur CD/DVD/USB)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande aux offrants de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) Utiliser du papier bond de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes;

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Les offrants peuvent soumissionner un ou plusieurs volets. Ils devraient indiquer les volets pour lesquels ils présentent une soumission sur la page couverture de l'offre technique.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière conformément à la Feuille de présentation financière précisée à l'appendice 1 de l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Toutes les évaluations financières seront fondées sur des taux quotidiens fermes pour chaque niveau des catégories de ressources faisant partie des volets individuels proposés.

L'offrant doit proposer des taux quotidiens fermes pour tous les niveaux de toutes les catégories de ressources faisant partie de chacun des volets offerts. Un taux quotidien doit être proposé pour chaque niveau de chaque catégorie de ressource.

Les taux quotidiens proposés doivent être tout compris, taxes applicables en sus.

Les taux quotidiens doivent comprendre les droits de douane canadienne et les taxes d'accise applicables.

3.1.1 Paiement électronique de factures – offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe D - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe D - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédure d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la 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 offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'offrant doit respecter les exigences obligatoires ci-après et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences.

Toute offre qui ne respecte pas les exigences obligatoires suivantes sera déclarée non recevable. Chaque exigence doit être traitée séparément.

Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :

Un « client externe » est une entité légale qui n'est pas une société mère, filiale ou sœur de l'offrant. S'il s'agit d'une coentreprise offrante, un client qui n'est pas membre de la coentreprise en question ou membre d'une société mère, filiale ou sœur de ladite coentreprise.

Un « projet » est un contrat établi entre l'offrant ou tout membre d'une coentreprise offrante et un client externe, selon laquelle l'offrant ou tout membre d'une coentreprise offrante a offert des services professionnels au client externe et a rempli toutes les modalités du contrat. Si le contrat comporte des étapes de livraison distinctes de produits livrables précis, toutes les étapes achevées par l'offrant ou tout membre de la coentreprise offrante, y compris la réception du paiement complet par l'offrant versé en règlement des travaux exécutés et de la livraison des produits livrables, seront considérées comme un projet.

Une « référence justificative » désigne une référence en provenance d'un client externe avec qui le Canada peut communiquer, à sa discrétion, afin de confirmer que l'offrant a déjà offert les services proposés dans les catégories de ressources désignées.

O1 - Nombre minimum d'années d'existence de l'entreprise

L'offrant doit exercer ses activités depuis au moins trois (3) ans à la date de clôture de la DOC.

Dans le cas d'une coentreprise, au moins une entreprise membre de celle-ci doit exister depuis au moins trois (3) ans et tous les autres membres doivent exister depuis au moins un (1) an à la date de clôture de la DOC.

Afin de démontrer sa conformité, l'offrant doit soumettre une copie du Certificat de constitution en société de leur compagnie ou tout autre document équivalent. Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre doit démontrer sa conformité en soumettant une copie du Certificat de constitution en société de leur compagnie ou tout autre document équivalent.

Le Canada se réserve le droit de demander une preuve (p. ex., déclarations d'impôt) de tout renseignement donné par l'offrant. Si ces renseignements ne peuvent pas être validés, la demande du fournisseur sera jugée non conforme.

O2 - Catégories de ressources

Pour chaque volet qui l'intéresse, l'offrant doit présenter une offre pour **TOUTES** les catégories de ressources et pour tous les niveaux, et doit respecter tous les critères techniques et financiers.

Pour démontrer le respect des critères techniques, l'offrant doit soumettre un CV pour chaque ressource proposée. Le contenu du CV doit démontrer que chaque ressource proposée respecte les exigences décrites à l'appendice 2 de l'annexe A, Exigences minimales relatives aux ressources de la présente DOC. L'offrant doit indiquer pour quelle(s) catégorie(s) la ressource en question est proposée. La même ressource peut être utilisée pour démontrer la conformité avec les exigences de plusieurs catégories et niveaux.

Le Canada se réserve le droit de demander une copie du diplôme de la ressource proposée afin de confirmer la conformité avec les exigences académiques décrite dans l'appendice 2 de l'annexe A, Exigences minimales relatives aux ressources.

O3 - Catégories de ressources

L'offrant doit avoir déjà fourni à des clients externes au moins soixante-cinq (65) pour cent du nombre de catégories de ressources (pour tous les niveaux de ladite catégorie) d'un même volet pour lesquelles il présente une offre, et ce dans les trois (3) années précédant la clôture de la DOC. Les catégories de ressources supplémentaires qui font l'objet d'une offre pourront être soumises sans être accompagnées d'un sommaire de projet.

Exemple: Catégories de ressources du volet Gestion des programmes

L'offrant A présente une soumission pour les quatre (4) catégories de ressources du volet Gestion des programmes l'offrant A doit donc avoir déjà fourni, par le passé, au moins trois (3) des quatre (4) catégories de ressources (de tous les niveaux applicables) du volet Gestion des programmes à des clients externes.

Une (1) catégorie de ressources supplémentaire du volet Gestion des programmes pourra aussi être offerte sans un sommaire de projet.

Aux fins des exigences obligatoires O3, lorsque l'offrant est une coentreprise:

Les catégories de ressources fournies auparavant par l'un des membres de la coentreprise seront prises en considération. Par contre, chaque membre de la coentreprise doit déjà avoir fourni au moins une (1) des catégories de ressources faisant l'objet d'une offre.

O4 - Catégories de ressources

Les offrants doivent démontrer, à l'aide de sommaires de projet comme on le précise ci-après, qu'ils ont déjà fourni les catégories de ressources pour lesquelles ils présentent une offre à des clients externes au cours des trois (3) années précédant la clôture de la présente DOC. L'offrant doit choisir les catégories de ressources qui correspondent à celles qu'il a déjà fournies par le passé.

Les résumés de projet devraient comprendre à tout le moins:

- le nom du projet;
- la date et la durée du projet;
- la valeur du projet;
- le nom du client et les coordonnées des personnes-ressource;
- les catégories de personnel fournies;
- les tâches exécutées par chaque catégorie de ressources;
- le niveau d'effort fourni par chaque catégorie de ressources.

Un même projet peut servir à démontrer différentes catégories. Chacune des catégories de ressources doit avoir un niveau d'effort minimum de soixante (60) jours de travail. Pour qu'un sommaire de projet constitue une preuve suffisante, les tâches qui y sont décrites doivent correspondre, ou être similaires, à celles que l'on trouve dans les descriptions de catégories présentées à l'annexe A.

Aux fins des exigences obligatoires O4, lorsque l'offrant est une coentreprise:

Les catégories de ressources fournies auparavant par l'un des membres de la coentreprise seront prises en considération. Par contre, chaque membre de la coentreprise doit déjà avoir fourni au moins une (1) des catégories de ressources faisant l'objet d'une offre.

4.2 Évaluation financière

4.2.1 Méthode de l'évaluation financière

L'offrant doit proposer des taux quotidiens fermes pour tous les niveaux de toutes les catégories de ressources faisant partie de chacun des volets offerts. Un taux quotidien doit être proposé pour chaque niveau de chaque catégorie de ressource.

TPSGC effectuera l'évaluation financière selon la méthodologie détaillée ci-dessous en utilisant les taux quotidiens fermes proposés par l'offrant.

(1) Toutes les évaluations financières seront effectuées à partir des taux quotidiens fermes de chacun des niveaux d'une catégorie de ressource du volet choisi indiqués sur la feuille de présentation financière ci-jointe.

(2) Voici les étapes qui seront suivies pour chaque catégorie de ressource et niveau correspondant, et ce pour tous les volets:

Étape 1

On calculera d'abord la moyenne à partir des taux quotidiens fermes présentés pour chacun des niveaux d'une catégorie de ressources. Seuls les taux quotidiens fermes proposés pour un niveau en particulier d'une catégorie de ressources feront partie du calcul de la moyenne.

Étape 2

La soumission de tout offrant qui propose des taux quotidiens fermes inférieurs à la moyenne moins 40 % pour une catégorie de ressources particulière et son niveau correspondant sera jugée non conforme et ne sera pas étudiée plus avant pour cette catégorie de ressources et le volet correspondant sauf si, dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la demande du Canada, le soumissionnaire fournit des preuves qui démontrent à un niveau de satisfaction raisonnable au Canada que le fournisseur est capable d'honorer les taux quotidiens offerts. Les preuves doivent comporter :

- a) des documents, incluant des factures qui démontrent que le fournisseur a récemment fourni et facturé pour des services, sans être en défaut, similaires aux services qui seraient fournis par la catégorie de ressource, et que les services étaient facturés pour des frais payables au fournisseur qui sont égaux ou inférieurs aux taux quotidiens offerts au Canada, et que les services étaient fournis pour au moins un mois et à une entité à l'écart du fournisseur; ou
- b) un contrat signé entre le fournisseur et l'individu qui serait qualifié de travailler dans la catégorie de ressource, où dans ledit contrat le fournisseur serait permis de fournir les services de l'individu au Canada dans une commande subséquente découlant de cette DOC, et où l'individu sera compensé à un taux quotidien inférieur à celui offert par le fournisseur au Canada; ou
- c) autre preuve raisonnable acceptable pour le Canada.

Étape 3

La soumission de tout offrant qui propose des taux quotidiens fermes inférieurs à la moyenne moins 40 % pour une catégorie de ressources particulière et son niveau correspondant sera jugée non conforme et ne sera pas étudiée plus avant pour cette catégorie de ressources et le volet correspondant. La moyenne sera recalculée sans l'offre du fournisseur non-recevable.

Étape 4

La soumission de tout offrant qui propose des taux quotidiens fermes supérieurs à la moyenne plus 40 % pour une catégorie de ressources et son niveau correspondant sera jugée non conforme et ne sera pas étudiée plus avant pour cette catégorie de ressources et le volet correspondant.

Étape 5

La soumission de tout offrant qui propose des taux quotidiens fermes supérieurs à la moyenne plus 70 % pour une catégorie de ressources et son niveau correspondant sera jugée non conforme et ne sera pas étudiée plus avant pour cette catégorie de ressources et le volet correspondant. La moyenne sera recalculée sans l'offre du fournisseur non-recevable.

4.2.2 Exemple d'évaluation financière

Soumissionnaire	Compagnie A	Compagnie B	Compagnie C	Compagnie D	Compagnie E
Taux quotidien ferme	800	400	1000	600	50
Statut	En évaluation	En évaluation	En évaluation	En évaluation	Non conforme et exclue de la moyenne
Étape # 1	La moyenne sera calculée à partir des taux quotidiens fermes présentés.				
Calcul	Moyenne : Somme de tous les taux proposés, divisé par le nombre de soumissionnaires. $(800 + 400 + 1000 + 600 + 50) / 5 = 570$ La compagnie E est exclue. Moyenne – 70% : $570 - (70\% \times 570) = 570 - 399 = 171$				

Soumissionnaire	Compagnie A	Compagnie B	Compagnie C	Compagnie D
Taux quotidien ferme	800	400	1000	600
Statut	En évaluation	En évaluation	En évaluation	En évaluation
Étape # 2	La moyenne sera calculée à partir des taux quotidiens fermes présentés, excluant les compagnies qui ont offert des taux en dessous de la moyenne – 70% ou au-dessus de la moyenne + 70%.			
Calcul	Moyenne : Somme de tous les taux proposés divisé par le nombre de soumissionnaires. $(800 + 400 + 1000 + 600) / 4 = 700$			

Soumissionnaire	Compagnie A	Compagnie B	Compagnie C	Compagnie D
Taux quotidien ferme	800	400	1000	600
Statut	En évaluation	Taux à certifier	En évaluation	En évaluation
Étape # 3	Pour tout offrant qui propose des taux quotidiens fermes inférieurs à la moyenne moins 40 % pour une catégorie de ressources particulière et son niveau correspondant, sa soumission sera jugée non conforme sauf si, dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la demande du Canada, le soumissionnaire fournit des preuves qui démontrent à un			

	niveau de satisfaction raisonnable au Canada que le fournisseur est capable d'honorer les taux quotidiens offerts.
Calcul	Moyenne : 700 Moyenne – 40% : $700 - (40\% \times 700) = 700 - 280 = 420$

Soumissionnaire	Compagnie A	Compagnie B	Compagnie C	Compagnie D
Taux quotidien ferme	800	400	1000	600
Statut	Conforme	Taux à certifier	Non conforme	Conforme
Étape # 4	Pour tout offrant qui propose des taux quotidiens fermes supérieurs à la moyenne plus 40 % pour une catégorie de ressources et son niveau correspondant, sa soumission sera jugée non conforme.			
Calcul	Moyenne : 700 Moyenne + 40% : $700 + (40\% \times 700) = 700 + 280 = 980$			

4.3 Méthode de sélection

Aux fins d'évaluation uniquement, le classement et la sélection des offrants se feront en fonction des volets respectifs. Tous les offrants ayant satisfait à l'ensemble des exigences obligatoires, qui proposent des taux quotidiens conformes aux exigences de l'évaluation financière de la DOC pour chacune des catégories de ressources particulières et leur niveau correspondant, seront classés par volet, conformément à la procédure suivante :

Étape 1 : Les taux quotidiens fermes proposés par l'offrant pour chacune des catégories de ressources et leur niveau correspondant seront pondérés, conformément aux pourcentages figurant à l'Appendice 1 de l'Annexe B – Feuille de présentation financière.

Étape 2 : On calculera le total des taux quotidiens cumulatifs proposés par l'offrant pour toutes les catégories de ressources et leur niveau correspondant.

Étape 3 : Aux fins d'évaluation uniquement, les offrants seront classés en ordre croissant, conformément au total des taux quotidiens cumulatifs pondérés calculés ci-dessus. L'offrant proposant le total le plus bas pour les taux quotidiens cumulatifs pondérés sera classé au premier rang.

Étape 4 : On recommandera d'établir au maximum quatre (4) offres à commandes subséquentes par volet.

On recommandera d'établir une offre à commandes uniquement avec les offrants s'étant classés, en fonction du nombre d'offres à commandes subséquentes. Si l'on recommande d'établir plusieurs offres à commandes avec le même offrant, on tiendra tout de même compte du nombre maximum d'offre à commandes pertinent pour chaque volet.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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

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

5.1.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

5.1.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

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.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

5.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'attribution de l'offre à commandes
 - (a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - (b) les individus proposés par l'offrant 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) l'offrant 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;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [M9033T](#) (2011-05-16), Capacité financière

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe A.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

1. 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, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
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 de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ B**.
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 TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

Les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'Annexe E – Exigences de rapport de l'offre à commandes. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être soumises tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes de TPSGC.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes au plus tard 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution au 31 octobre 2020.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période trois (3) périodes d'un (1) an chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou aux prix précisés dans l'offre à commandes, ou aux taux ou aux prix calculés selon la formule précisée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera informé par le responsable de l'offre à commandes, trente (30) jours avant l'échéance de celle-ci, de la décision d'en autoriser la prolongation. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est:

Martine Mathurin
Spécialiste des approvisionnements
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
800 rue de la Gauchetière Ouest
Place Bonaventure, Portail Sud-Ouest, suite 7300
Montréal, QC, H5A 1L6

Téléphone : 514-712-5733
Télécopieur : 514-496-3822
Courriel : martine.mathurin@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

7.6 Divulcation 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.

7.7 Utilisateur désigné

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : L'Agence spatiale canadienne.

7.8 Procédures pour les commandes

7.8.1 Instructions et processus connexes

- a) **Offres à commandes multiples** : L'offrant reconnaît que plusieurs offres à commandes ont été émises pour le présent besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les offrants conformément au processus décrit ci-après.
- b) **Acceptation des commandes autorisées seulement** : Le détenteur d'OC consent à n'accepter que les commandes subséquentes distinctes qui sont passées par un représentant autorisé du Canada aux termes de la présente offre à commandes et qui respectent les limites des commandes subséquentes applicables décrites ci-dessous.
- c) **Séparation et regroupement des besoins** : Le recours à des commandes subséquentes multiples pour éviter de lancer un appel d'offres en régime de concurrence est interdit. Différentes catégories de ressources peuvent être regroupées en une seule commande subséquente.
- d) **Processus de commande subséquente** : La méthode d'attribution est fondée sur le prix cumulatif le plus bas. On peut établir une Commande subséquente à une offre à commande (formulaire PWGSC-TPSGC 942) à plus d'un offrant, conformément à la méthode d'attribution de la présente offre à commandes. Le processus suivant de commande subséquente sera suivi lorsque les offrants seront invités à proposer des ressources dans le cadre de l'offre à commandes. Les clients peuvent

émettre une commande subséquente à l'offrant dont la proposition comporte le prix cumulatif le plus bas, calculé en fonction des étapes de l'article 7.8.6.

7.8.2 Commandes subséquentes

- a) Les commandes subséquentes seront émises en fonction des volets respectifs.

Les utilisateurs désignés peuvent envoyer leur demande à tous les offrants faisant partie du volet applicable de la commande subséquente, en énonçant clairement les besoins et en demandant à l'offrant de fournir une réponse : a) dans les quarante-huit (48) heures à compter de la date de la demande, ou b) selon un autre délai (cela permet aux utilisateurs d'accorder de plus longues périodes de réponse). L'utilisateur désigné doit indiquer le niveau de la ressource requise, y compris le niveau de scolarité, l'attestation et l'expérience exigée de la ressource proposée, conformément à l'annexe A, Besoin. La commande subséquente doit être adressée à l'offrant proposant le prix cumulatif le plus bas qui a répondu à la commande subséquente et a fourni la preuve de scolarité, d'expérience et d'attestation qui y est précisée.

L'offrant doit répondre en fournissant une ressource qui correspond aux critères établis dans l'exigence, y compris la preuve de scolarité, d'attestation et d'expérience. Si l'offrant ne répond pas ou qu'il ne dispose pas de ressources disponibles pour répondre à la demande particulière, l'utilisateur désigné peut alors demander une ressource à l'offrant suivant sur la liste qui propose le prix cumulatif le plus bas, et ainsi de suite, jusqu'à ce qu'il ait trouvé une ressource convenable. Si le premier offrant qui propose le prix cumulatif le plus bas ne fournit pas de preuve d'études, d'attestation ou d'expérience concernant la ressource proposée, il sera considéré irrecevable et l'utilisateur désigné pourra demander une ressource auprès de l'offrant suivant sur la liste, et ainsi de suite, jusqu'à ce qu'il ait trouvé une ressource convenable.

À des fins d'efficacité, l'utilisateur désigné peut envoyer ses demandes à plus d'un offrant à la fois, mais l'offrant dont la proposition comporte le prix cumulatif le plus bas, qui propose une ressource convenable à l'intérieur des délais prescrits, doit toujours être choisi. Cependant, l'utilisateur désigné n'a pas le droit de sauter par-dessus les offrants proposant le prix cumulatif le plus bas pendant le processus (c.-à-d. que l'utilisateur désigné N'EST PAS AUTORISÉ À inviter simplement les entreprises des positions 3 à 4 sans inviter les sociétés des positions 1 à 2).

- b) L'offrant reconnaît qu'aucun frais engagé avant la réception d'une commande subséquente signée ne pourront être imputés à la présente offre à commandes ni aux commandes subséquentes à cette dernière.

7.8.3 Exigences en matière de réponse à l'OC

En remplissant les sections pertinentes du formulaire demande, un offrant pourra proposer des ressources au chargé de projet, par courriel.

Le formulaire de réponse doit être signé par un représentant autorisé du détenteur de l'OC. En signant le formulaire, l'offrant accepte toutes les modalités du contrat, telles qu'elles figurent dans le formulaire demande. Il appartient exclusivement à l'offrant de déposer sa réponse dans les délais exigés et de bien l'acheminer.

L'offrant doit inclure des renseignements clairs dans son formulaire de demande, comme suit :

- a) une liste des ressources proposées pour les catégories de ressources requises, ainsi que les niveaux correspondants requis pour les volets précis, conformément au formulaire de demande;
- b) les renseignements demandés afin d'être conformes au niveau de cote de sécurité nécessaire à la prestation des services demandés;
- c) les compétences des ressources précisées dans le formulaire de demande, comme les études, les attestations et l'expérience;
- d) la preuve de scolarité et/ou les attestations requises;
- e) tout autre renseignement indiqué par le client dans le formulaire de demande;

f) les curriculum vitæ faisant état des compétences des ressources proposées.

Tout détenteur d'OC qui omet de fournir une réponse dans les délais fixés dans le formulaire de demande sera jugé inapte à fournir les services.

7.8.4 Évaluation des personnes proposées

Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans le présent formulaire de demande. Le client peut demander une preuve de la réalisation d'une formation formelle ainsi que des références. Le Canada se réserve le droit de demander des références d'un offrant en vue de procéder à une vérification des références et de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si les références ne confirment pas les compétences de la personne proposée pour exécuter les services requis, la proposition de l'offrant sera jugée non conforme et le Canada se réserve le droit d'attribuer une commande subséquente au deuxième offrant ayant présenté une proposition conforme.

Lorsque l'offrant se voit demander de fournir des renseignements concernant les compétences ou l'expérience des ressources qu'il propose, il doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités/responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience de travail exigée doit avoir été acquise dans un milieu de travail légitime et non pas dans un contexte d'études.

Les stages Coop sont considérés comme étant des expériences de travail dans la mesure où ils concernent les services demandés. Les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet cité ne seront comptés qu'une fois.

Si l'on demande à l'offrant de fournir de l'information ou une preuve d'études concernant la personne proposée, cette dernière doit avoir fait ses études dans une université, un collège ou une école secondaire canadien reconnu* ou l'équivalent établi par un service d'évaluation des études reconnu au Canada, si le diplôme ou le certificat a été obtenu à l'étranger.

*La liste des organisations reconnues est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.

Lorsque l'on demande à l'offrant de fournir une preuve d'attestation de la ressource proposée, il doit soumettre une copie de l'attestation obtenue ou une preuve démontrant qu'il a réussi le programme d'attestation.

7.8.5 Attestation de l'offrant – réponse à une commande subséquente

En présentant et en signant une réponse à une commande subséquente, l'offrant atteste et garantit ce qui suit :

- a) Si l'offrant est autorisé à offrir les services prévus dans le cadre de tout formulaire de demande, les personnes proposées pourront débiter les travaux dans les dix (10) jours ouvrables à compter de la date d'émission de la commande subséquente.
- b) Si l'offrant propose, pour exécuter les travaux, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste par les présentes, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux requis et de présenter son curriculum vitæ à l'autorité contractante. Au cours de l'évaluation de l'offre, l'offrant devra, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de cette autorisation pour toutes les personnes proposées qui ne sont pas ses employés. Si l'offrant ne se soumet pas à cette demande, sa proposition sera jugée non conforme et la commande subséquente ne sera pas étudiée plus avant.
- c) Si le Canada lui demande des précisions, l'offrant garantit que les précisions seront mises à sa disposition dans les deux (2) jours ouvrables suivant la requête du Canada, ou dans une période plus longue, si précisée par écrit. Si l'offrant ne fournit pas les renseignements requis dans les délais impartis, son offre sera jugée non conforme et la commande subséquente ne sera pas étudiée plus avant.

En soumettant et en signant une réponse à un formulaire de demande, l'offrant reconnaît chacun des énoncés suivants :

- a) L'autorité contractante se réserve le droit d'accomplir l'une quelconque des tâches suivantes, sans toutefois y être obligée : demander des précisions ou vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par l'offrant dans le cadre du présent formulaire de demande;
- b) Le Canada ne retardera pas l'émission d'une commande subséquente pour permettre aux offrants d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire. Il incombe aux offrants de s'assurer que l'information exigée en ce qui a trait à l'attestation de sécurité est fournie à temps. Les offrants devraient indiquer dans leur proposition s'ils répondent aux exigences en matière de sécurité ainsi que le statut de leur demande relativement à l'attestation de sécurité. On conseille aux offrants d'entamer le processus d'attestation de sécurité auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC dès que possible s'ils ne satisfont pas déjà aux exigences en matière de sécurité précisées dans la présente. Pour toute demande de renseignements, les soumissionnaires devraient communiquer avec la DSIC en composant le 1-866-368-4646 ou le 613-948-4176 dans la région de la capitale nationale. Les offrants ayant obtenu l'attestation de sécurité du personnel auprès d'une autre entité ou d'un autre ministère fédéral que TPSGC devraient communiquer avec l'agent de sécurité de la DSIC dès que possible afin qu'on leur explique comment remplir les formulaires nécessaires pour demander que l'attestation de sécurité ou une copie de celle-ci soit transférée ou pour demander comment remplir une nouvelle demande d'attestation de sécurité, selon le cas.

7.8.6 Passation d'une commande subséquente:

Si plus d'un offrant soumet une réponse valide au formulaire de demande, une commande subséquente sera émise à l'offrant proposant le plus bas prix cumulatif. Lorsque l'évaluation des ressources proposées est terminée et que ces dernières satisfont aux exigences établies dans le formulaire de demande, l'autorité contractante passera la commande subséquente selon les limites des commandes subséquentes au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 942.

Le plus bas prix cumulatif sera calculé en deux étapes :

Étape 1 : Multiplier le niveau estimatif d'effort indiqué par l'utilisateur désigné par le taux quotidien qu'attribue l'entreprise à ses catégories de ressources respectives et à leur niveau d'expertise correspondant. Cette étape doit être suivie pour toutes catégories de ressources nécessaires, de manière à obtenir un taux pour chaque offrant.

Remarque :

Lorsque l'utilisateur désigné ne peut pas estimer le niveau d'effort pour chaque catégorie de ressources et le niveau d'expertise correspondant, la valeur un (1) sera attribuée aux fins de calcul uniquement.

Étape 2 : Additionner tous les taux en fonction des catégories de ressources et du niveau correspondant des ressources requises.

Exemple 1 : (aucun niveau d'effort précisé : indiquer 1 jour)

Le client a besoin de : 2 personnes de niveau supérieur (niveau supérieur) – SATCOM et navigation
 1 personne de niveau – Sous-systèmes RF et à micro-ondes
 1 personne de niveau intermédiaire – Antennes

Réponse de l'offrant n° 1

2 personnes de niveau supérieur – SATCOM et navigation @ 700 \$ par jour = 1 400 \$
1 personne de niveau supérieur – Sous-systèmes RF et à micro-ondes @ 600 \$ par jour = 600 \$
1 personne de niveau intermédiaire – Antennes @ 450 \$ par jour = 450 \$
Total : 1400 \$ + 600 \$ + 450 \$ = **2 450 \$ est le prix cumulatif le plus bas**

Réponse de l'offrant n° 2

2 personnes de niveau supérieur – SATCOM et navigation @ 800 \$ par jour = 1 600 \$
1 personne de niveau supérieur – Sous-systèmes RF et à micro-ondes @ 700 \$ par jour = 700 \$
1 personne de niveau intermédiaire – Antennes @ 400 \$ par jour = 400 \$
Total : 1600 \$ + 700 \$ + 400 \$ = **2700 \$**

Exemple 2 : (le client a indiqué le niveau d'effort)

Le client a besoin de:

2 personnes de niveau supérieur – SATCOM et navigation, pendant 20 jours chacune
1 personne de niveau supérieur – Sous-systèmes RF et à micro-ondes, pendant 40 jours
1 personne de niveau intermédiaire – Antennes, pendant 10 jours

Réponse de l'offrant n° 1

2 personnes de niveau supérieur – SATCOM et navigation @ 700 \$ par jour @ 10 jours = 14 000 \$
1 personne de niveau supérieur – Sous-systèmes RF et à micro-ondes @ 600 \$ par jour @ 40 jours = 24 000 \$
1 personne de niveau intermédiaire – Antennes @ 450 \$ par jour @ 20 jours = 9 000 \$
Total : 14 000 \$ + 24 000 \$ + 9 000 \$ = **47 000 \$ est le prix cumulatif le plus bas**

Réponse de l'offrant n° 2

2 personnes de niveau supérieur – SATCOM et navigation @ 800 \$ par jour @ 10 jours = 16 000 \$
1 personne de niveau supérieur – Sous-systèmes RF et à micro-ondes @ 700 \$ par jour @ 40 jours = 28 000 \$
1 personne de niveau intermédiaire – Antennes @ 400 \$ par jour @ 20 jours = 8 000 \$
Total : 16 000 \$ + 28 000 \$ + 8 000 \$ = **52 000 \$**

Si le détenteur d'OC offrant le prix cumulatif le plus bas n'est pas en mesure d'offrir les ressources qualifiées requises, l'offrant proposant le prix cumulatif le plus bas suivant peut recevoir la commande subséquente, à condition qu'une explication et une confirmation par écrit indiquant que l'offrant n'est pas en mesure de fournir les ressources requises soient signées et soumises au détenteur d'OC offrant le prix cumulatif le plus bas et placées au dossier aux fins de vérification.

Si plus d'un offrant propose le même prix cumulatif le plus bas, l'utilisateur désigné doit émettre une commande subséquente à l'offrant proposant le taux quotidien ferme le plus bas pour le plus grand nombre de ressources individuelles requises.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes

7.10 Limites des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **\$55,000** (taxes applicables incluses).

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable de l'offre à commandes avant d'être émise.

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (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 trois (3) 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.

7.12 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 la liste.

- a) la Commande subséquente à l'Offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions supplémentaires :
[4002](#) (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels
[4006](#) (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ;
- d) les conditions générales [2035](#) (2018-06-21) - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- e) Les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- f) l'Annexe A, Besoin;
- g) l'Annexe B, Base de paiement;
- h) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) la proposition de l'offrant datée du _____.

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F052-160448/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F052-160448

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
mtb-7-40004

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtb770
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.14 Clauses du guide des CCUA

Clause [M3020C](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel, du Guide des CCUA

Clause [M3060C](#) (2008-05-12), Attestation du contenu canadien, du guide des CCUA

7.15 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

Les conditions générales [2035](#) (2018-06-21) - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes peuvent s'appliquer à tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Les conditions générales supplémentaires applicables seront désignées dans la commande subséquente. Il pourra s'agir des :

[4002](#) (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels

[4006](#) (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du _____ (*indiquer la date du début des travaux*) au _____ (*indiquer la date de la fin des travaux*).

7.4 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

7.5.1.1 Commande subséquente à prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu de la commande subséquente, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (*à être inséré au moment de l'attribution de la commande subséquente*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.1.2 Commande subséquente à prix plafond

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux prévus dans la commande subséquente, établis conformément à la Base de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond de_\$ (à être inséré au moment de l'attribution de la commande subséquente). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux prévus dans la commande subséquente, établis conformément à la Base de paiement.

7.5.1.3 Commande subséquente assujéti à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et convenablement encourus lors de la réalisation des travaux prévus dans la commande subséquente, tel qu'établi conformément à la Base de paiement à l'Annexe B.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur conformément à la commande subséquente ne doit pas dépasser la somme de _____. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, lorsqu'il y a lieu.

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,
- b) quatre (4) mois avant la date d'échéance de la commande subséquente,
- 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.

7.5.2 Limite de prix ou Limitation des dépenses

7.5.2.1 Limite de prix

La clause C6000C (2017-08-17), Limite de prix, du Guide des CCUA

7.5.2.2 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 inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou

interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 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.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.3 Méthode de paiement

7.5.3.1 Commande subséquente assujettie à une limitation des dépenses

a) Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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.

-OU-

b) Paiements progressifs

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de cent (100) pourcent du montant réclamé et approuvé par le Canada si:

- a) une demande de paiement d'étape exacte et complète, établie au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 1111 <http://www.tpsgc.gc.ca/acquisitions/text/forms/forms-f.html> et de tout autre document exigé par le contrat a été présentée conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) le montant réclamé est conforme à la Base de paiement;
- c) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.

2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

3. Les paiements progressifs sont uniquement des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a

lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.5.3.2 Commandes subséquentes à prix ferme

a) Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

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

-OU-

b) Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si:

- a) une demande de paiement exacte et complète, établie au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>), et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.5.4 Clauses du guide des CCUA

La clause [C0306C](#) (2007-05-25), Coûts précontractuels, du Guide des CCUA

La clause [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - Demande directe du ministère client, du guide des CCUA

7.5.5 Vérification discrétionnaire des comptes

La clause [C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps, du Guide des CCUA

7.5.6 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Échange de données informatisées (EDI) ;

7.6 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. une liste de toutes les dépenses;
- d. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat, s'il y a lieu.

Chaque demande doit être appuyée par:

(pour les commandes subséquentes assujetties à une limitation des dépenses)

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et faire parvenir:

- a) **l'original et une (1) copie** de la demande à l'Agence spatiale canadienne à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat sous la rubrique « **Factures** » (section des Services financiers) pour qu'une attestation appropriée soit faite par le chargé de projet désigné ci-après, après l'inspection et l'acceptation des travaux;
- b) **une (1) copie de la demande originale de paiement progressif** (y compris tous les documents de sauvegarde) à l'autorité contractante désignée ci-après.

4. La section des Services financiers de l'Agence spatiale canadienne fera ensuite parvenir l'original et les deux (1) copies de la demande à l'autorité contractante pour certification et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes les autres certifications et opérations de paiement.

5. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient exécutés.

7.7 Assurances

La clause [CCUA G1005C](#) (2016-01-28) Assurances, du Guide des CCUA

7.8 Accès aux installations et à l'équipement

La clause [B9028C](#) (2007-05-25), Accès aux installations et à l'équipement, du Guide des CCUA

7.9 Emplacement - règlements

La clause [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement, du Guide des CCUA

7.10 Insigne d'identité

La clause [A9065C](#) (2006-06-16), Insigne d'identité, du Guide des CCUA

7.11 Directive sur les communications avec les médias

1. Définitions

Les « activités de communication » comprennent : l'information et la reconnaissance publiques, la planification, l'élaboration, la production, la prestation et tout autre type ou forme de diffusion d'activités, d'initiatives, de rapports, de sommaires ou d'autres produits ou documents de marketing, de promotion ou d'information, sous forme imprimée ou électronique, qui découlent du présent accord, toutes les communications, les événements de relations publiques, les communiqués de presse, les communiqués dans les médias sociaux et toute autre communication à l'intention du grand public, quel qu'en soit la forme ou le média, y compris, sans limiter la généralité de ce qui précède, les communications faites par l'entremise de n'importe quel site Web d'entreprise.

2. Activités De Communication

L'entrepreneur doit coordonner préalablement avec l'Agence spatiale canadienne (ASC) toutes les activités de communication liées au présent contrat.

Sous réserve d'un examen et de l'approbation par l'ASC, l'entrepreneur peut mentionner et/ou indiquer visuellement, sans coût ni frais additionnel pour l'ASC, la participation de l'ASC au contrat à l'aide d'au moins l'une des méthodes ci-dessous, à l'entière discrétion de l'ASC.

- a) Inscrire de façon claire et bien en évidence sur les publications, les produits publicitaires et promotionnels et sur tout autre type de matériel et de produit commandité ou financé par l'ASC, la mention ci-dessous dans la langue officielle appropriée.

« Ce programme/projet ou cette activité est réalisé(e) avec l'appui financier de l'Agence spatiale canadienne. »

« This program/project/activity is undertaken with the financial support of the Canadian Space Agency. »

- b) Apposer le logo organisationnel de l'ASC sur des publications imprimées ou électroniques, des produits publicitaires ou promotionnels et toute autre forme de matériel, de produit ou d'affichage commandité ou financé par l'ASC.

L'ASC doit approuver expressément toute mention ou référence à l'Agence spatiale canadienne avant publication, incluant les méthodes qui ne sont pas mentionnées plus haut aux alinéas (a) et (b).

L'entrepreneur doit obtenir et utiliser une copie haute résolution, imprimée ou électronique, du logo

organisationnel de l'ASC et chercher à obtenir des conseils sur son application en communiquant avec le gestionnaire du projet.

3. Processus de coordination des activités de communication

L'entrepreneur doit assurer, avec la Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC, la coordination de toutes les activités de communication liées au présent contrat. À cette fin, il doit respecter les exigences ci-dessous.

- a) Dès qu'il prévoit organiser une activité de communication, l'entrepreneur doit envoyer un avis à la Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC. L'avis de communication doit inclure une description complète de l'activité de communication proposée et être présenté par écrit conformément à la clause Avis contenu dans les clauses générales applicables au contrat. Il doit aussi inclure une copie ou un exemple de l'activité de communication proposée.
- b) L'entrepreneur doit fournir à l'ASC tout document additionnel, dans n'importe quel format, information ou exemple approprié que l'ASC juge nécessaire, à son entière discrétion, pour coordonner l'activité de communication proposée de façon correcte et efficiente. L'entrepreneur accepte de ne pas organiser, tenir ou mener l'activité de communication proposée qu'après avoir reçu une confirmation écrite de la coordination de l'activité de communication de la Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC.
- c) L'entrepreneur est obligatoirement tenue d'obtenir préalablement l'autorisation, l'approbation et la confirmation écrite de la Direction des communications et des affaires publiques de l'ASC, avant d'organiser, tenir ou mener toute activité de communication.

ANNEXE A

BESOIN

TITRE

Services consultatifs d'experts-conseils (ingénierie) en matière de sciences et technologies spatiales.

OBJECTIF

L'ASC doit, au besoin, pouvoir offrir les services d'experts-conseils qualifiés capables de fournir des conseils et un soutien aux niveaux technique, opérationnel et commercial, afin de gérer ses activités.

CONTEXTE

L'ASC mène des activités de recherche, d'exploitation et de commercialisation dans une vaste gamme de domaines liés à l'espace soit à l'interne, soit sous contrat, soit dans le cadre d'ententes de collaboration passées avec divers partenaires.

L'Agence peut à l'occasion avoir besoin de services supplémentaires dans le cadre de ses activités. C'est le cas lorsqu'une charge de travail temporaire nécessite un apport supplémentaire de ressources ou lorsque des compétences spéciales sont requises pour une tâche qui dépasse les capacités de l'Agence.

TÂCHES

L'Appendice 1 de l'Annexe A – Catégories de ressources et tâches connexes, fait état des tâches de haut niveau que doivent exécuter les ressources des catégories particulières. Les tâches particulières seront précisées dans la commande subséquente.

EXIGENCES MINIMALES POUR LES RESSOURCES

Toutes les ressources proposées doivent satisfaire aux exigences minimales des catégories de personnel pertinentes, conformément à l'Appendice 2 de l'Annexe A, Exigences minimales pour les ressources.

VOYAGE

La majeure partie du travail technique et d'analyse devrait être entrepris et achevé aux installations de l'offrant.

Toutefois, de temps à autre, des déplacements supplémentaires aux installations de l'ASC devront être effectués pour participer à des réunions. D'autres rapports ou services pourraient être requis de la part de l'offrant pendant de longues périodes, ailleurs qu'aux installations de l'ASC. Ces détails seront précisés dans le cadre des commandes subséquentes individuelles. La réponse de l'offrant devra indiquer séparément les frais de déplacement et de subsistance, qui ne pas dépasser les limites établies dans les lignes directrices du Conseil du Trésor.

CONTRAINTES

LANGUE

L'anglais est utilisé à l'échelle mondiale dans le domaine de l'aérospatiale. Par conséquent, toutes les ressources proposées doivent posséder les compétences nécessaires en anglais.

Certaines tâches précises pourraient nécessiter une connaissance pratique du français, du chinois, du russe, de l'allemand ou du japonais. Ces compétences linguistiques supplémentaires pourraient constituer une exigence minimale pour une commande subséquente donnée.

RÉUNIONS

Il faudra peut-être tenir des réunions de temps à autre, conformément à la commande subséquente.

EFFETS À LIVRER

Les produits à livrer que l'on exigera de l'entrepreneur seront précisés dans chaque demande de service subséquente. Il pourra s'agir de rapports, de résultats de l'analyse de données, de modèles et d'instruments, d'analyses coûts-avantages et d'autres études socio-économiques, d'estimation des coûts liés aux missions et/ou à la réalisation de projets, etc.

Pour ce qui est des tâches et/ou des produits livrables ci-dessus, le travail connexe pourrait nécessiter la participation à des réunions, la préparation de procès-verbaux, ainsi que la production de rapports de rapports d'étape. L'offrant pourrait devoir passer des périodes prolongées sur place, aux installations de l'ASC, ou à d'autres installations désignées.

À la date de clôture des commandes subséquentes, l'ensemble des données, des modèles, des fichiers électroniques et de la documentation créés par l'offrant ou fournis par celui-ci dans le cadre de l'exécution des commandes subséquentes seront renvoyés à l'ASC.

Les commandes subséquentes feront état des exigences, de la portée et des emplacements particulier, ainsi que des produits livrables requis.

APPENDICE 1 À L'ANNEXE A - Catégories de ressources et tâches connexes

Volet	Catégorie de ressource	Tâches	Niveau(x)
1) Ingénierie des systèmes spatiaux	1A) Définition, développement et revue des systèmes spatiaux	1) Préparer des documents techniques pour des projets spatiaux, comme des plans de gestion de l'ingénierie des systèmes (SEMP), des énoncés de travail (ET), des documents des besoins des utilisateurs/de la mission (URD/MRD), des documents de définition des exigences des systèmes (SRD), des plans et procédures d'assemblage, d'intégration et d'essai (AIT) et des documents de contrôle des interfaces (ICD).	Supérieur et intermédiaire
		2) Accomplir différentes tâches de génie des systèmes pendant la conception, l'analyse, la fabrication, l'intégration, la mise à l'essai et la vérification, le lancement, la mise en service et l'exploitation des systèmes spatiaux; y compris l'estimation des coûts de génie.	
		3) Faire des revues techniques, comme les revues de définition préliminaire (RDR), les revues critiques de définition (CDR) et les revues d'aptitude aux essais (TRR) de systèmes spatiaux etc., ou participer à ces revues.	
		4) Participer à des comités d'examen externes constitués d'experts des projets spatiaux dans le cadre des examens techniques importants sur les missions dirigées par l'ASC ou des partenaires internationaux.	
		1) Travailler à l'assemblage, l'intégration et l'essai (AIT) de systèmes ou de sous-systèmes spatiaux, y compris la mise en œuvre des plans et méthodes d'AIT, la production de rapports sur les résultats des essais et la résolution de problèmes techniques connexes.	
2) Génie SATCOM et RF	1B) Assemblage, intégration et essai des systèmes spatiaux	1) Revoir, mettre à jour ou préparer des politiques, méthodes ou des pratiques de l'ASC liées au génie des systèmes.	Technicien
	1C) Politiques, méthodes et pratiques liées au génie des systèmes	1) Appuyer la conception du système et réaliser des dessins techniques ou des modèles 3D.	
	1D) Concepteur/Dessinateur	2) Appuyer l'examen des dessins techniques du système, formuler des recommandations et annoter les dessins techniques ou les modèles 3D.	Supérieur et intermédiaire
	2A) SATCOM et navigation	1) Effectuer différentes tâches de génie pendant la conception, l'analyse, la fabrication, l'intégration, l'essai et la vérification, le lancement, la mise en service et l'exploitation de systèmes de communication par satellite (SATCOM) et/ou du système mondial de navigation par satellite (GNSS).	
	2B) Sous-systèmes RF et micro-ondes	1) Concevoir, analyser et mettre à l'essai des sous-systèmes et circuits RF.	
	2C) Antennes	1) Concevoir, analyser et mettre à l'essai des sous-systèmes d'antenne.	

Volet	Catégorie de ressource	Tâches	Niveau(x)
7) Gestion des missions	2D) Analyse d'interférence et gestion du spectre	1) Analyser les interférences entre différents systèmes pour supporter les processus de licence de radio-émission 2) Supporter la préparation des demandes de licences	Supérieur et intermédiaire
	7A) Expert en applications d'observation de la Terre (OT) et soutien à l'utilisation	1) Doit fournir des conseils techniques et de l'aide dans la planification, la mise en œuvre et l'administration d'applications, d'activités d'utilisation, de projets ou de missions d'observation de la Terre. Ces conseils et cette aide peuvent comprendre, sans y être limités : <ol style="list-style-type: none"> la préparation de documents pour la sollicitation de propositions (DP et AOP), ainsi que le processus d'évaluation correspondant; la mise en œuvre, la surveillance, la revue et la clôture des projets d'applications d'OT; la coordination du travail avec les communautés canadiennes de l'OT; l'analyse des missions/projets d'OT et des résultats d'applications d'OT; la préparation de documents sur les besoins liés aux applications d'OT et à l'utilisation des données pour appuyer des missions et des projets; l'analyse des travaux de recherche menés par les communautés canadiennes de l'OT et la formulation de recommandations à ce sujet; la revue de documents techniques pour s'assurer que les objectifs d'utilisation des données d'OT seront atteints pour les propositions de missions/projets d'application proposés. 	Supérieur et intermédiaire
	7B) Soutien scientifique spécialisé	1) Coordonner les travaux avec les communautés canadiennes des sciences spatiales ou de la médecine. 2) Analyser les résultats de missions/projets en sciences spatiales. 3) Préparer des documents décrivant les exigences scientifiques de missions et de projets spatiaux. 4) Analyser les travaux de recherche accomplis par la communauté scientifique canadienne sur les sciences spatiales et préparer des recommandations à ce sujet. 5) Revoir des documents techniques afin de s'assurer que la conception proposée des missions/instruments spatiaux permettra d'atteindre les objectifs scientifiques. 6) Fournir un soutien à l'ASC pour le déroulement des expériences et l'exploitation des instruments liés aux programmes scientifiques et technologiques spatiaux. 7) Coordonner le temps d'observation canadien dans le cadre de missions spatiales internationales.	Supérieur et intermédiaire

APPENDICE 2 À L'ANNEXE A - EXIGENCES MINIMALES DES RESSOURCES

Volet 1) Ingénierie des systèmes spatiaux et gestion du génie

Catégorie de ressource	Niveau	Exigences minimales
1A) Définition, développement et revue des systèmes spatiaux	Supérieur	<p>1) Doit avoir au moins douze (12) ans d'expérience de différents aspects de la conception, de l'analyse, de la fabrication, de l'intégration, de la mise à l'essai et de la vérification, du lancement, de la mise en service et de l'exploitation des systèmes spatiaux, et dans l'exécution de revues techniques, comme les revues de définition préliminaire (PDR), les revues critiques de définition (CDR), les revues d'aptitude aux essais (TRR), les revues d'évaluations de la maturité technologique et des risque (TRRA) etc., ou dans la participation à ces revues.</p> <p>2) Doit être titulaire d'un baccalauréat en génie mécanique, électrique ou aérospatial, ou en génie des systèmes, ou être membre d'un Ordre des ingénieurs professionnels au Canada ou admissible à devenir membre de ce dernier.</p>
	Intermédiaire	<p>1) Doit avoir au moins six (6) ans d'expérience de différents aspects de la conception, de l'analyse, de la fabrication, de l'intégration, de la mise à l'essai et de la vérification, du lancement, de la mise en service et de l'exploitation des systèmes spatiaux, et dans l'exécution de revues techniques, comme les revues de définition préliminaire (PDR), les revues critiques de définition (CDR), les revues d'aptitude aux essais (TRR), les revues d'évaluations de la maturité technologique et des risque (TRRA) etc., ou dans la participation à ces revues.</p> <p>2) Doit être titulaire d'un baccalauréat en génie mécanique, électrique ou aérospatial, ou en génie des systèmes, ou être membre d'un Ordre des ingénieurs professionnels au Canada ou admissible à devenir membre de ce dernier.</p>
1B) Assemblage, intégration et essai des systèmes spatiaux	Supérieur	<p>1) Doit avoir au moins douze (12) ans d'expérience de l'assemblage, de l'intégration et de l'essai (AIT) de systèmes ou de sous-systèmes spatiaux, y compris la mise en œuvre des plans et méthodes d'AIT, la production de rapports sur les résultats des essais et la résolution de problèmes techniques connexes.</p> <p>2) Doit être titulaire d'un baccalauréat en génie mécanique, électrique ou aérospatial, ou en génie des systèmes, ou être membre d'un Ordre des ingénieurs professionnels au Canada ou admissible à devenir membre de ce dernier.</p>
	Intermédiaire	<p>1) Doit avoir au moins six (6) ans d'expérience de l'assemblage, de l'intégration et de l'essai (AIT) de systèmes ou de sous-systèmes spatiaux, y compris la mise en œuvre des plans et méthodes d'AIT, la production de rapports sur les résultats des essais et la résolution de problèmes techniques connexes.</p> <p>2) Doit être titulaire d'un baccalauréat en génie mécanique, électrique ou aérospatial, ou en génie des systèmes, ou être membre d'un Ordre des ingénieurs professionnels au Canada ou admissible à devenir membre de ce dernier.</p>
1C) Politiques, méthodes et pratiques liées au génie des systèmes	Supérieur	<p>1) Doit avoir au moins douze (12) ans d'expérience de l'utilisation ou de la préparation de politiques, de méthodes et de pratiques formelles liées au génie des systèmes.</p> <p>2) Doit être titulaire d'un baccalauréat en génie mécanique, électrique ou aérospatial, ou en génie des systèmes, ou être membre d'un Ordre des ingénieurs professionnels au Canada ou admissible à devenir membre de ce dernier.</p>
	Intermédiaire	<p>1) Doit avoir au moins six (6) ans d'expérience de l'utilisation ou de la préparation de politiques, de méthodes et de pratiques formelles liées au génie des systèmes.</p> <p>2) Doit être titulaire d'un baccalauréat en génie mécanique, électrique ou aérospatial, ou en génie des systèmes, ou être membre d'un Ordre des ingénieurs professionnels au Canada ou admissible à devenir membre de ce dernier.</p>
1D) Concepteur/ Dessinateur	Technicien	<p>1) Doit avoir au moins 1 ans d'expérience dans la conception de dessins techniques et de modèles 3D</p> <p>2) Doit avoir un diplôme d'études collégiales dans un domaine technique pertinent</p>

Volet 2) Génie SATCOM et RF

Catégorie de ressource		Niveau	Exigences minimales
2A) SATCOM et navigation	Supérieur	1) Doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience de la conception de systèmes SATCOM et/ou GNSS. Doit avoir au moins quatre (4) ans d'expérience des logiciels généraux pour les systèmes de télécommunications (traitement du signal, analyse des liens, etc.). 2) Doit être titulaire d'un baccalauréat en génie électrique, en physique ou en génie physique ou être membre d'un Ordre des ingénieurs professionnels au Canada ou admissible à devenir membre de ce dernier.	
	Intermédiaire	1) Doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience de la conception de systèmes SATCOM et/ou GNSS. 2) Doit avoir au moins deux (2) ans d'expérience des logiciels généraux pour les systèmes de télécommunication (traitement du signal, analyse des liens, etc.). 3) Doit être titulaire d'un baccalauréat en génie électrique, en physique ou en génie physique ou être membre d'un Ordre des ingénieurs professionnels au Canada ou admissible à devenir membre de ce dernier.	
	Supérieur	1) Doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience de la conception, de l'analyse et de la mesure de sous-systèmes et de circuits RF. 2) Doit avoir au moins quatre (4) ans d'expérience de l'utilisation du système ADS (Advanced Design System) OU AWR Microwave Office OU ANSOFT Non-linear Design Suite. 3) Doit être titulaire d'un baccalauréat en génie électrique ou en génie physique ou être membre d'un Ordre des ingénieurs professionnels au Canada ou admissible à devenir membre de ce dernier.	
2B) Sous-systèmes RF et micro-ondes	Intermédiaire	1) Doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience de la conception, de l'analyse et de la mesure de sous-systèmes et de circuits RF. 2) Doit avoir au moins deux (2) ans d'expérience de l'utilisation du système ADS (Advanced Design System) OU AWR Microwave Office OU ANSOFT Non-linear Design Suite. 3) Doit être titulaire d'un baccalauréat en génie électrique ou en génie physique ou être membre d'un Ordre des ingénieurs professionnels au Canada ou admissible à devenir membre de ce dernier.	
	Supérieur	1) Doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience de la conception, de l'analyse et de la mesure des sous-systèmes d'antennes. 2) Doit avoir au moins quatre (4) ans d'expérience de l'utilisation du système Momentum OU Ensemble OU Numerical Electromagnetic Code (NEC) OU WIPL. 3) Doit être titulaire d'un baccalauréat en génie électrique ou en génie physique ou être membre d'un Ordre des ingénieurs professionnels au Canada ou admissible à devenir membre de ce dernier.	
	Intermédiaire	1) Doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience de la conception, de l'analyse et de la mesure des sous-systèmes d'antennes. 2) Doit avoir au moins deux (2) ans d'expérience du système Momentum OU Ensemble OU Numerical Electromagnetic Code (NEC) OU WIPL. 3) Doit être titulaire d'un baccalauréat en génie électrique ou en génie physique ou être membre d'un Ordre des ingénieurs professionnels au Canada ou admissible à devenir membre de ce dernier.	
2D) Analyses d'interférence et gestion du spectre	Supérieur	1) Doit posséder au moins dix (10) années d'expérience dans l'analyse des interférences entre les systèmes de communication 2) Doit posséder au moins quatre (4) années d'expérience en préparation de dépôt pour l'Union internationale des télécommunications UIT) 3) Doit être titulaire d'un baccalauréat en génie électrique ou en génie physique ou être membre d'un Ordre des ingénieurs professionnels au Canada ou admissible à devenir membre de ce dernier.	
	Intermédiaire	1) Doit posséder au moins dix (5) années d'expérience dans l'analyse des interférences entre les systèmes de communication 2) Doit posséder au moins quatre (3) années d'expérience en préparation de dépôt pour l'Union internationale des télécommunications UIT) 3) Doit être titulaire d'un baccalauréat en génie électrique ou en génie physique ou être membre d'un Ordre des ingénieurs professionnels au Canada ou admissible à devenir membre de ce dernier.	

Volet 7) Gestion de missions

Catégorie de ressource	Niveau	Exigences minimales
7A) Expert en applications d'OT et soutien à l'utilisation	Supérieur	1) Doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience de ce qui suit : i. coordination des travaux avec les communautés d'OT; ii. analyse des missions/projets d'OT ou des résultats d'applications d'OT; iii. préparation de documents sur les besoins liés aux applications d'OT et à l'utilisation des données pour appuyer des missions et des projets; iv. analyse et formulation de recommandations liées aux applications d'OT par la communauté canadienne d'OT. 2) Doit être titulaire d'un baccalauréat d'une université reconnue dans un domaine comme les sciences physiques, l'environnement, les sciences de la Terre, la géographie, la télédétection ou toute autre discipline pertinente pour des applications d'observation de la Terre.
	Intermédiaire	1) Doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience de ce qui suit : i. coordination des travaux avec les communautés d'OT; ii. analyse des missions/projets d'OT ou des résultats d'applications d'OT; iii. préparation de documents sur les besoins liés aux applications d'OT et à l'utilisation des données pour appuyer des missions et des projets; iv. analyse et formulation de recommandations liées aux applications d'OT par la communauté canadienne d'OT. 2) Doit être titulaire d'un baccalauréat d'une université reconnue dans un domaine comme les sciences physiques, l'environnement, les sciences de la Terre, la géographie, la télédétection ou toute autre discipline pertinente pour des applications d'observation de la Terre.
7B) Soutien scientifique spécialisé	Supérieur	1) Doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience, après la réception du doctorat, de chacun des domaines suivants : i. coordination de travaux avec les communautés canadiennes des sciences spatiales ou de la médecine; ii. analyse des résultats de missions/projets en sciences spatiales; iii. préparation de documents décrivant les exigences scientifiques de missions et de projets; iv. analyse et préparation de recommandations concernant des travaux de recherche accomplis par la communauté scientifique canadienne; v. appui à l'exploitation d'instruments et à l'exécution d'expériences concernant la technologie et les sciences spatiales. 2) Doit être titulaire d'un doctorat d'une université reconnue dans un domaine d'expertise pertinent
	Intermédiaire	1) Doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience, après la réception du doctorat, de chacun des domaines suivants : i. coordination de travaux avec les communautés canadiennes des sciences spatiales ou de la médecine; ii. analyse des résultats de missions/projets en sciences spatiales; iii. préparation de documents décrivant les exigences scientifiques de missions et de projets; iv. analyse et préparation de recommandations concernant des travaux de recherche accomplis par la communauté scientifique canadienne; v. appui à l'exploitation d'instruments et à l'exécution d'expériences concernant la technologie et les sciences spatiales. 2) Doit être titulaire d'un doctorat d'une université reconnue dans un domaine d'expertise pertinent

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. MAIN-D'ŒUVRE : taux fermes tout compris suivants:

Une journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans disposition concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux journalier sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

Catégorie	Niveau	Taux quotidien ferme, tout inclus 1 mars 2019 au 31 octobre 2019	Taux quotidien ferme, tout inclus 1 novembre 2019 au 31 octobre 2020	Taux quotidien ferme, tout inclus 1 novembre 2020 au 31 octobre 2021	Taux quotidien ferme, tout inclus 1 novembre 2021 au 31 octobre 2022	Taux quotidien ferme, tout inclus 1 novembre 2022 au 31 octobre 2023
1A) Définition, développement et revue des systèmes spatiaux	Supérieur					
	Intermédiaire					
1B) Assemblage, intégration et essai des systèmes spatiaux	Supérieur					
	Intermédiaire					
1C) Politiques, méthodes et pratiques liées au génie des systèmes spatiaux	Supérieur					
	Intermédiaire					
1D) Concepteur/ Dessinateur	Technicien					
2A) SATCOM et navigation	Supérieur					
	Intermédiaire					
2B) Sous-systèmes RF et à micro-ondes	Supérieur					
	Intermédiaire					
2C) Antennes	Supérieur					
	Intermédiaire					
2D) Analyse d'interférence et gestion du spectre	Supérieur					
	Intermédiaire					

Catégorie	Niveau	Taux quotidien ferme, tout inclus 1 mars 2019 au 31 octobre 2019	Taux quotidien ferme, tout inclus 1 novembre 2019 au 31 octobre 2020	Taux quotidien ferme, tout inclus 1 novembre 2020 au 31 octobre 2021	Taux quotidien ferme, tout inclus 1 novembre 2021 au 31 octobre 2022	Taux quotidien ferme, tout inclus 1 novembre 2022 au 31 octobre 2023
7A) Applications d'OT spécialisées et soutien à l'utilisation	Supérieur					
	Intermédiaire					
7B) Soutien scientifique spécialisé	Supérieur					
	Intermédiaire					

Le taux journalier tout-inclus sera ajusté annuellement au début de chaque période (1^{er} novembre au 31 octobre 2020, ainsi que les périodes d'option 1 à 3), par un montant établi basé sur le pourcentage (hausse baisse) aux deux décimaux les plus proches, dans la moyenne annuelle de l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour le Canada, (tous les items non désaisonnalisés), de la période de base de 12 mois se terminant en décembre, 2 ans avant le début de la période d'option, à la même période de 12 mois se terminant en décembre, 1 an avant le début de la période d'option. Ceci sera calculé selon la formule suivante:

$$\text{Indexation des prix} = \left(\frac{A}{B} - 1 \right) \times 100$$

Où :

A = étant la moyenne de l'IPC annuel du Canada pour la période de 12 mois, se terminant en Décembre, 1 an avant le début de la période d'option

B = étant la moyenne de l'IPC annuel du Canada pour la période de 12 mois, se terminant en Décembre, 2 ans avant le début de la période d'option

Suite à l'application de cette formule, le taux horaire ferme tout-inclus, calculé pour chaque année d'option exercée sera incorporée dans la base de paiement susmentionnée, par l'entremise d'une modification de contrat / l'offre à commandes.

***Exemple de calcul:**

Dans la période d'option 1 débutant en novembre 2020, le taux horaire ferme tout-inclus sera majoré par 2.40%, basé sur les présomptions suivantes:

A = moyenne de l'IPC annuel du Canada pour la période de 12 mois se terminant en Décembre 2019 (1 an avant le début de la période d'option) = 145.3

B = moyenne de l'IPC annuel du Canada pour la période de 12 mois se terminant en Décembre 2018 (2 ans avant le début de la période d'option) = 141.9

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F052-160448/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F052-160448

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
mtb-7-40004

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtb770
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

$$\text{Indexation des prix} = \left(\frac{A}{B} - 1 \right) \times 100$$

Indexation des prix

$$\left(\frac{145.3}{141.9} - 1 \right) \times 100 = 2.40\%$$

2. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE :

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>, 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.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

3. AUTRES FRAIS DIRECTS: au coût réel sans majoration.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE B - FEUILLE DE PRÉSENTATION FINANCIÈRE

Volet	Catégorie de ressource	Niveau	Taux quotidien ferme, tout inclus	Pondération	Taux quotidien pondéré
1) Ingénierie des systèmes spatiaux	1A) Définition, développement et revue des systèmes spatiaux	Supérieur		60 %	
		Intermédiaire		40 %	
	1B) Assemblage, intégration et essai des systèmes spatiaux	Supérieur		60 %	
		Intermédiaire		40 %	
	1C) Politiques, méthodes et pratiques liées au génie des systèmes spatiaux	Supérieur		60 %	
		Intermédiaire		40 %	
2) Génie SATCOM et RF	1D) Concepteur/Dessinateur	Technicien		100%	
	2A) SATCOM et navigation	Supérieur		60 %	
		Intermédiaire		40 %	
	2B) Sous-systèmes RF et à micro-ondes	Supérieur		60 %	
		Intermédiaire		40 %	
	2C) Antennes	Supérieur		60 %	
		Intermédiaire		40 %	
7) Gestion des missions	2D) Analyse d'interférence et gestion du spectre	Supérieur		60%	
		Intermédiaire		40%	
	7A) Applications d'OT spécialisées et soutien à l'utilisation	Supérieur		60 %	
		Intermédiaire		40 %	
	7B) Soutien scientifique spécialisé	Supérieur		60 %	
		Intermédiaire		40 %	

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F052-160448/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F052-160448

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
mtb-7-40004

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtb770
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, jointe à la DDP, doit être insérée à ce point et fait partie intégrante de ce document.

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F052-160448/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
9F052-160448

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
mtb-7-40004

Buyer ID - Id de l'acheteur
mtb770
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ () Dépôt direct;
- ☐ () Échange de données informatisées (EDI);

ANNEXE E

EXIGENCES DE RAPPORT DE L'OFFRE À COMMANDES

Les rapports fournis par l'offrant doivent contenir, entre autres, les renseignements suivants :

1. Le numéro de l'offre à commandes ;
2. Le nom du fournisseur;
3. La période visée par le rapport;
4. Le numéro de la commande subséquente pour chaque commande subséquente, y compris les modifications;
5. Le ministère client;
6. L'autorité contractante;
7. La date de la commande subséquente ;
8. La période de la commande subséquente;
9. Les articles acquis et les services fournis;
10. La valeur de la commande subséquente; la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée incluse, selon le cas.

ANNEXE C

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20160448

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	
ASC		Space Exploration	
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 RFSO - Engineering services			
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? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> AD	
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"/> AD	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> AD	
		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"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ ☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL ☐ SECRET
SECRET ☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET ☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL ☐ NATO SECRET
NATO SECRET ☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT ☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? ☐ No ☒ Yes
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ Non ☒ Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☒ Yes
☐ Non ☒ Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

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

PRODUCTION

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

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

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? ☐ No ☒ Yes
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? ☐ Non ☒ Oui

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?

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



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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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