



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

Soutien à la santé comportementale et au rendement humain pour l'Agence Spatiale
Canadienne

Date de clôture de la période de soumission :
Le 4 septembre 2019 à 14h00 (HAE)

Transmettre les soumissions à:

Agence spatiale canadienne
BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS
Lundi au Vendredi
Réception (8H00 et 16h30)
Fermé entre 12H00 et 13H00
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9, Canada

Ou par Service Postel

Référence: Dossier ASC n°. **9F008-20190144**

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



14 août 2019

TABLE DES MATIÈRES

Introduction

La demande de soumissions contient six (6) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux** : renferme une description générale du besoin;
1. Sommaire
 2. Exigences relatives à la sécurité
 3. Service Connexion postal
 4. Financement maximal
 5. Compte rendu
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires** : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
 2. Présentation des soumissions
 3. Demandes de renseignements - en période de soumission
 4. Lois applicables
 5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
 6. Avis de communication
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions** : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
1. Instructions pour la préparation des soumissions
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection** : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
1. Procédures d'évaluation
 2. Évaluation technique
 - 2.1 Critères techniques obligatoires (VOIR TABLEAU #1)
 - 2.2 Critères techniques cotés (VOIR TABLEAU #2)
 3. Évaluation financière
 - 3.2 Critères financiers obligatoires
 - 3.3 Critères financiers cotés
 4. Méthode de sélection
 - 5.
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires** : comprend les exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
1. Attestations exigées avec la soumission
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent** : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.
1. Ordre de priorité des documents
 2. Énoncé des travaux
 3. Clauses et conditions uniformisées
 4. Exigences relatives à la sécurité
 5. Durée du contrat



6. Base de paiement
7. Frais de déplacements et de subsistance
8. Modalités de Paiements
9. Instructions relatives à la facturation
10. Paiement électronique de factures
11. Lois applicables
12. Autorité contractante
13. Chargé de projet
14. Représentant de l'entrepreneur
15. Évaluation de rendement:
16. Conformité
17. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
18. Exigences en matière d'assurance
19. L'Ombudsman de l'approvisionnement:

Liste des annexes

Annexe "A" - Base de paiement

Annexe "B" - Énoncé des Travaux (EDT)

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

Annexe "D" Grille de Compétences linguistiques

Annexe "E" - Entente de non-divulcation

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

Annexe "G" - Formulaire d'intégrité



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Sommaire

Le programme de médecine spatiale opérationnelle (MSO) de l'ASC a pour mandat d'assurer la santé et la sécurité générales des astronautes canadiens. Dans le cadre de ce mandat, le programme de MSO doit, en collaboration avec les autres partenaires internationaux, trouver des solutions à l'ensemble des enjeux et exigences d'ordre médical relatifs aux missions spatiales, notamment l'élaboration et la mise en œuvre de normes et de pratiques communes dans les domaines de la sélection, de l'entraînement, de la surveillance et du soutien.

- **Période du contrat**

Un (1) an à partir de la date d'attribution du contrat. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour cinq (5) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune sous les mêmes termes et conditions.

- **Lieux de travail**

Les travaux seront réalisés aux bureaux de l'entrepreneur mais des réunions sont prévues à l'Agence spatiale canadienne située au 6767, route de l'Aéroport, Saint-Hubert, à Houston (lieux à déterminer) et au siège du partenaire ISS (lieux à déterminer).

- **Langues officielles**

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir une ressource capable de communiquer et de rédiger des documents en anglais.

2. Exigences relatives à la sécurité

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

3. Service Connexion postal

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

4. Financement maximal

Le financement maximal total disponible pour le contrat résultant de la demande de soumissions est de **460 000,00 \$**, taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, selon le cas.

- Période Initiale de un (1) an à partir de la date d'attribution du contrat: 80 000,00 \$;
- Année d'option 1 pour un période de un (1) an à 80 000,00 \$;
- Année d'option 2 pour un période de un (1) an à 80 000,00 \$;
- Année d'option 3 pour un période de un (1) an à 80 000,00 \$;
- Année d'option 4 pour un période de un (1) an à 80 000,00 \$;
- Année d'option 5 pour un période de un (1) an à 60 000,00 \$.



Cette divulgation n'engage pas le Canada à payer le financement maximal disponible. Les soumissions évaluées au-delà de ce montant seront considérées comme non recevables..

5. Compte rendu

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

1.1 Clauses du guide des CCUA

Le document 2003 (2018-05-22) – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23>

2. Présentation des soumissions

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

Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** :

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

Information services Connexion postal: Section 08 (2018-05-22) - Transmission par le service Connexion postal **du document 2003 (2018-05-22)** – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23>

Ou

- ❖ Au bureau de réception des soumissions de l'ASC
Receiving/Shipping (between 8:00 and 16:30)
6767 route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Canada
- ❖ Attention: Marie-Eve Soucy

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

NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

3. Demandes de renseignements - en période de soumission



Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante marie-eve.soucy2@canada.ca **au moins deux (2) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **DANS LA PROVINCE DE QUEBEC**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

L'Agence spatiale canadienne a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

- les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe;

6. Avis de communication

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : soumission technique:

Section II : soumission financière:

Section III : attestations:

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

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

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

❖ Si la soumission est envoyée au bureau de réception des soumissions de l'ASC

1 copie papier des 3 sections **et** 1 support électronique incluant les 3 fichiers

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

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

3 documents électroniques

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumission et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

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



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

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

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

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

Section III : Attestations et Renseignements Supplémentaires

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

2. Évaluation technique

2.1 Critères techniques obligatoires (VOIR TABLEAU #1)

À la date de clôture de la demande de soumissions, le soumissionnaire doit respecter les exigences obligatoires ci-après et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences.

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires sera jugée irrecevable. La soumission doit traiter séparément chaque exigence.

2.2 Critères Technique cotés (VOIR TABLEAU #2)

Pour être déclarée recevable, une soumission **DOIT** obtenir la note de passage aux exigences cotées définies dans le tableau #2.

3. Évaluation financière

3.1 Critères financiers obligatoires

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de cette demande de soumissions est de **460,000.00\$**, excluant les taxes applicables.

Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable.

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

3.2 Critères financiers cotés

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

4. Méthode de sélection

Méthode de sélection – Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A0036T/4>

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir le minimum requis de **5** points au total pour les critères d'évaluation techniques soumis à la notation. La notation est réalisée sur une échelle de **14**.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera



recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin

Tableau # 1			
Critères techniques obligatoires		Rencontre / ne rencontre pas	Remarques de l'évaluateur
CTO1	<p>Le soumissionnaire DOIT inclure dans sa proposition un curriculum vitae (CV) décrivant ses études et son expérience.</p> <p>Le curriculum vitae doit être à jour et doit être joint en annexe de la soumission technique.</p> <p>Les expériences citées en référence dans la section des exigences cotées DOIVENT être clairement mises en évidence dans le curriculum vitae.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Référence de la section pertinente, numéro de page de la proposition; • Résumer brièvement la conclusion
CTO2	<p>La ressource proposée DOIT être un psychiatre autorisé à pratiquer au Canada, et être membre en règle de l'organisme de réglementation médicale de sa province.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le ou les documents confirmant qu'il est autorisé à exercer la psychiatrie au Canada.</p>		
CTO3	<p>La ressource proposée DOIT avoir de l'expérience dans la prestation de soins en santé mentale à titre de psychiatre pour des personnes travaillant dans un environnement à haut risque.*</p> <p>Pour démontrer le respect de ce critère, les renseignements suivants doivent être fournis pour chacune des expériences pertinentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Type d'employés à haut risque pris en charge; - Employeur/organisation; - Nombre de mois ou d'années d'expérience; - Rôle et résumé des responsabilités. 		

	<i>* travailler dans un environnement où il existe un risque réel et important de blessure, voire de mort. (par exemple: forces armées, forces de police, opérations de recherche et sauvetage, missions spatiales, etc.</i>		
CT4	<p>La ressource proposée DOIT posséder de l'expérience en élaboration de normes médicales.</p> <p>Pour démontrer le respect de ce critère, les renseignements suivants doivent être fournis pour chacune des expériences pertinentes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Nom/type du projet où la ressource a participé à l'élaboration des normes médicales;- Employeur/organisation;- Nombre de mois ou d'années d'expérience;- Rôle et résumé des responsabilités.		

TABLEAU #2 – Critères techniques cotés (CC)

Les soumissions qui n'obtiendront pas la note minimale obligatoire seront déclarées non conformes. Chaque critère technique pondéré devrait être traité séparément.

Critères techniques cotés par points	Pointage	Remarques de l'évaluateur <ul style="list-style-type: none"> • Référence de la section pertinente, numéro de page de la proposition; • Résumer brièvement la conclusion
<p>CC1</p> <p>Expérience de travail dans l'évaluation de la santé mentale visant à déterminer l'aptitude d'une personne à entreprendre ou à poursuivre des tâches opérationnelles présentant un risque élevé*.</p> <p>Pour démontrer le respect de ce critère, les renseignements suivants doivent être fournis pour chacune des expériences pertinentes :</p> <p>Employeur (indiquer les coordonnées de la personne--ressource)</p> <p>Rôle et résumé des responsabilités</p> <p>Durée de l'expérience (indiquer le mois et l'année de début et de fin de l'emploi)</p> <p>Remarque : Le terme « entreprendre » désigne le fait d'être sélectionné pour accomplir des tâches présentant un risque élevé</p> <p>3 points si la ressource proposée démontre qu'elle possède 8 ans ou plus d'expérience de l'évaluation de la santé mentale visant à déterminer l'aptitude d'une personne à servir dans des opérations présentant un risque élevé.*</p> <p>2 points si la ressource proposée démontre qu'elle possède jusqu'à 5 ans d'expérience de l'évaluation de la santé mentale visant à déterminer l'aptitude d'une personne à servir dans des opérations présentant un risque élevé.*</p> <p>1 point si la ressource proposée démontre qu'elle possède 3 ans ou plus d'expérience de l'évaluation de la santé mentale visant à déterminer l'aptitude d'une personne à servir dans des opérations présentant un risque élevé.*</p> <p>MAXIMUM = 3</p> <p><i>* par exemple : forces armées, forces de police, opérations de recherche et sauvetage, missions spatiales, etc.</i></p>		

<p>CC2</p> <p>Expériences spécifiques et reliées :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Expérience de travail en psychiatrie aéromédicale; 2- La ressource détient la qualification de médecin de l'air; 3- Expérience de travail dans la prestation de soins en santé mentale à titre de psychiatre pour des personnes travaillant dans un environnement à haut risque (par exemple des missions spatiales, des opérations militaires, des opérations de sauvetage.) 4- Expérience de travail auprès d'une agence spatiale; 5- Expérience dans la prestation de service de santé mentale destiné aux astronautes. <p>Pour démontrer le respect du deuxième critère, le ou les documents confirmant la qualification à titre de médecin de l'air doivent être joints à la proposition.</p> <p>Pour démontrer le respect des autres critères, les renseignements suivants doivent être fournis pour chacune des expériences pertinentes :</p> <p>Description et durée de l'expérience (en année ou en mois) Employeur/organisation (indiquer les coordonnées de la personne--ressource) Rôle et résumé des responsabilités</p> <p>3 points si la ressource proposée possède de l'expérience en psychiatrie aéromédicale</p> <p>2 points si la ressource proposée détient la qualification de médecin de l'air</p> <p>1 point si la ressource proposée a travaillé dans des environnements opérationnels à risque élevé</p> <p>1 point si la ressource proposée a une expérience directe dans la prestation de services de santé mentale destinés aux astronautes</p> <p>1 point si la ressource proposée a une expérience de travail auprès d'une agence spatiale.</p> <p>MAXIMUM = 8</p>		
---	--	--



<p>CC 3</p> <p>Expériences du traitement des demandes de renseignements des médias*.</p> <p>Pour démontrer le respect de ce critère, les renseignements suivants doivent être fournis pour chacune des expériences pertinentes :</p> <p>Description et durée de l'expérience (en année ou en mois) Employeur/organisation (indiquer les coordonnées de la personne--ressource) Rôle et résumé des responsabilités</p> <p>2 points si la ressource proposée possède une expérience du travail avec les différentes plateformes de médias* en ce qui concerne la santé mentale</p> <p>1 point si la ressource proposée possède une expérience générale du travail avec les différentes plateformes de médias.</p> <p>MAXIMUM = 3</p> <p><i>*par exemple : entrevues pour journaux, magazines, entrevues en direct pour la radio, télévision, etc.</i></p>		
<p>TOTAL DES POINTS</p> <p>Maximum: 14 Minimum requis: 5</p>		

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1. Exigences relatives à la sécurité

À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes **DOIVENT** être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité comme indiqué à la Partie 6– Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, comme indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html).

1.2. Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

1.2.1 Définition

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

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

« période de 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 de paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

1.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

1.2.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () No ()

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

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

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

1.3 Politique d'inadmissibilité et de suspension;

Lorsqu'ils présentent une soumission, les soumissionnaires attestent:

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

1.4 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

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

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

1.5 Statut et disponibilité du personnel

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

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

1.6 Exigences linguistiques

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission possède des compétences de niveau approfondies en anglais à des fins de communications orale, de compréhension et de compréhension écrite. La ressource doit consentir à cette vérification si l'autorité contractante en fait la demande. Se référer à la grille de compétence à l' Annexe D.

1.7 Études et expérience

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

1.8 Numéro d'entreprise - approvisionnement

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

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

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

1.9 Attestation

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.



SIGNATURE D'ATTESTATION

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

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Attestation pour ancien fonctionnaire
- 1.3. Politique d'inadmissibilité et de suspension
- 1.4. Disposition relative à l'intégrité – Liste des noms
- 1.5. Statut et disponibilité du personnel
- 1.6. Exigences linguistiques
- 1.7. Études et expérience
- 1.8. Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 1.9. Attestation

Signature

Date

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

Téléphone : _____

Courriel : _____

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Ordre de priorité des documents

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

- Les articles de convention
- Annexe A, Clauses et conditions
Conditions générales supplémentaires
 - **4007 (2010-08-16)**, Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
 - **2035 (2018-06-21)**, Conditions générales – besoins plus complexes de services
- Annexe "B" - Base de paiement
- Annexe "C" - Énoncé des Travaux (EDT)
- Annexe "D" - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe "E" - Entente de non-divulgence
- Annexe "F" - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur
- Annexe "G" – Formulaire d'intégrité
- L'offre de service de l'entrepreneur datée du _____.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouvent à l'annexe « B ».

3. Clauses et conditions uniformisées

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

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

3.1 Conditions générales supplémentaires :

4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4007/3>

3.2 Conditions générales:

2035 (2018-06-21), Conditions générales – Besoins plus complexes

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/17>

4. Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvés au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC/SSI/TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées 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 du PSC/SSI/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 et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) Le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

5. Durée du contrat

Un an à partir de la date du contrat

5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour une période supplémentaire de cinq (5) ans, un an à la fois, sous les mêmes termes et conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées à l'annexe B, Modalités de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat.

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

5.2 Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de 3 mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6. Base de paiement – Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits à l'énoncé des travaux à l'annexe C, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limite des dépenses de **XXXXXX \$** (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'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 intégrée aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

Selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7. Frais de déplacements et de subsistance

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

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Le ministère remboursera les billets d'avion des agents contractuels qu'à concurrence du montant maximal prévu pour les billets de la classe économique plein tarif sur présentation d'un reçu de billet électronique indiquant la classe et le coût du billet.

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

8. Modalités de Paiement

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

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

9. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- (c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- (d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

AGENCE SPATIALE CANADIENNE
9F008– SERVICES FINANCIERS
Astronautes, science de la vie et médecine spatiale
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
CANADA

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

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

10. Paiement électronique de factures

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

11. Lois applicables

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

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

12. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Marie-Eve Soucy

Secteur : Approvisionnement et administration des marchés

Agence spatiale canadienne
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Téléphone : (450) 926-6601
Courriel : marie-eve.soucy2@canada.ca

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

13. Chargé de projet

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Nom :
Titre :
Secteur :
Agence spatiale canadienne
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Téléphone : (450) 926-XXXX
Courriel : XXXX.XXXX@canada.ca

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

14. Représentant de l'entrepreneur

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Nom :
Titre :
Raison sociale :
Adresse :
Téléphone : (XXX) XXX-XXXX
Courriel : XXXX.XXXX@canada.ca

15. Évaluation de rendement:

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

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

16. Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un

manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

17. 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.

18. Exigences en matière d'assurance

Assurance – exigences particulières

Assurance - aucune exigence particulière

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

19. L'Ombudsman de l'approvisionnement:

19.1 Clause pour les documents de soumission et les lettres de refus à l'intention des soumissionnaires non retenus

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, veuillez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter le [site Web du BOA](#).

19.2 Clauses contractuelles – Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

19.3 Clause contractuelle – Administration de contrats



Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.



ANNEXE A

Base de Paiement

Fixation des prix



Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

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

Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux journalier fixe, tout compris (CDN \$) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées.

Période du contrat initial: un an (1) à partir de la date de l'attribution du contrat

	Services professionnels	Tarif journalier ferme tout compris (CDN \$)	TOTAL (CDN \$)
1	Psychiatre	/ jour	\$
2	<p>Frais de déplacement et de subsistance</p> <p>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, 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.</p> <p><u>Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet</u></p> <p style="text-align: right;">Estimé</p>		15,000.00\$
		TOTAL Limitation des dépenses <i>Jusqu'à 80,000.00\$</i>	\$

1^{ère} année d'option : Un (1) an

	Services professionnels	Tarif journalier ferme tout compris (CDN \$)	TOTAL (CDN \$)
1	Psychiatre	/ jour	\$
2	<p>Frais de déplacement et de subsistance</p> <p>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, et selon les autres dispositions de la Directive</p>		15,000.00\$



	<p>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.</p> <p><u>Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet</u></p> <p style="text-align: right;">Estimé</p>	
	TOTAL Limitation des dépenses <i>Jusqu'à 80,000.00\$</i>	\$

2^e année d'option : un (1) an

	Services professionnels	Tarif journalier ferme tout compris (CDN \$)	TOTAL (CDN \$)
1	Psychiatre	/ jour	\$
2	<p>Frais de déplacement et de subsistance</p> <p>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, 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.</p> <p><u>Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet</u></p> <p style="text-align: right;">Estimé</p>		15,000.00\$
		TOTAL Limitation des dépenses <i>Jusqu'à 80,000.00\$</i>	\$

3^e année d'option : un (1) an

	Services professionnels	Tarif journalier ferme tout compris (CDN \$)	TOTAL (CDN \$)
1	Psychiatre	/ jour	\$
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 , 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. <u>Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet</u> Estimé		23,000.00\$
	TOTAL Limitation des dépenses <i>Jusqu'à 80,000.00\$</i>		\$

4^e année d'option : un (1) an

	Services professionnels	Tarif journalier ferme tout compris (CDN \$)	TOTAL (CDN \$)
1	Psychiatre	/ jour	\$
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 , 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. <u>Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet</u> Estimé		23,000.00\$
	TOTAL Limitation des dépenses <i>Jusqu'à 80,000.00\$</i>		\$

5^e année d'option : un (1) an

	Services professionnels	Tarif journalier ferme tout compris (CDN \$)	TOTAL (CDN \$)
1	Psychiatre	/ jour	\$
2	<p>Frais de déplacement et de subsistance</p> <p>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, 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.</p> <p><u>Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet</u></p> <p style="text-align: right;">Estimé</p>		23,000.00\$
		TOTAL Limitation des dépenses <i>Jusqu'à 60,000.00\$</i>	\$

ANNEXE B

Énoncé des Travaux (EDT)

Énoncé des travaux : Soutien à la santé comportementale et au rendement humain pour l'Agence spatiale canadienne

1.0 Contexte

Le soutien à la santé comportementale et au rendement humain offert aux astronautes de l'Agence spatiale canadienne (ASC) et à leur famille est une composante essentielle du soutien médical opérationnel de l'ASC. Dans l'Accord intergouvernemental sur la Station spatiale internationale (SSI), un traité juridiquement contraignant, on peut lire à l'article 11, « Équipage – les sélections et les décisions concernant les affectations à des vols de membres de l'équipage relevant d'un Partenaire déterminé sont conformes aux procédures prévues dans les Mémoires d'accord et les arrangements d'exécution ». Selon l'article 11.4 du protocole d'entente entre la NASA et l'ASC (1998), le 'Multilateral Medical Policy Board (MMBP)' (Conseil multilatéral de politique médicale (CMPM)) assurera la coordination et la supervision des problèmes de santé des membres d'équipage avec le soutien du " Multilateral Space Medicine Board (MSMB)" (Conseil multilatéral en médecine spatiale (CMMP) et du " Multilateral Medical Operations Panel (MMOP)" (Panel multilatéral sur les opérations médicales (PMOM)). Au nombre des principaux documents énonçant les exigences et le cadre médicaux de la SSI figurent les suivants : "International Space Station Joint Medical Operations Implementation Plan SSP 50480", "Medical Operations Requirements Document SSP 50260 et Medical Evaluation Documents, Volume A & B (MED Volume A & B) SSP 50667."

Selon le document SSP 50480, [traduction] « il incombe à chaque Agence d'embaucher ou d'engager par contrat des professionnels adéquatement formés qui sont en mesure de fournir des services de soutien à la santé comportementale et au rendement humain aux membres d'équipage de la SSI et à leur famille, afin de trouver des solutions aux enjeux et de répondre aux besoins de chacun au cours de toutes les phases des longs vols ».

Le soutien à la santé comportementale et au rendement humains (SCRH) s'intéresse aux facteurs comportementaux qui influent sur le rendement des astronautes et des membres d'équipage au cours des missions de longue durée, incluant sans s'y limiter :

- l'adaptation psychologique à la vie dans un espace habitable restreint, au confinement, à l'isolement et à l'absence de soutien social, à la séparation de la famille, à l'interaction avec les membres d'une petite équipe, etc.;
- les facteurs liés à l'interface humain-système, y compris les technologies et les interfaces utilisées pour accomplir des tâches et atténuer les risques, l'habitabilité du véhicule spatial, etc.;
- la fatigue et les problèmes de sommeil causés par les horaires de travail et de repos à bord et les variations imposées du rythme circadien;
- les facteurs liés à la santé comportementale, y compris la santé psychosociale et le rendement individuel, et le fonctionnement de l'équipage en tant qu'unité.

Le soutien à la SCRH comprend le soutien, la surveillance et l'entraînement préalables aux affectations et aux missions, ainsi qu'au cours de la période qui suit la mission pour les astronautes et leur famille. Il comprend aussi les évaluations périodiques de la santé mentale des astronautes afin de valider leur état de préparation aux missions. Enfin, il peut également comprendre le soutien des astronautes une fois leur carrière terminée.

Le programme de médecine spatiale opérationnelle (MSO) de l'ASC a pour mandat d'assurer la santé et la sécurité générales des astronautes canadiens. Dans le cadre de ce mandat, le programme de MSO doit, en collaboration avec les autres partenaires internationaux, trouver des solutions à l'ensemble des enjeux et exigences d'ordre médical relatifs aux missions spatiales, notamment l'élaboration et la mise en œuvre de normes et de pratiques communes dans les domaines de la sélection, de l'entraînement, de la surveillance et du soutien.

Les services sont requis pour la période allant du 1^{er} juin 2019 au 31 décembre 2024. L'ASC a récemment prolongé sa participation à la SSI jusqu'en 2024. Le Canada a également annoncé qu'à compter de 2019, l'ASC participera au programme Passerelle lunaire avec la NASA, et élaborera des normes médicales pour les missions lunaires en ce qui concerne la sélection, l'entraînement et la surveillance.

2.0. Les tâches requises dans le cadre du contrat sont les suivantes :

- 2.1. Fourniture du soutien médical et comportemental pour les astronautes de l'ASC et leur famille pendant toutes les phases des missions, et pendant les périodes où les astronautes ne sont pas affectés à une mission. Cela peut également comprendre le soutien des astronautes une fois leur carrière terminée.
- 2.2. Prestation de l'entraînement lié à la SCRH pour les astronautes et leur famille en préparation à une mission.
- 2.3. Soutien de la santé comportementale des astronautes au cours d'une mission, y compris sans s'y limiter, la surveillance des éléments suivants et l'atténuation de leurs effets :
 - 2.3.1. vivre et travailler dans des environnements confinés, dans un isolement relatif et en étant séparé de leur famille et de leurs amis;
 - 2.3.2. facteurs liés à l'interface humain-système, et autres facteurs liés à l'habitabilité concernant le véhicule spatial;
 - 2.3.3. fatigue et problèmes de sommeil;
 - 2.3.4. enjeux liés à la santé psychosociale individuelle et au rendement;
 - 2.3.5. enjeux liés au fonctionnement de l'équipage en tant qu'unité.
- 2.4. Fourniture de soutien à la réintégration aux astronautes et à leur famille après une mission.
- 2.5. Surveillance de l'état de préparation des astronautes à une mission en ce qui a trait à la santé comportementale, y compris les évaluations annuelles de la santé mentale.
- 2.6. Formulation de recommandations à l'ASC (MSO) quant aux normes et aux pratiques dans les domaines de la sélection, de l'entraînement, de la surveillance et du soutien pour les missions lunaires et à bord de la SSI. Cela peut comprendre l'examen de documents médicaux. Cette tâche peut comprendre la participation au processus d'entrevue de sélection de la NASA dans le cadre du programme d'échange ASC-NASA.
- 2.7. Représentation de l'ASC lors de réunions, d'ateliers et de conférences visant à assurer la coordination des activités et des normes de SCRH avec les partenaires de la SSI/Passerelle lunaire, par exemple au sein du groupe de travail MMOP-SCRH et de groupes connexes.

3.0. Produits livrables :

- 3.1. Fourniture de soutien médical et comportemental aux astronautes de l'ASC et à leur famille au cours de toutes les phases d'une mission.
- 3.2. Prestation de l'entraînement lié à la SCRH à l'intention des astronautes et de leur famille en préparation pour une mission.
- 3.3. Surveillance de l'état de préparation des astronautes en vue de l'affectation à une mission. Réalisation des examens médicaux annuels.
- 3.4. Formulation de conseils et de recommandations aux membres du groupe de médecine spatiale opérationnelle de l'ASC (par téléphone, par courriel, au moyen d'évaluations écrites et de rapports).
- 3.5. Présentation des procès-verbaux des réunions, des ateliers et des conférences ainsi que des documents pertinents obtenus.

ANNEXE C

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



Contract Number / Numéro du contrat REQ 20190144
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 Canadian Space Agency	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Space Exploration, ALSSM		
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 Human Behavioural Health and Performance (HBP) consulting and support services for ISS and Lunar missions. HBP services include support, monitoring and training during pre-assignment and pre mission periods, as well as during post-mission phase for astronauts and their families. Professionals targeted to provide this service are Psychiatrists or Clinical Psychologists with experience in operational environments. Services are provided throughout astronauts' careers.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui			
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





COMMON-PS-SRCL#36

Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Contract Number / Numéro du contrat REQ 20190144
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / 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	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support TI / 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).

ANNEXE D

Grilles de COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Légende	Communication verbale	Compréhension	Communication écrite
Connaissances de base	<p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • poser des questions simples et y répondre; • donner des directives de base; • donner des directives simples à l'égard de situations courantes au travail. 	<p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • bien comprendre des textes très simples; • saisir le sens général de textes traitant de sujets avec lesquels elle est familière; • lire et comprendre des éléments d'information de base, comme des dates, des numéros ou des noms, à l'intérieur de textes relativement complexes afin d'accomplir des tâches courantes au travail. 	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Connaissances intermédiaires	<p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • prendre part à une conversation sur des sujets concrets, rendre compte des mesures prises; • donner des instructions précises aux employés; • donner des descriptions et des explications factuelles. 	<p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail; • en dégager des éléments d'information précis; • distinguer les idées principales et secondaires. 	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • traiter de l'information explicite sur des sujets touchant son travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.

Connaissances approfondies	La personne conversant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">expliquer son point de vue et discuter de questions hypothétiques et conditionnelles.	La personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens;bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît peu.	La personne qui écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">rédigier des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente.
-----------------------------------	---	---	---

ANNEXE E

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par l'Agence Spatiale Canadienne et des et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

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

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

Signature

Date

ANNEXE F

Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur



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

ANNEXE G

Formulaire d'Intégrité

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



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