



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
Sécurité publique Canada
Contracting and Procurement Section

[ps.contractunit-
unitedecontrats.sp@canada.ca](mailto:ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca)
Attention: **Denise Desserud**

Request For Proposal
Demande de proposition

Offer to: Public Safety Canada

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Safety and Emergency Preparedness Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Sécurité publique

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Sécurité publique et Protection civile Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services **et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexé.**

Comments – Commentaires:

Instructions: See Herein
Instructions: Voir aux présentes

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

Issuing Office – Bureau de distribution
Public Safety and Emergency Preparedness
Canada
Contracting and Procurement Section
269 Laurier Avenue West
13th Floor, Office 13B
Ottawa, Ontario
K1A 0P8

Title – Sujet Soutien pour le Secrétariat national de recherche et de sauvetage en référence au programme Cospas-Sarsat	
Solicitation No. – N° de l'invitation 202100476	Date 2020-07-31
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At – à 14 h On – le 2020-09-09	Time Zone Fuseau horaire HAE
Delivery Required – Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Denise Desserud	
Telephone No. – N° de telephone (343) 572-3587	FAX No. – N° de FAX N/A
Destination – of Goods, Services and Construction: Destination – des biens, services et construction: Sécurité publique Canada 269, avenue Laurier Ouest Ottawa (Ontario) K1A 0P8	
Security – Sécurité Cote de fiabilité	

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. – N° de telephone 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 due fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



**PROPOSITION À SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA
INFORMATION SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION**

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (constitué en société, enregistré, etc.)

Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH ou numéro d'identification de l'entreprise (Revenu Canada)

Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractères d'imprimerie : _____ Titre : _____

Signature : _____ Date : _____

Point de contact central

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la fourniture de tous les renseignements demandés :

Nom et titre : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

Une copie de cette page dûment remplie et signée doit être incluse dans chaque proposition.

Partie 1 - Renseignements généraux

1. INTRODUCTION

Le modèle de Demande de proposition (DDP) comporte six parties :

- (i) La Partie 1, Renseignements généraux, renferme une description générale du besoin;
- (ii) La Partie 2, Instructions et conditions à l'intention des soumissionnaires, renferme les instructions relatives aux modalités de la DDP et on y précise que l'offrant accepte de se conformer aux modalités énoncées dans toutes les parties de la DDP;
- (iii) La Partie 3, Instructions pour la préparation des propositions et procédures d'évaluation, donne aux offrants les instructions pour préparer une offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- (iv) La Partie 4, Critères d'évaluation et méthode de sélection, décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels il faut satisfaire, les exigences en matière de sécurité, s'il y a lieu, ainsi que le mode de sélection;
- (v) La Partie 5, Attestations, décrit les attestations à présenter avec l'offre;
- (vi) La Partie 6, Clauses du contrat subséquent, renferme les clauses et les conditions régissant tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Ces besoins sont assujettis aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, Canada et l'Union européenne Accord Économique et commercial global (AECG), l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, l'Accord de libre-échange Canada-Corée, l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (OMC-AMP).

2. DÉFINITIONS/INTERPRÉTATION

Une « **Demande de proposition** » (DDP) est un document d'invitation à soumissionner utilisé pour obtenir des propositions ou des offres de la part de fournisseurs. Le terme « **Offrant** » fait référence au fournisseur éventuel qui soumet une proposition ou une offre. L'offrant soumettant une offre peut, toutefois, regrouper plusieurs sociétés présentant conjointement une seule proposition dans le cadre d'une coentreprise. Dans ce cas, l'expérience combinée des sociétés regroupées en coentreprise sera considérée aux fins de la conformité de l'offrant aux exigences obligatoires.

Les mots « **proposition** » ou « **offre** » peuvent être utilisés indifféremment dans le présent document et ils ont la même signification.

Les exigences obligatoires de cette DOC sont identifiées au moyen des mots « **OBLIGATOIRE** », « **DOIT** », « **ESSENTIEL** », « **DEVRA** », « **FERA** », « **POURRA** », « **IL EST NÉCESSAIRE** », « **TENU DE** » et « **REQUIS** ». Si l'offrant ne satisfait pas à une exigence obligatoire, l'offre sera jugée **irrecevable** et elle ne sera pas prise en considération. Dans le contexte de la présente DOC, les termes *irrecevable*, *non conforme* et *non valable* ont la même signification.

3. Résumé des exigences

Sécurité publique Canada (SP) a actuellement besoin d'une compagnie pour fournir du soutien pour le Secrétariat national de recherche et de sauvetage en référence au programme Cospas-Sarsat tel décrit à l'annexe A de la partie 6, énoncé de travaux.

4. Conditions du contrat subséquent

Les conditions et clauses générales que l'on retrouve dans la Partie 6 font partie intégrante du présent document de demande de proposition et de tout contrat subséquent, assujéti à toute autre condition énoncée dans la présente.

5. Période de travail

Le contrat sera valide pour une période d'un (1) an à partir de la date d'attribution du contrat.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat pour jusqu'à deux (2) périodes d'un (1) an. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat. L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

6. Autorité contractante

Denise Desserud
Conseillère principale en acquisition
Sécurité publique Canada
269, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0P8
Tél. : 343-572-3587
Télécopieur : 613-954-1871
Courriel : ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca

L'autorité contractante est responsable de toutes les questions de nature contractuelle.

7. Inspection/acceptation

Tous les travaux à exécuter et tous les produits livrables à présenter pour la proposition de contrat doivent être inspectés et acceptés par le chargé de projet désigné dans la présente.

8. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

9. Comptes rendus

Une fois le contrat accordé, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent présenter la demande à l'autorité contractante dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumission. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.



10. 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 tel qu'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 tel qu'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;



Partie 2 - Instructions et conditions à l'intention des soumissionnaires

1. Renseignements – période d'invitation

Toutes les demandes de renseignements concernant cet approvisionnement doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante dont il est fait mention au point 6 de la Partie 1 le plus tôt possible durant la période d'invitation à soumissionner.

L'autorité contractante doit recevoir toutes les demandes de renseignements au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date limite de remise des soumissions inscrite sur la page couverture de la présente Demande de Proposition afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre avant la date de clôture des soumissions. Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, l'autorité contractante fournira simultanément à toutes les entreprises invitées à soumissionner tous les renseignements relatifs aux demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses à ces demandes, sans toutefois mentionner le nom de l'auteur. Il incombe au soumissionnaire d'obtenir des éclaircissements, au besoin, sur toutes les exigences se rapportant au présent processus d'appel d'offres avant de présenter une soumission.

Il appartient au soumissionnaire de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission.

Une demande de **prorogation de la date de clôture de la Demande de Proposition (DP)** sera étudiée à la condition que l'autorité contractante de Sécurité publique Canada (SP) la reçoive par écrit au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture indiquée à la page 1 de la présente Demande de Proposition. Si la demande est acceptée, la nouvelle date de clôture sera communiquée par les représentants des achats et des ventes au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue. Si elle est rejetée, l'autorité contractante de Sécurité publique Canada enverra la réponse au demandeur au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue.

2. Droit de négocier et d'annuler

Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- (a) de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- (b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- (c) d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- (d) d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- (e) d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- (f) si aucune soumission conforme n'est déposée et que le besoin n'est pas modifié substantiellement de relancer la demande de soumission en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions à déposer de nouveau leur soumission dans un délai indiqué par le Canada;
- (g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission conforme pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

3. Période de validité de la proposition

En vue de l'acceptation, les propositions présentées en réponse à cette demande de proposition resteront valables pendant une période d'au moins cent-vingt (120) jours à compter de la date de clôture de l'invitation à soumissionner, à moins d'avis contraire indiqué dans les présentes par le Canada.



4. Conditions de la demande de propositions et contrat subséquent

La proposition doit être signée par le soumissionnaire ou un représentant autorisé. Par sa signature, le soumissionnaire accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans la proposition du soumissionnaire ne s'appliquera au contrat subséquent nonobstant le fait que la proposition du soumissionnaire puisse faire partie du contrat subséquent. **Le soumissionnaire peut fournir la page 1 dûment signée de la présente DP pour signifier qu'il accepte de se conformer à l'ensemble des instructions, clauses et conditions telles qu'elles sont énoncées dans la présente DP.**

4.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous>.

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

Les instructions et conditions uniformisées 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Toutefois, toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou à son ministre apparaissant dans ces conditions doit être interprétée comme une référence à Sécurité publique Canada ou à son ministre.

Le paragraphe 5.4 des Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels 2003, est modifié de la façon suivante :

Supprimer : soixante (60) jours

Ajouter : cent-vingt (120) jours

5. État et disponibilité des ressources

La signature du soumissionnaire indique que, si le soumissionnaire est autorisé à fournir des services en vertu de tout contrat subséquent découlant de cette demande de soumissions, les personnes proposées dans sa soumission pourront commencer le travail selon les exigences du chargé de projet et à la date prévue aux présentes ou convenue avec le chargé de projet.

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, celui-ci atteste, par la présente, que cette personne lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du travail et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

Le chargé de projet se réserve le droit de passer en entrevue les ressources en personnel proposées qui seront assignées au contrat, et ce, sans aucuns frais pour le Ministère afin de confirmer les connaissances et l'expérience revendiquées.

6. Approbations internes

Les soumissionnaires doivent noter que toutes les attributions de contrats sont sujettes au processus d'approbation interne du Canada, inclut une exigence selon laquelle le financement doit être approuvé. Peu importe si un soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne,



conformément aux politiques du gouvernement du Canada. Si cette approbation n'est pas donnée, le contrat ne sera pas attribué.

7. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

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

Partie 3 - Instructions pour la préparation des propositions et procédures d'évaluation

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada exige que les soumissionnaires divisent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Offre technique (une copie électronique)
- Section II : Offre financière (une copie électronique)
- Section III : Attestations (Attestations (Partie 5)) (une copie électronique)

NOTA: La proposition sera jugée non-recevable et ne sera pas évaluée si la proposition technique et/ou financière n'est pas incluse avec la proposition au moment de la soumission.

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service « epost Connect » et par télécopieur ne seront pas acceptées.

Section I : Soumission technique

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

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

Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, contient des instructions ce les soumissionnaires devrait considérer quand préparer leur offres.

Le défaut de fournir une proposition technique avec la soumission entraînera la non-conformité et la proposition ne sera pas évalué.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Le défaut de fournir une proposition financière avec la soumission entraînera la non-conformité et la proposition ne sera pas évalué.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

2. Présentation des propositions

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

Le seul courriel valable pour la présentation de proposition est le suivant : ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca.

Offres non reçues à l'adresse email ci-dessus par la date et l'heure de clôture plus bas ne sera pas accepté.

La transmission électronique **doit être reçue au plus tard le 9 septembre 2020, à 14 h (HNE)**

Pour toute des transmissions par courriel, le Canada ne peut être tenu responsable de défaillances ou de retards attribuables à la transmission ou à la réception du courriel, notamment :

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

Veillez noter que les fichiers sous format .zip seront rejetés par les serveurs de Canada.

3. Méthodes d'évaluation

Les propositions seront évaluées conformément aux méthodes et aux critères d'évaluation énoncés dans la Partie 4.

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions incluant les critères d'évaluation technique et financier. La proposition sera jugée comme étant non-recevable et ne sera pas évaluée si la proposition technique et/ou financière n'est pas incluse au moment de la soumission de la proposition
- (b) Une équipe d'évaluation *peut-être* composée de représentants du gouvernement du Canada.

L'équipe d'évaluation se réserve le droit d'accomplir l'une quelconque des tâches suivantes, sans toutefois y être obligée :

- a) demander des précisions ou vérifier l'un ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire dans le cadre de cette DP;
- b) Communiquer avec l'une quelconque ou la totalité des personnes dont le nom est donné en référence ou interviewer, aux frais du soumissionnaire, le soumissionnaire ou l'une quelconque ou la totalité des personnes-ressources proposées pour effectuer les travaux, moyennant un préavis de 48 heures, afin de vérifier et confirmer les renseignements ou les données présentés par le soumissionnaire.

La méthode de sélection de l'entrepreneur est énoncée à l'article 4 de la Partie 4.



Partie 4 - Critères d'évaluation et méthode de sélection

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation évaluera les soumissions.

L'équipe d'évaluation se réserve le droit d'effectuer les tâches suivantes, sans cependant y être tenue:

Demander des précisions ou vérifier la totalité ou une partie de l'information fournie par le soumissionnaire à l'égard de la présente demande de proposition.

2. Expérience

Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération de l'expérience, sans qu'elle soit appuyée par des renseignements décrivant les responsabilités, les fonctions et leur pertinence, ou rédigée dans les termes utilisés dans la demande de proposition, ne sera pas considérée comme la « preuve » de l'expérience acquise aux fins de l'évaluation. **Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et 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 professionnelle doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le contexte des études. On considérera que les stages offerts dans le cadre des programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services exigés.

Au moment de remplir la grille des ressources, les renseignements précis répondant aux critères demandés doivent y être inscrits. La référence aux numéros de projet et de page doit également apparaître, permettant ainsi à l'évaluateur de vérifier ces renseignements. Il est inacceptable que tous les renseignements sur le projet, tirés du curriculum vitae, se retrouvent dans les grilles, seule la réponse précise doit être fournie.

Les soumissionnaires doivent savoir que les mois d'expérience relatifs à un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une fois PAR RESSOURCE. À titre d'exemple : le projet n° 1 a duré de juillet 2001 à décembre 2001 et le projet n° 2, d'octobre 2001 à janvier 2002, alors le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets s'élève donc à sept (7).

Les soumissionnaires doivent savoir également que les années d'expérience doivent être en date de clôture de la demande de proposition. Par exemple, si une exigence donnée prévoit que « la ressource proposée doit avoir acquis un minimum de trois (3) ans d'expérience avec Java, au cours des six (6) dernières années de travail », les six (6) ans se calculent à partir de la date de clôture de la demande de proposition.

LES PROPOSITIONS QUI NE RÉPONDENT PAS AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES CI-DESSUS SERONT EXCLUES DU PROCESSUS.

3. EXIGENCES OBLIGATOIRES

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour assurer la conformité à cette exigence.



Toute soumission qui ne répond pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non conforme. Chaque critère technique obligatoire doit être considéré séparément.

Les soumissionnaires sont priés de noter qu'ils ne peuvent proposer que le nombre de ressources défini dans le critère obligatoire de chaque catégorie. Si un soumissionnaire propose un nombre de ressources supérieur à celui qui est requis, les ressources seront prises en compte dans l'ordre alphabétique du nom de famille de la ressource jusqu'à concurrence du nombre de ressources requis seulement, à moins que le soumissionnaire n'indique un autre ordre de préférence. Les ressources supplémentaires proposées par le soumissionnaire ne seront ni prises en compte ni évaluées.

Le soumissionnaire doit *fournir des renseignements suffisamment détaillés pour démontrer clairement* comment il satisfait à chacune des exigences obligatoires énumérées ci-après. Les soumissionnaires sont avisés qu'une simple énumération d'expérience, non accompagnée de données à l'appui sur les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ou qui reprend la même formulation que celle de la demande de propositions, ne sera pas jugée comme la « preuve » de cette expérience aux fins de la présente évaluation.



Item	Critères techniques obligatoire	Réponse des soumissionnaires	
TO1	Le soumissionnaire doit présenter une proposition signée indiquant qu'il accepte les conditions énoncées dans la présente demande de propositions.	ATTEINT <input type="checkbox"/>	N'ATTEINT PAS <input type="checkbox"/>
TO2	<p>Le soumissionnaire ne doit proposer qu'un (1) seul ressource et inclure le curriculum vitæ à jour de ce dernier.</p> <p>Pour la ressource proposée, le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitæ détaillé, décrivant les projets pertinents faisant partie de l'expérience de travail de la ressource.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• nom au complet de la personne proposée;• études et diplômes;• attestations professionnelles;• profil décrivant les domaines d'expertise ou les forces de la personne proposée;• chronologie de l'expérience de travail (p. ex. de janvier 2010 à juin 2011) et durée de l'expérience (p. ex. 18 mois); <p>Si un soumissionnaire propose un nombre de ressources supérieur à celui qui est requis, les ressources seront prises en compte dans l'ordre alphabétique du nom de famille de la ressource jusqu'à concurrence du nombre de ressources requis seulement, à moins que le soumissionnaire n'indique un autre ordre de préférence. Les ressources supplémentaires proposées par le soumissionnaire ne seront ni prises en compte ni évaluées.</p>	ATTEINT <input type="checkbox"/>	N'ATTEINT PAS <input type="checkbox"/>
TO3	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit présenter l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• diplôme universitaire de cycle supérieur dans l'une ou l'autre des disciplines suivantes : ingénierie (électrique, systèmes, informatique ou génie physique), physique ou mathématiques;• diplôme universitaire de premier cycle dans l'une ou l'autre des disciplines suivantes : ingénierie (électrique, systèmes, informatique ou génie physique), physique ou mathématiques, jumelé à au moins cinq années d'expérience au cours des dix dernières années dans le domaine du système COSPAS-SARSAT. <p>Afin de démontrer l'expérience exigée pour les détenteurs d'un diplôme universitaire de premier cycle, les soumissionnaires doivent remplir le formulaire A : <i>Liste sommaire de l'expérience de la ressource proposée</i>, qui figure à la pièce jointe 1 de la partie 4.</p>	ATTEINT <input type="checkbox"/>	N'ATTEINT PAS <input type="checkbox"/>



Item	Critères techniques obligatoire	Réponse des soumissionnaires	
TO4	<p>La ressource proposée doit avoir apporté sa contribution écrite sous forme de documents de travail, de rapports, de présentations, d'exposés de position et/ou de réponses à des présentations dans le cadre du forum international sur le système COSPAS-SARSAT (C/S) sur CHACUN des sujets énoncés ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration, la planification de la mise en œuvre et/ou l'exécution de normes concernant le système MEOSAR; - le traitement du segment terrestre de Cospas-Sarsat, y compris le Service de retour au lien (SRL), les émetteurs de localisation d'urgence détecté (suivi de la détresse) (ELT (DT)); - l'élaboration de spécifications de balises de première et de deuxième génération pour le système C/S. <p>Afin de démontrer l'expérience exigée, les soumissionnaires doivent remplir le formulaire B : <i>Gabarit pour les projets</i>, qui figure à la pièce jointe 1 de la partie 4</p>	ATTEINT <input type="checkbox"/>	N'ATTEINT PAS <input type="checkbox"/>
TO5	<p>La ressource proposée doit avoir participé à CHACUNE des activités énoncées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - planification, exécution et/ou analyse de résultats de mise à l'essai du système C/S; - groupes de travail sur le système C/S et/ou groupes de travail d'experts; - efforts de développement de produits pour système C/S en ayant occupé un poste dans la conception et la mise au point d'équipement C/S pour le segment au sol ou aérospatial. » <p>Afin de démontrer l'expérience exigée, les soumissionnaires doivent remplir le formulaire B : <i>Gabarit pour les projets</i>, qui figure à la pièce jointe 1 de la partie 4.</p>	ATTEINT <input type="checkbox"/>	N'ATTEINT PAS <input type="checkbox"/>
TO6	<p>Le soumissionnaire doit confirmer que la ressource proposée possède un passeport valide et en fournir une copie.</p>	ATTEINT <input type="checkbox"/>	N'ATTEINT PAS <input type="checkbox"/>

Selon le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat 2003, la définition suivante applique aux fins de l'évaluation des critères obligatoires :

Définition de soumissionnaire*

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.



**LES PROPOSITIONS QUI NE SATISFONT PAS AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES
SUSMENTIONNÉES SERONT REJETÉES.**



4 MÉTHODE DE SÉLECTION

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

En cas d'égalité, le soumissionnaire dont la ressource proposée possède le plus d'années et de mois d'expérience en lien avec le critère d'évaluation TO5 se verra recommandé en vue de l'attribution du contrat.

- b. Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrats sont soumises au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation d'un financement de tout contrat proposé. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- c. Avis des résultats de l'évaluation : Tous les soumissionnaires qui répondent à cette DP seront informés par écrit des résultats du processus de DP. Cet avis contiendra les renseignements suivants :
- i. numéro de demande :
 - ii. nom de l'entreprise du soumissionnaire retenu;
 - iii. valeur totale du contrat octroyé.

5. Proposition financière

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et le joindre ensuite à sa soumission financière. Le soumissionnaire doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux journaliers fermes tout compris qu'il offre pour la ressource précisée.

Les taux décrits ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engendrés par :

- a. les travaux décrits à la partie 6, Clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions et devant être exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2;
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- c. la réinstallation des ressources;

afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

*L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données. **Les données volumétriques seront utilisées à des fins d'évaluation uniquement.**

Le soumissionnaire doit remplir les tables suivantes et doit indiquer le tarif journalier (en dollars canadien) pour la ressource proposée pour chaque année du contrat.



5.1 BARÈME DE PRIX

5.1.1 Période initiale du contrat (un an à partir de la date d'attribution du contrat)

TABLEAU 1			
Nom du candidat proposé	Données volumétriques (estimation)*	Taux journaliers fermes tout inclus	Total
	75 jours		
Total limitation des dépenses			

5.1.2 Première année d'option

TABLEAU 2			
Nom du candidat proposé	Données volumétriques (estimation)*	Taux journaliers fermes tout inclus	Total
	75 jours		
Total limitation des dépenses			

5.1.3 Deuxième année d'option

TABLEAU 3			
Nom du candidat proposé	Données volumétriques (estimation)*	Taux journaliers fermes tout inclus	Total
	75 jours		
Total limitation des dépenses			

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

La journée de travail dure 7,5 heures à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$(\text{Heures de travail} \times \text{tarif quotidien ferme applicable}) \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

5.2. Frais de déplacement et subsistance



L'entrepreneur se verra rembourser ses frais autorisés de déplacement et de subsistance, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités pour l'utilisation d'un véhicule privé, les repas et les frais accessoires qui sont précisés aux annexes B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_fra.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tous les déplacements doivent être préalablement autorisés par le responsable technique.

Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

TABLEAU 4	
Déplacement et de subsistance	Totale
Frais de déplacement et de subsistance : coût actuel sans majoration.	45,000.00 \$

- iii. * Le montant estimatif pour les frais de déplacement et de subsistance est pour le but d'évaluation financière seulement et est estimé pour toute la période du contrat (incluant les année d'option).

5.3. Total

Total (la somme des tableau 1 à 4)	\$ _____
---	----------

La proposition financière du soumissionnaire doit être en fonds canadiens, TPS et TVH en sus, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise inclus. Le montant total de la taxe sur les biens et services ou de la taxe de vente harmonisée sera affiché séparément, le cas échéant. Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur the biens et service (TPS). La FAB destination, droits de douane et taxes d'accise inclus.



Pièce jointe 1 de la partie 4 – Formulaires de réponse aux soumissions

La justification du respect des critères individuels doit employer le format contenu dans les formulaires suivants, comme l'exige chacun des critères. Les soumissionnaires peuvent utiliser plus d'espace que ce qui est illustré dans le formulaire-modèle, en respectant tout nombre limite de pages indiqué dans les critères individuels.

Formulaire A : « Liste sommaire de l'expérience de la ressource proposée »

N°	Début <i>mmm-aaaa</i>	Fin <i>mmm-aaaa</i>	Client Organisation	Projet/programme	Ressource Rôles et responsabilités	Marché de services Fournis/activités exécutées

Formulaire B : « Gabarit pour les projets »

Un tableau doit être utilisé pour CHACUN des projets.

Titre du projet	Début du projet	Fin du projet	Durée (mmm-aaaa à mmm-aaaa)
Organisation cliente			
Objectif du projet	Nom de la ressource, rôles et responsabilités		
	Participation de la ressource		
	Date de début (mmm-aaaa)	Date de fin (mmm-aaaa)	
Description des travaux exécutés par la ressource lors du projet et comment ceux-ci sont en lien avec le critère			



Partie 5 - Attestations

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations des soumissionnaires, pendant la durée de la période d'évaluation des soumissions, avant et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires afin de vérifier la conformité des attestations des soumissionnaires, avant et après l'attribution du contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si on constate qu'il a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, sa soumission sera également jugée irrecevable.

1. Attestations à fournir avec la proposition

Le soumissionnaire doit remplir et fournir avec sa proposition les attestations demandées aux articles 1.1 et 1.2 de la partie 5, Attestations. L'omission de cette information dans la proposition du soumissionnaire, l'autorité contractante se réserve le droit de demander la certification avant les évaluations. Défaut de fournir la certification dans les délais prescrits peut entraîner la disqualification.

1.1. ATTESTATION 1A – ACCEPTATION DES MODALITÉS

Je, soussigné, à titre de soumissionnaire ou de représentant autorisé du soumissionnaire, confirme qu'en signant la proposition soumise en réponse à la **DP 202100476**, j'accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans notre proposition ne s'appliquera au contrat subséquent nonobstant le fait que notre proposition puisse faire partie du contrat subséquent.

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : () _____

Numéro de télécopieur : () _____

Date : _____

1.2 ATTESTATION 1B - Dispositions en matière d'intégrité – Documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations présentées avec la soumission

Le soumissionnaire doit remplir et fournir avec sa soumission les attestations prévues, mais il peut les déposer par la suite. Si l'une des attestations exigées n'est pas remplie ou présentée comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui indiquera le délai accordé pour satisfaire à cette exigence. À défaut de satisfaire à la demande de l'autorité contractante et de respecter le délai imparti, la soumission sera jugée irrecevable.

2.1 ATTESTATION 2



ATTESTATION DES ÉTUDES ET DE L'EXPÉRIENCE :

« Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les pièces justificatives accompagnant sa soumission, surtout en ce qui a trait aux études, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et il en confirme la véracité et l'exactitude. En outre, le fournisseur certifie que le personnel qu'il a proposé pour répondre aux besoins est en mesure d'exécuter le travail décrit dans les présentes de manière satisfaisante. »

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Signature du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Date

2.2 ATTESTATION 3 – Attestation de la disponibilité et du statut des ressources

2.2.1 Disponibilité du personnel :

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

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne ressource dont il n'est pas l'employeur, le soumissionnaire doit présenter un exemplaire de l'attestation suivante pour chacune des personnes ressources en question.

(Signature)

(Nom et titre)

(Date)

2.2.2 Cette section doit être remplie uniquement si le soumissionnaire propose une personne ressource pour fournir les services dont il n'est pas l'employeur, dans le cadre d'un contrat obtenu.

L'attestation suivante doit être présentée pour chaque personne ressource dont le soumissionnaire n'est pas l'employeur.

DISPONIBILITÉ ET STATUT DES RESSOURCES

« Je, _____ (nom de la personne proposée) consent à ce que _____ (nom du soumissionnaire) soumette mon curriculum vitae en réponse à la demande de proposition _____ (numéro de la demande de proposition). »

Signature de la personne proposée

Date



2.3 ATTESTATION 4 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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

2.4 ATTESTATION 5 – CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le Canada peut avoir fait appel à des entrepreneurs privés pour la rédaction de cette demande de soumission. Seront considérées irrecevables, parce que sources de conflit d'intérêts (réels ou apparents), les soumissions émanant de ces entrepreneurs, de leurs agents ou représentants, ou celles à la préparation desquelles ils auraient directement ou indirectement participé. Le soumissionnaire déclare et atteste qu'il n'a ni reçu, ni demandé de renseignements ou de conseils à cet entrepreneur, ni à une autre entreprise ou à un particulier ayant participé d'une quelconque manière à la préparation de la présente DP ou à la définition des exigences techniques. Le soumissionnaire déclare et atteste en outre qu'il n'est pas en conflit d'intérêts selon les modalités indiquées ci-dessus.

Signature

Date

2.5 ATTESTATION 6 – ANCIEN FONCTIONNAIRE

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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de cette clause :

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

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

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi, à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

Soutien pour le Secrétariat national de recherche et de sauvetage en référence au programme Cospas-Sarsat



« Pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.C., 1985, c. P36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C., 1985, c. S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Programme de réduction des effectifs

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

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) date de cessation d'emploi;
- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération ayant servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début et d'achèvement, et le nombre de semaines;
- g) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

DÉCLARATION :

Je, soussigné, à titre de directeur du soumissionnaire, atteste que les renseignements contenus dans ce formulaire et dans la proposition jointe sont, à ma connaissance, exacts.

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : _____

Date : _____

La personne susnommée servira d'intermédiaire avec la Fonction publique du Canada.



2.6 **Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

La Sécurité publique Canada 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 : lorsque l'entrepreneur déclare par écrit qu'il n'est pas intéressé à devenir le propriétaire des éléments originaux.

Le soumissionnaire, est d'accord avec l'information ci-haut mentionné.

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Signature du représentant du soumissionnaire dûment
autorisé

Date

2.7 CONFLIT D'INTÉRÊTS – PROGRAMME DU COSPAS-SARSAT

Afin de garantir que les conseils qu'il donne au gouvernement du Canada sont impartiaux et objectifs, et afin d'éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent, le soumissionnaire atteste par la présente que l'entrepreneur ainsi que toute personne proposée pour exécuter les travaux visés par le contrat et pour toute la durée du contrat, n'est dans une situation de conflit d'intérêts qui la rendrait inapte à donner une aide ou des conseils impartiaux au gouvernement du Canada, ou qui nuirait à son objectivité ou aurait un quelconque effet à cet égard dans le cadre de la réalisation des travaux, tel que l'exécution de tâches semblables à celles indiquées à l'annexe A, Énoncé des travaux, dans le cadre d'un autre contrat actif pour le programme Cospas-Sarsat.

Ni l'entrepreneur, ni les ressources qu'il fournit ne doivent avoir d'intérêt commercial dans le programme du COSPAS-SARSAT. Ceci comprend notamment de n'avoir aucun lien avec un fournisseur d'intrants commerciaux, de matériel ou de logiciels destinés à l'entretien et/ou la mise au point de composantes spatiales, terrestres ou des balises.

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date



Partie 6 - Clauses du contrat subséquent

Les clauses et les conditions suivantes s'appliquent aux demandes de soumissions et font partie intégrante de tout contrat.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux en conformité avec l'Énoncé des travaux, à l'annexe A et à la soumission technique **202100476**

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées au contrat par numéro, date et titre, sont énoncées dans le manuel *Clauses et conditions uniformisées d'achat* émis par Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSG). On peut consulter le manuel sur le site Web de TPSG :

<http://sacc.pwgsc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>

2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - Services s'appliquant au contrat et en faisant partie intégrante.

Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou à son ministre apparaissant dans les présentes conditions doit être interprétée comme une référence à Sécurité publique Canada ou à son ministre.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 - (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux A9117C (2007-11-30), T1204 – demande direct du ministère client
A9014C (2006-06-16) – Personne(s) identifiée(s)

Personne Identifiée

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____

2.2.1 Analyse Comparative entre les sexes plus (ACS+)

En 1995, le gouvernement du Canada s'est engagé à utiliser l'ACS+ pour faire progresser l'égalité des sexes au Canada, dans le cadre de la ratification du [Programme d'action de Beijing des Nations Unies](#).

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

Le gouvernement a récemment renouvelé son engagement à l'égard de l'ACS+ et travaille à renforcer sa mise en œuvre dans l'ensemble des ministères fédéraux.

Sécurité publique Canada encourage les entrepreneurs à promouvoir et à mettre en œuvre les programmes d'ACS au sein de leur organisme parmi leurs employés, leurs agents, leurs représentants ou tout sous-traitant afin d'appuyer le



gouvernement du Canada dans la réalisation de l'égalité des sexes, qui passe par l'élimination de tous les désavantages genrés qui touchent les femmes et les hommes d'horizons divers et des personnes allosexuelles.

2.2.2 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada 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 d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, 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 de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour obtenir de plus amples renseignements, y compris sur les services offerts, veuillez consulter le site Web du BOA.

Règlement de 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 à tout processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu de l'alinéa 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.

Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé au titre 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 respectés.

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.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC) du Secteur de la SSI de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/SPAC
3. 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/SPAC
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité à l'annexe C.
 2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)



4. Modalités du contrat

4.1 Durée du contrat

Le contrat sera valide pour une période d'un (1) an à partir de la date d'attribution du contrat.

4.2 Services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services, qui sont décrits à l'Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat pour deux (2) périodes d'un (1) an. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

5. Autorité

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Denise Desserud
Conseillère principale en acquisition
Sécurité publique Canada
269, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0P8
Tél. : 343-572-3587
Télécopieur : 613-954-1871

Courriel : ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À déterminer lors de l'attribution du contrat.

Nom du chargé de projet
Titre
Ministère
Secteur/direction
Adresse
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On



peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer lors de l'attribution du contrat

Nom du représentant de l'entrepreneur
Titre
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

6. Paiement

6.1 Base de paiement - Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane sont 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.

6.2 Frais de voyage et de subsistance pré autorisés:

Pour les exigences relatives aux voyages décrite dans section 7 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, 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 à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante:
<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le « Chargé de projet ».



Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés.

7. Instructions relatives à la facturation

- 7.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035, Conditions générales - besoins plus complexes de services.
- 7.2 Une facture pour un paiement unique ne peut être soumise tant que les travaux identifiés sur la facture n'ont pas été exécutés.
- 7.3 Chaque facture doit être appuyée par :
- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - (b) une copie du document de sortie (c.-à-d. l'autorisation de tâches dûment signée) et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
- 7.4 Dans le but de continuer à contribuer à l'initiative d'écologisation, ainsi que pour améliorer notre efficacité lors du traitement des factures, Sécurité publique Canada s'oriente vers la réception des factures par voie électronique. Nous demandons, si possible, que les fournisseurs envoient leurs factures par voie électronique et de ne pas envoyer leurs factures papier par courrier postal régulier.

Adresse électronique : PS.InvoiceProcessing-TraitementDesFactures.SP@canada.ca

8. Attestations

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 toute 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 ministre aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. [Insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission si' il y a lieu]

10. Priorité des documents

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

- (a) Articles de convention;
- (b) Conditions générales 2035 (2020-05-28) – Conditions générales - besoins plus complexes de services
- (c) Conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- (d) A9117C (2007-11-30), T1204 – demande direct du ministère client
- (e) A9014C (2006-06-16) – Personne(s) identifiée(s)
- (f) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (g) Annexe B, Base de paiement;
- (h) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



- (i) Soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*insérer la date de la soumission*), telle que modifiée _____ (*insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s), le cas échéant*) en réponse à la DP 202100476

11. Permis de travail et licences

L'entrepreneur devra se faire délivrer en permanence l'ensemble des permis, des licences et des certificats d'approbation nécessaires pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes.

L'entrepreneur devra supporter les frais imposés par ces lois ou par les règlements. Sur demande, il devra soumettre au Canada un exemplaire desdits permis, licences ou certificats.

12 Entrepreneur - coentreprise

- a. L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants: *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur]*.
- b. En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que:
- i. _____ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
 - ii. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
 - iii. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- c. Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- d. Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- e. L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.
- f. L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires: *Supprimer la présente clause si le soumissionnaire à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.*

13. Conflit d'intérêts

Afin de garantir que les conseils qu'il donne au gouvernement du Canada sont impartiaux et objectifs, et afin d'éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent, le soumissionnaire atteste par la présente que l'entrepreneur ainsi que toute personne proposée pour exécuter les travaux visés par le contrat et pour toute la durée du contrat, n'est dans une situation de conflit d'intérêts qui la rendrait inapte à donner une aide ou des conseils impartiaux au gouvernement du Canada, ou qui nuirait à son objectivité ou aurait un quelconque effet à cet égard dans le cadre de la réalisation des travaux, tel que l'exécution de tâches semblables à celles indiquées à l'annexe A, Énoncé des travaux, dans le cadre d'un autre contrat actif pour le programme Cospas-Sarsat.



Ni l'entrepreneur, ni les ressources qu'il fournit ne doivent avoir d'intérêt commercial dans le programme du COSPAS-SARSAT. Ceci comprend notamment de n'avoir aucun lien avec un fournisseur d'intrants commerciaux, de matériel ou de logiciels destinés à l'entretien et/ou la mise au point de composantes spatiales, terrestres ou des balises.

14. Conflits d'intérêts – Autres travaux

L'entrepreneur, durant et après la période d'exécution du contrat, accepte :

- a) de ne pas soumissionner un contrat offert à la suite d'une invitation à soumissionner si les travaux à exécuter par l'entrepreneur en vertu du présent contrat engendrent un conflit d'intérêts réel ou apparent ou un avantage injuste par rapport aux autres fournisseurs potentiels de contrats subséquents, de ne pas participer à titre de sous-traitant ou de consultant à la préparation de toute soumission ou tout appel d'offres d'un autre entrepreneur relativement à tout contrat subséquent;
- b) de ne pas soumissionner un contrat lorsque l'entrepreneur, dans le cadre de l'exécution des travaux en vertu du présent contrat, est tenu d'aider le Canada à évaluer les soumissions ou de superviser l'exécution d'un contrat subséquent, de ne pas participer à titre de sous-traitant ou de consultant à la préparation de toute soumission ou tout appel d'offres d'un autre entrepreneur relativement à tout contrat subséquent.
- c) Si les travaux en vertu du contrat sous-entendent l'accès à l'information pouvant, pour une raison quelconque, créer un conflit d'intérêts, réel ou apparent, ou un avantage injuste par rapport aux autres fournisseurs potentiels de contrats subséquents, l'entrepreneur accepte de ne pas soumissionner ce contrat subséquent, ni de participer à titre sous-traitant ou de consultant à la préparation de toute soumission ou tout appel d'offres d'un autre entrepreneur relativement à tout contrat subséquent.

Le Canada rejettera toute soumission de l'entrepreneur (ou de toute entité qui contrôle, ou est contrôlée par l'entrepreneur ou, conjointement avec l'entrepreneur, est contrôlée par une tierce partie, ainsi que ladite tierce partie) dans le cadre de contrats tel que décrit à la présente clause, à l'égard de laquelle le Canada détermine, à sa seule discrétion, si la participation du soumissionnaire au présent contrat, directe ou indirecte, entraîne un conflit d'intérêts, réel ou apparent ou un avantage injuste par rapport aux autres fournisseurs de travaux en vertu de l'invitation à soumissionner.

15. Résident non permanent

Résident non permanent

L'entrepreneur doit respecter les exigences relatives à l'immigration des résidents non permanents qui arrivent au Canada pour travailler à titre temporaire dans le cadre de ce contrat. L'entrepreneur devra supporter tous les frais engagés parce qu'il ne respecte pas les exigences en matière d'immigration.

16. Sanctions internationales

Les personnes au Canada, et les Canadiens à l'étranger, sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays assujettis aux sanctions économiques.

Les détails relatifs aux sanctions actuellement en vigueur peuvent être vus à l'adresse suivante : <http://www.dfait-maeci.gc.ca/trade/sanctions-fr.asp>

Une condition essentielle de ce contrat est que le consultant ne fournisse pas au gouvernement canadien un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.



Tel que prescrit par le règlement en vigueur, le consultant devra respecter tout changement apporté aux sanctions imposées durant la période du contrat. Lors de l'exécution du contrat, si l'imposition de sanctions contre un pays ou une personne ou l'ajout d'un bien ou service à la liste des biens et services sanctionnés devait empêcher le consultant de satisfaire la totalité ou une partie de ses obligations, les parties pourront invoquer la force majeure. Le consultant devra informer le Canada immédiatement de la situation; les procédures établies pour la force majeure s'appliqueront alors.

17. Installations, matériel, documentation et personnel du Canada

Pendant la durée du contrat, il peut être nécessaire, pour l'exécution des travaux, d'avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel du Canada ci-après décrits :

- a. locaux du client;
- b. systèmes informatiques du client;
- c. documentation;
- d. personnel aux fins de consultation.

Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Celui-ci est tenu d'indiquer le plus rapidement possible qu'il doit avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel mentionnés.

Sous réserve de l'approbation du responsable de projet, des dispositions peuvent être prises pour que l'entrepreneur ait accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel dont il a besoin, à la convenance la plus rapprochée du client.

18. Assurance

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



ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Soutien des activités du Cospas-Sarsat liées aux normes des balises du Cospas-Sarsat, aux balises de deuxième génération et à l'émetteur de localisation d'urgence – balises des signaux de détresse à la capacité opérationnelle initiale de MEOSAR du Cospas-Sarsat; exigences en matière de suivi de détresse automatique de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI); planification d'urgence de LEOSAR et de GEOSAR du Cospas-Sarsat.

2. OBJECTIF

Sécurité publique Canada (SP) a actuellement besoin d'obtenir une aide experte pour le Secrétariat national de recherche et de sauvetage (SNRS) dans ses relations avec l'organisme responsable du programme Cospas-Sarsat (C/S). Cette aide exigera de travailler sur les normes et les spécifications du C/S, telles qu'elles sont décrites à la section 5 ci-dessous. Cette aide comprendra également les travaux liés à l'élaboration et la mise en œuvre du système de satellites en orbite moyenne pour la recherche et le sauvetage (MEOSAR), des balises de deuxième génération, les capacités du Service de retour au lien (SRL) et les exigences du Suivi de détresse autonome (SDA) liées au Système mondial de sécurité en cas de détresse aéronautique (SMSDA). Ce soutien consistera à préparer et à présenter des documents, à examiner les documents d'autres organismes, à analyser le soutien aux essais et à analyser les résultats et la participation à des réunions du C/S pour appuyer la délégation canadienne dans cette tâche.

3. CONTEXTE

Le SNRS représente le Canada au C/S, un programme international de satellites de recherche et de sauvetage (SAR) destiné à appuyer les activités SAR en fournissant à la communauté internationale des données d'alerte et de positionnement exactes, fiables et en temps utile, sans discrimination. Comptant parmi l'un des quatre membres fondateurs du C/S, l'un des six prestataires seulement de la composante spatiale et en tant que propriétaire et opérateur de la deuxième composante terrestre du C/S du monde, le Canada joue un rôle essentiel dans le maintien de la haute qualité et de l'efficacité opérationnelle du système du C/S. La grande efficacité opérationnelle du système est attribuée au respect strict des normes et des spécifications qui sont continuellement étudiées, affinées et acceptées par tous les pays participant au programme du C/S.

L'organisme responsable du programme du C/S intervient actuellement dans quatre grandes initiatives, la mise en œuvre du système MEOSAR, la mise au point de balises de deuxième génération, l'élaboration de balises et d'infrastructures terrestres pour soutenir le SMSDA de l'OACI et la mise en œuvre du SRL tout en conservant ses normes et ses spécifications actuelles pour les systèmes opérationnels existants. Le Canada a une responsabilité internationale de soutien de ces initiatives. De plus, le Canada fait face à un certain nombre de questions nationales et bilatérales (Canada-États-Unis) connexes concernant les projets d'approvisionnement du Canada lié aux composantes spatiale et terrestre de MEOSAR et les changements à apporter aux règlements sur les spécifications des balises.

Étant donné sa position centrale au sein du programme du C/S, il est important que le Canada apporte un niveau d'expertise élevé dans toutes les questions relatives au C/S. Faire progresser ces quatre initiatives et maintenir les systèmes, les normes et les spécifications actuels implique de travailler dans des groupes de correspondance et d'analyser des essais et des études pour aboutir à des recommandations du Conseil C/S et des comités et groupes subalternes. En raison des niveaux de dotation du gouvernement du Canada dans les domaines requis du fonctionnement, de l'entretien et de la réglementation, il est très difficile de réunir une délégation possédant l'expertise et l'expérience requises. L'expertise externe est donc nécessaire pour soutenir ces initiatives. Cela comprend la préparation des réunions internationales, la participation à des groupes de travail aux réunions et le suivi des mesures après les réunions.



4. TERMINOLOGIE

Cette section comprend un glossaire d'acronymes et de définitions des termes fréquents qui sont utilisés dans l'énoncé des travaux.

- BDG : Balise de deuxième génération
- COI : Capacité opérationnelle initiale
- COSPAS : (Cosmicheskaya Sistyema Poiska Avariynich Sudov)
Système spatial pour la recherche des navires en détresse
- D et E : Démonstration et évaluation
- ELT DT : Émetteur de localisation d'urgence détecté (suivi de la détresse)
- GEOSAR : Recherche et sauvetage en orbite géostationnaire
- LEOSAR : Recherche et sauvetage en orbite basse
- MEOSAR : Recherche et sauvetage en orbite moyenne
- SARSAT : Satellite de recherche et de sauvetage
- SDA : Suivi de détresse autonome
- SMSDA : Système mondial de sécurité en cas de détresse aéronautique
- SRL : Service de retour au lien

Un glossaire plus complet des acronymes et de la terminologie du Cospas-Sarsat se trouve dans le document C/S G.004, qui est décrit dans les documents de référence ci-dessous.

5. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Tous les documents de référence pertinents peuvent être consultés sous l'onglet Documents du site Web du Cospas-Sarsat à l'adresse www.Cospas-Sarsat.int. L'entrepreneur doit au moins bien connaître les documents du Cospas-Sarsat suivants :

- C/S P.001 Accord relatif au Programme international Cospas-Sarsat
- C/S P.011 COSPAS-SARSAT Programme Management Policy (en anglais seulement)
- C/S P.015 Cospas-Sarsat Quality Manual (en anglais seulement)
- C/S P.016 Cospas-Sarsat Strategic Plan (en anglais seulement)
- C/S A.001 Data Distribution Plan (en anglais seulement)
- C/S A.002 Mission Control Centres Standard Interface Description (en anglais seulement)
- C/S A.003 System Monitoring and Reporting (en anglais seulement)
- C/S A.005 Mission Control Centre Performance Specification and Design Guidelines (en anglais seulement)
- C/S A.006 Mission Control Centre Commissioning Standard (en anglais seulement)
- C/S G.003 Introduction to the Cospas-Sarsat System (en anglais seulement)
- C/S G.004 Cospas-Sarsat Glossary (en anglais seulement)
- C/S G.005 Cospas-Sarsat Guidelines on 406 MHz Beacon Coding, Registration and Type Approval (en anglais seulement)
- C/S G.007 Handbook on Distress Alert Messages for Rescue Coordination Centres (RCCs), Search and Rescue Points of Contact (SPOCs) and IMO Ship Security Competent Authorities (en anglais seulement)
- C/S G.008 Operational Requirements for Cospas-Sarsat Second Generation 406 MHz Beacons (en anglais seulement)
- C/S T.001 Specification for Cospas-Sarsat 406 MHz Distress Beacons (en anglais seulement)
- C/S T.002 LEOLUT Performance Specification and Design Guidelines (en anglais seulement)
- C/S T.003 Description of the Payloads Used in the Cospas-Sarsat LEOSAR System (en anglais seulement)
- C/S T.005 LEOLUT Commissioning Standard (en anglais seulement)
- C/S T.006 Orbitography Beacon Network Specification (en anglais seulement)



- C/S T.007 406 MHz Distress Beacon Type Approval Standard (en anglais seulement)
- C/S T.008 Cospas-Sarsat Acceptance of 406 MHz Beacon Type Approval Test Facilities (en anglais seulement)
- C/S T.009 GEOLUT Performance Specification and Design Guidelines (en anglais seulement)
- C/S T.010 GEOLUT Commissioning Standard (en anglais seulement)
- C/S T.011 Description of the Payloads Used in the Cospas-Sarsat GEOSAR System (en anglais seulement)
- C/S T.012 406 MHz Frequency Management Plan (en anglais seulement)
- C/S R.012 Cospas-Sarsat 406 MHz MEOSAR Implementation Plan (en anglais seulement)
- C/S T.016 Description of the Payloads Used in the Cospas-Sarsat MEOSAR System (en anglais seulement)
- C/S R.017 Second Generation 406 MHz Beacon Implementation Plan (en anglais seulement)
- C/S R.018 Cospas-Sarsat Demonstration and Evaluation Plan for the 406 MHz MEOSAR System (en anglais seulement)
- C/S T.019 MEOLUT Performance Specification and Design Guidelines (en anglais seulement)
- C/S T.020 MEOLUT Commissioning Standard (en anglais seulement)
- C/S T.021 T.021 Cospas-Sarsat Second-Generation 406-MHz Distress Beacon Type Approval Standard - Preliminary Issue D (en anglais seulement)

Toutes les publications du C/S sont publiées sur le site Web du C/S et accessibles au public. Le responsable technique fournira d'autres documents selon les besoins.

6. Portée des travaux

Le responsable technique déterminera la nature du soutien requis, y compris une liste d'essais et de groupes de correspondance que l'entrepreneur appuiera, ainsi qu'une liste des sujets sur lesquels l'entrepreneur rédigera des documents. Comme certaines des activités exigeront un soutien à des réunions du C/S et autre, le responsable technique déterminera également avant leur tenue, quelles réunions du C/S mettent en jeu des activités nécessitant la présence de l'entrepreneur.

7. TÂCHES

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

- 7.1. Participer à une réunion de lancement avec le responsable technique et d'autres intervenants pour discuter des objectifs et des exigences du mandat ainsi que de l'approche provisoire et de la méthodologie de l'entrepreneur. La réunion se déroulera dans la semaine suivant la date d'attribution du contrat dans les bureaux de Sécurité publique Canada à Ottawa ou par téléconférence (selon ce qui aura été établi par le responsable technique du Ministère).
- 7.2. Consulter les principaux documents internes et externes indiqués ou fournis par le responsable technique de SP afin d'obtenir toute l'information contextuelle nécessaire.
- 7.3. Examiner l'élaboration de la mise en œuvre de MEOSAR du C/S et informer le SNRS de toutes les mesures de suivi qui concernent le Canada ou ont une incidence sur lui;
- 7.4. Fournir des conseils et un avis éclairés au SNRS et, tel qu'il est exigé par le responsable technique, au ministère de la Défense nationale (MDN) et à Industrie Canada (IC)/Centre de recherches sur les communications (CRC) sur la définition, le rendement et l'évaluation d'essais techniques et opérationnels à l'appui du plan de démonstration et d'évaluation de MEOSAR du C/S et d'autres aspects de la mise en œuvre de MEOSAR;
- 7.5. Fournir des conseils et un avis éclairés au SNRS et, tel qu'il est exigé par le responsable technique, au MDN et à IC/CRC sur la définition, l'acquisition et l'évaluation d'un nouvel équipement lié à la participation du Canada au système MEOSAR;



- 7.6. Participer, tel qu'il est exigé par le responsable technique, aux examens ou études se rapportant aux normes, aux spécifications et aux installations d'essais actuelles des balises;
- 7.7. Examiner l'élaboration à la lumière du plan de mise en œuvre des balises de deuxième génération du C/S et informer le SNRS de toutes les mesures de suivi qui concernent le Canada ou ont une incidence sur lui;
- 7.8. Analyser l'impact des balises de deuxième génération à l'égard des propriétaires de balises, de la composante terrestre, du volume du trafic et des données du registre;
- 7.9. Suivre les groupes de correspondance, ou y participer, et fournir des suggestions tel qu'il est exigé par le responsable technique et informer celui-ci de toutes les mesures qui concernent le SNRS ou ont une incidence sur lui;
- 7.10. Contrôler les documents du C/S et les rapports de réunions portant sur les normes et spécifications actuelles, tout particulièrement ceux relatifs aux balises de deuxième génération ou à la mise en œuvre du système SDA/ELT DT, SRL ou MEOSAR;
- 7.11. Réviser le mandat et l'ordre du jour de chaque réunion prévue du Cospas-Sarsat et informer le responsable technique de toutes les mesures qui concernent le SNRS ou ont une incidence sur lui;
- 7.12. Examiner les documents publiés pour chaque réunion du Cospas-Sarsat et recommander une réponse appropriée aux documents qui demandent des mesures et une orientation du SNRS;
- 7.13. Tel qu'il est exigé par le responsable technique, fournir des conseils éclairés aux délégués qui sont employés au gouvernement du Canada (y compris aux membres des Forces armées canadiennes) dans le cadre de la préparation de leurs documents, exposés et rapports en en révisant le contenu et en prodiguant des conseils;
- 7.14. Rédiger des documents sur les normes et spécifications actuelles, les balises de deuxième génération, les SDA/ELT DT, SRL ou le système MEOSAR qui seront présentés aux réunions;
- 7.15. Assister aux réunions sélectionnées (ce qui peut donner lieu à des déplacements à l'étranger), tel qu'il est exigé par le responsable technique, avec la délégation canadienne, pour fournir des conseils en temps réel aux délégués canadiens qui sont employés au gouvernement du Canada (y compris aux membres des Forces armées canadiennes) sur l'incidence potentielle des changements de position imprévus des participants et de la présentation des documents de dernière minute;
- 7.16. Assister aux réunions de groupes dissidents participant aux réunions sélectionnées, tel qu'il est exigé par le chef de la délégation canadienne à cette réunion;
- 7.17. Réviser l'ébauche du rapport de chaque réunion à laquelle l'entrepreneur ou sa ressource a assisté avec le chef de la délégation canadienne pour cette réunion, et fournir des conseils sur l'incidence potentielle sur le Canada;
- 7.18. Assister à une séance après la réunion pour confirmer toutes les mesures pouvant être entreprises par le Canada suite aux réunions pour lesquelles le responsable technique a déterminé qu'une consultation et un soutien s'imposaient;
- 7.19. Réviser et vérifier la version publiée des procès-verbaux de chaque réunion pour s'assurer qu'elle renferme tous les changements et toutes les corrections exigés par le Canada. Si nécessaire, aviser le Secrétariat du C/S de toutes corrections omises, informer le chef de la délégation canadienne à cette réunion et le responsable technique lorsque les corrections sont effectuées, fournir la raison pour laquelle le Secrétariat du C/S peut avoir décidé de ne pas apporter les changements demandés.

8. **PRODUITS LIVRABLES**

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants :

- 8.1 Fournir des conseils et avis par écrit.
- 8.2 Rédiger des documents.
- 8.3 Fournir des rapports (par courriel).
- 8.4 Fournir des ébauches écrites de rapports.
- 8.5 Fournir des rapports finaux écrits.



Tous les documents rédigés dans le cadre du présent contrat à soumettre au C/S respecteront le format établi par le C/S pour les documents de réunion. Tout autre document rédigé en vertu du présent contrat sera en format MS Word ou courrier électronique, conformément aux indications du responsable technique. Les rapports et les documents devant être rédigés dans le cadre du présent contrat seront désignés provisoirement à l'occasion de la réunion de lancement. Le format d'un document que le responsable technique exige de fournir pour une réunion donnée sera établi à chaque fois, sur consultation entre le responsable technique et l'entrepreneur.

L'entrepreneur produira une version provisoire de chaque document demandé, dans le format convenu, une semaine avant la date limite du document. Le responsable technique examinera la version provisoire et fera part de ses commentaires, si besoin est, à l'entrepreneur dans un délai de deux jours ouvrables. Une version finale du document sera fournie par l'entrepreneur au responsable technique au plus tard le jour de livraison prévu du document.

9. CONTRAINTES

1. Le Conseil C/S établit le calendrier des réunions pour chaque année, normalement lors de sa réunion d'automne de l'année précédente. L'entrepreneur doit être prêt à apporter un soutien pour toute réunion du C/S, à la demande du responsable technique. Pour cela, l'entrepreneur peut être amené à travailler en soirée et/ou les fins de semaine en fonction du calendrier des réunions.
2. Pour chaque réunion du C/S, le Conseil C/S fixe une échéance à laquelle tous les documents de la réunion doivent être transmis au Secrétariat du C/S. Tout document préparé pour une réunion dans le cadre du présent contrat doit être soumis au responsable technique au moins une semaine avant la date limite de présentation au Secrétariat du C/S pour cette réunion.
3. Des séances de planification et de coordination avec le personnel du SNRS, du MDN et d'IC/CRC seront organisées à des moments établis par le responsable technique ou le chef de la délégation canadienne selon les besoins pour appuyer les activités liées à la démonstration et l'évaluation de MEOSAR, aux normes et spécifications actuelles et aux balises de deuxième génération.
4. Dans un court délai, à savoir un préavis de moins d'une heure, un travail en soirée et/ou la fin de semaine peut être exigé au cours du contrat.
5. L'entrepreneur doit tenir compte de l'environnement actuel de pandémie et suivre les lignes directrices de l'Agence de la santé publique du Canada sur la façon d'atténuer le risque de propagation du virus à lui-même et à d'autres personnes, quel que soit le lieu de travail. On s'attend donc à ce que les réunions aient lieu virtuellement dans la mesure du possible, selon les directives du RT. Si des préoccupations surviennent en raison de la situation qui évolue, il est conseillé à l'entrepreneur de communiquer avec le RT immédiatement après toute tâche préoccupante.

10. LIEU DE TRAVAIL

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

L'entrepreneur devra assister aux réunions de la façon décrite à la section 7.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.



11 DÉLAIS ET DATES DE LIVRAISON

Les réunions et les échéances fixées pour examiner et présenter les documents dépendent de l'émission des invitations aux réunions par le Secrétariat du C/S. Même si certaines dates de réunions sont publiées, les réunions peuvent ne pas avoir lieu comme prévu, et les réunions nationales et bilatérales ne se déroulent pas à des moments déterminés. Par conséquent, le calendrier exact pendant la durée du présent contrat ne peut être fixé. L'entrepreneur doit faire preuve de souplesse pour pouvoir composer à la fois avec des dates inconnues et avec des dates prévues mais susceptibles de changer.

12. En avril 2006, et selon la révision du 14 mai 2018, le gouvernement du Canada a publié la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>) qui ordonne aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, l'entrepreneur doit prendre les mesures suivantes lorsqu'il exécute les travaux :

10.1 Fournir et transmettre les produits livrables provisoires et définitifs en format électronique.

10.2 Imprimer sur un contenu recyclé d'au moins 30 % ou certifié comme provenant d'une forêt gérée de façon durable, comme l'Association canadienne de normalisation (CSA), le Forest Stewardship Council (FSC), la Sustainable Forestry Initiative (SFI), l'accréditation ÉcoLogo, entre autres.

10.3 Imprimer recto verso en noir et blanc.

10.4 Recycler (déchiqeter) les documents imprimés inutiles conformément aux exigences de sécurité du contrat.

12. POLITIQUE D'ACHATS ÉCOLOGIQUES

En avril 2006, le gouvernement du Canada a présenté la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologization-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>) qui a fait l'objet d'une révision le 14 mai 2018 et qui demande aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'achat. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, l'entrepreneur devrait prendre les mesures suivantes dans le cadre de l'exécution des travaux :

12.1 Fournir et transmettre ses ébauches et ses produits livrables définitifs sous forme électronique.

12.2 Imprimer sur du papier contenant au moins 30 % de matière recyclée ou certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière durable par un organisme comme : Association canadienne de normalisation (ACN), le Forest Stewardship Council (FSC), la Sustainable Forestry Initiative (SFI); Ecologo certification, etc.

12.3 Imprimer recto verso et en noir et blanc.

12.4 Recycler les documents imprimés jugés inutiles (et ayant été déchiqetés), conformément aux exigences de sécurité du contrat.



Annexe B – Base de paiements

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

Échantillon (à remplir à l'attribution du contrat)

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

Tous les livrables sont destination FAB, et les droits de douane canadiens sont compris, le cas échéant.

Définition d'une journée/prorata : Une journée est définie comme étant 7,5 heures à l'exclusion des pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les journées réellement travaillées sans disposition de congés annuels, de journées fériées ou de congés de maladie. Le temps travaillé (« Jours_travaillés », dans la formule ci-après) qui représente moins d'une journée sera calculé au prorata pour refléter le temps réel travaillé conformément à la formule suivante :

$$\text{Jours_travaillés} = \frac{\text{Heures_travaillées}}{7,5_heures_par_jour}$$

2 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuel pour les travaux complétés pendant la période 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.

3. Période de paiement

La période normale de paiement au gouvernement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article intitulé Intérêt sur les comptes en souffrance des conditions générales.

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou les travaux ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la réception. La période de paiement de trente (30) jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les quinze (15) jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 de la clause servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

4. TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES OU TAXE DE VENTE HARMONISÉE

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



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



Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine PUBLIC SAFETY CANADA	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction EMPB/POD/NSS	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance TBD	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBD	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Professional Services - Support for Cospas-Sarsat Tasks Associated with Cospas-Sarsat Beacon Standards, Second Generation Beacons, Cospas-Sarsat MEOSAR and Cospas-Sarsat LEOSAR Contingency Planning		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input 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 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 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 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 UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat TBD
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 Yes
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?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No Yes
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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / Très SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC 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 Electronique																

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



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION				
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) MICHAEL DONALD		Title - Titre SR. ANALYST		Signature Donald, Michael <small>Digitally signed by Donald, Michael Date: 2020.06.02 09:27:40 -0400</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-996-1391	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel MICHAEL.DONALD@CANADA.CA	Date 03/23/2020	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées) LYNE PAPINEAU		Title - Titre MANAGER Security Services SECURITY & PROJECT MANAGER		Signature <i>[Handwritten Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-990-3343	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel lyne.papineau@canada.ca	Date JUL 23 2020	
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?				<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement				
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité				
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

Canada