



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right  
of Canada, in accordance with the terms and conditions  
set out herein, referred to herein or attached hereto, the  
goods, services, and construction listed herein and on any  
attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la  
Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou  
incluses par référence dans la présente et aux annexes  
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés  
ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

Il existe une exigence de sécurité associée à cette  
exigence

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Electrical & Electronics Products Division  
L'Esplanade Laurier  
East Tower, 4th floor,  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Support maintenance en Audio Visuel Support maintenance en Audio Visuel	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 9F030-200407/A	<b>Date</b> 2021-01-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 9F030-200407	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$HN-331-79567	
<b>File No. - N° de dossier</b> hn331.9F030-200407	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2021-02-12</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Turner, Louie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hn331
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 297-3769 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>          <b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>          <b>Signature</b>          <b>Date</b>	



Destination Code - Code destinataire	Destination Address - Adresse de la destination	Invoice Code - Code bur.-comptable	Invoice Address - Adresse de facturation
D - 1	9F030 Agence spatiale Canadienne Canadian Space Agency 6767, route de l'Aéroport St-Hubert, Québec J3Y 8Y9	I - 1	Agence spatiale Canadienne Services Financiers asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Support maintenance en Audio Visue 1 Maintenance et support audio-vidéo, exigences selon l'annexe A - Énoncé des travaux • LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT INCLURE LA POLITIQUE DE LA SOCIÉTÉ COVID-19 DANS LEUR OFFRE	D - 1	I - 1	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein – Voir ci-inclus	

## TABLE DES MATIÈRES

1.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3	COMPTE RENDU.....	4
1.4	SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>		<b>5</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4	LOIS APPLICABLES .....	6
2.5	PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>		<b>8</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>		<b>11</b>
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>		<b>12</b>
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	12
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>15</b>
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	15
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.4	DURÉE DU CONTRAT .....	16
6.5	RESPONSABLES.....	17
6.6	PAIEMENT .....	18
6.7	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	19
6.8	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
6.9	LOIS APPLICABLES .....	19
6.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
6.11	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA (LIVRAISON).....	20
6.12	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	20

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
9F030-200407/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
9F030-200407

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
hn331.9F030-200407

Id de l'acheteur - Buyer ID  
hn331  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Pièces jointes:**

Annexe A - Énoncé des travaux  
Annexe B - Critères d'évaluation technique obligatoires  
Annexe C - Prix  
Annexe D - SRCL (liste de contrôle des exigences de sécurité)

Puisque plusieurs personnes travaillent présentement de la maison et dans le but de prévenir la propagation de la maladie à coronavirus (COVID-19) dans les communautés, les soumissionnaires sont fortement encouragés à utiliser le service Connexion postal pour la transmission électronique de leur soumission. L'information concernant le service Connexion postal se trouve à la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions.

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. 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;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit fournir les biens et services qui ont trait aux exigences techniques ci-incluses et dans les quantités indiquées à l'annexe A.

#### **1.2.1 Exigences de la livraison**

La période du contrat doit être de mars 2021 à février 2022.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Service Connexion postal**

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence CCUA	Section	Date
<a href="#">B1000T</a>	Condition du Material	2014-06-26

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. N'envoyez pas de proposition directement à l'agent de négociation des contrats.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)



Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

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

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

### **2.4 Lois applicables**

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

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

## 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

(a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

(b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion Postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
  - Section II : Soumission financière
  - Section III : Attestations
  - Section IV : Renseignements supplémentaires
- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :
    - Section I : Soumission technique (3 copies papier) (et 2 copies sur CD ou clé USB)
    - Section II : Soumission financière (1 copie papier) (et 1 copie sur CD ou clé USB)
    - Section III : Attestations (1 copie papier) (et 1 copie sur CD ou clé USB)
    - Section IV : Renseignements supplémentaires (2 copie papier) (et 2 copie sur CD ou clé USB)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

X

## **Section I : Soumission technique**

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

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, veuillez identifier lesquels sont acceptés :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

Si aucun choix n'a été fait, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III : Attestations**

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

### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

#### **3.1.3 Livraison offerte**

La période du contrat est demandée comme indiqué ci-dessus, la meilleure période de contrat qui pourrait être offerte est \_\_\_\_\_.

#### **3.1.4 Représentants de l'entrepreneur**

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

##### **Renseignements généraux**

##### **Suivi de la livraison :**

Nom :	_____	Nom :	_____
Téléphone :	_____	Téléphone :	_____
Courriel :	_____	Courriel :	_____

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération aux fins de l'évaluation de chaque soumission :

- Conformité aux exigences techniques (description des exigences à l'annexe A et critères d'évaluation technique obligatoires à l'annexe

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération lors de l'évaluation des soumissions : \* Conformité à la base d'établissement de prix;

Le prix total de la soumission sera déterminé en traitant les articles à l'annexe C de la manière suivante :

- a. Somme de tous les taux horaires (y compris les trois années d'option)

##### **4.1.2.1 Base de prix**

Le soumissionnaire doit proposer des prix horaires fermes en dollars canadiens DDP rendu droits acquittés (St-Hubert, Québec, Gatineau, Québec, la région de la capitale nationale, Ottawa, Ontario) les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicable.

### **4.2 Méthode de sélection**

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse "globalement".

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

### 5.2.2 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

a) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

**OU**

b) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

<b>Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires</b>	<b>Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.</b>
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date



---

### **5.2.3 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de VOD en vigueur, délivrée par le PSC du Secteur de la SSI de SPAC
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/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 ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D
  2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les biens et/ou services qui ont trait aux exigences techniques ci-incluses et dans les quantités indiquées à l'annexe A.

#### 6.2.1 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
<u>B7500C</u>	Marchandises excédentaires	2006-06-16

---

## 6.2.2 Biens et services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe C du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, pour la quantité totale ou une partie de la quantité, 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.

## 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

### 6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2020-05-28) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

et

[2010C](#) (2020-05-28) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

Tous les produits livrables et services doivent être reçus du \_\_\_\_ au \_\_\_\_.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **6.4.3 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Louie Turner – Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers -  
Division HN  
140, rue O'Connor, Édifice L'esplanade Laurier, Tour Est, 4<sup>e</sup> étage  
Ottawa ON K1A 0R5  
Téléphone: 613-297-3769      Courriel: louie.turner@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Responsable technique

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

#### Renseignements généraux

#### Suivi de la livraison :

Nom : _____	Nom : _____
Téléphone : _____	Téléphone : _____
Courriel : _____	Courriel : _____

## 6.6 Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra l'entrepreneur sera payé des prix horaires fermes à l'annexe C pour un coût de \$ \_\_\_\_\_ (insérer le montant à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.6.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2017-08-17), Limite de prix

### 6.6.3 Paiements uniques ou multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

#### 6.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : *supprimer les types de paiements qui ne s'appliquent pas*

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### 6.6.5 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
<u>G1005C</u>	Exigences en matière d'assurance	2016-01-28

#### 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - (a) L'original et un exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;
  - (b) Un exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

#### 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.10 Ordre de 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 ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010C (2020-05-28) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « , modifiée le \_\_\_\_\_ ».

## 6.11 Clauses du Guide des CCUA (livraison)

Références de CCUA	Section	Date
<u>D9002C</u>	Ensembles incomplets	2007-11-30

### 6.11.1 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP) St-Hubert, Québec, Gatineau, Québec, la région de la capitale nationale, Ottawa, Ontario et Nepean, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

### 6.11.2 Expédition – Programmation

L'entrepreneur doit coordonner toutes les livraisons de biens et services et les exigences avec (à compléter à l'attribution du contrat)

## 6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

# Annexe A – Énoncé des travaux

## Appels de service et réparations liés à l'audiovisuel

**Objectif :** Fournir à l'Agence spatiale canadienne des ressources techniques pour les appels de services liés à l'audiovisuel visant les équipements audiovisuels défectueux et en mauvais état de fonctionnement.

**Contexte :** Fondée en mars 1989, l'Agence spatiale canadienne (ASC) est un organisme fédéral canadien chargé de gérer tous les volets civils des activités du Canada dans le secteur spatial. La mission et les fonctions de l'ASC sont énoncées dans la [Loi sur l'Agence spatiale canadienne](#) (L.C. 1990, ch. 13). Créé en 1996, le bâtiment de l'ASC est officiellement nommé le Centre spatial [John H. Chapman](#), et dispose dans ses locaux d'une vaste et très complexe installation d'équipements audiovisuels. Ces équipements audiovisuels doivent être entretenus et rester opérationnels en tout temps.

### Champ d'application et spécifications techniques :

- 1) L'entrepreneur fournira à l'ASC les ressources techniques pour les appels de services liés à l'audiovisuel visant les équipements défectueux et en mauvais état de fonctionnement.
- 2) Le client désignera un responsable technique qui assurera la liaison avec l'entrepreneur d'entretien et de réparation audiovisuels retenu.
- 3) Une visite du lieu sera obligatoire en présence du client ou du responsable technique. Avant de procéder à des travaux, l'entrepreneur et le responsable technique se rencontreront en personne pour s'assurer que les attentes sont comprises.
- 4) Les systèmes audiovisuels sous garantie seront entretenus par l'entrepreneur en installation d'origine conformément à la garantie gouvernementale obligatoire d'un (1) an.
- 5) L'entrepreneur veillera à disposer d'un personnel technique de haut niveau ayant une expérience préalable et devra en apporter la preuve dans un délai de 5 ans, pour l'entretien et l'installation de systèmes audiovisuels complexes haut de gamme.
- 6) Le client donnera accès, par l'intermédiaire d'une offre à commande liée à l'audiovisuel, à tout équipement défectueux lié à l'appel de service des fabricants d'origine ayant répondu à l'offre à commandes. Tous les produits non inclus dans l'offre à commandes ou les produits consommables peuvent être fournis par l'entrepreneur d'entretien.
- 7) L'entrepreneur doit satisfaire ou dépasser les attentes et les normes de l'ASC en matière de réparation audiovisuelle, notamment en ce qui concerne le concept du système, la conception, les fabricants de matériel, la programmation logicielle, la mise en page, la fonctionnalité et l'expérience utilisateur.
- 8) Tous les produits consommables et le matériel audiovisuel non inclus dans l'offre à commandes seront fournis et détaillés dans le devis et la facture de l'entrepreneur. Parmi ces produits figurent, sans s'y limiter, les éléments suivants : câblage HDMI, câblage, connecteurs, adaptateurs, attaches, matériel d'installation, matériel non inclus dans l'offre à commandes, pinces, supports, outils.
- 9) L'entrepreneur veillera à ce que le personnel technique connaisse bien la programmation et les codes sources des systèmes de contrôle, de l'interface graphique et des systèmes de contrôle audiovisuels préexistants.
- 10) L'entrepreneur appliquera des tarifs horaires pour les appels effectués du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, des tarifs de fin de semaine et des tarifs pour les appels d'urgence effectués en dehors des heures normales de travail, conformément à la tarification figurant dans l'annexe.
- 11) Le fournisseur de services mettra tout en œuvre pour répondre sur place aux urgences des clients dans un délai de deux (2) heures.
- 12) L'entrepreneur devra communiquer les noms des techniciens de service proposés avant qu'ils arrivent sur place



- 13) Le client s'engagera et s'assurera que le personnel technique sous contrat a accès au lieu de travail dans les heures normales de travail de 8 h à 17 h (HNE), du lundi au vendredi.
- 14) L'entrepreneur désignera un (1) chef de service technique principal qui assurera la liaison avec le client.
- 15) L'entrepreneur veillera à disposer d'une réserve de personnel technique qualifié et s'engagera à disposer d'une réserve de personnel de remplacement et d'appoint.
- 16) L'entrepreneur laissera le lieu de travail propre, sécuritaire et accessible à la fin de chaque appel de service.

## **Contraintes**

- 1) L'entrepreneur principal et le personnel technique sur place doivent avoir une habilitation de sécurité gouvernementale existante ou être en mesure de passer une vérification des antécédents de sécurité pour être autorisés à accéder aux locaux du client.
- 2) Aucun travail ne sera effectué au-delà du cadre prévu sans l'autorisation préalable du responsable technique désigné par le client.
- 3) Aucun travail susceptible d'entraîner des frais imprévus ou accrus pour le client ne sera effectué sans l'autorisation écrite du responsable technique désigné par le client.
- 4) L'entrepreneur ne fournira, sauf s'il autorisé dans le cadre de l'offre à commandes, aucun matériel ou appareil audiovisuel lié à l'offre à commandes. Le client achètera et fournira tout le matériel et les appareils inclus dans l'offre à commandes.
- 5) L'entrepreneur ne facturera pas les frais de déplacement ou de repas au client.

## **Engagement du client :**

- 1) Après une vérification des antécédents de sécurité réussie, le client fournira des cartes d'accès au personnel technique de l'entrepreneur. Le responsable technique du client désignera les personnes qui recevront ces cartes d'accès.
- 2) Le client garantira un accès sûr et sans restriction à la zone de travail.
- 3) Lorsque cela est possible, le client fournira des appareils de levage automatisé pour que le personnel de l'entrepreneur puisse accomplir les tâches liées aux exigences.
- 4) L'entrepreneur s'assurera que son personnel possède les licences et la formation requises pour utiliser en toute sécurité un tel équipement.

## **Zone de travail :**

La principale zone de travail est située au siège social de l'Agence spatiale canadienne, au Centre spatial John H. Chapman situé à Saint-Hubert au Québec. Les zones de travail secondaires sont, Gatineau au Québec et Ottawa en Ontario.

## **Annexe B**

### **Critères d'évaluation technique obligatoires**

**Dans le cadre de la soumission de l'offre, le soumissionnaire FOURNIRA ET SE CONFORMERA À CE QUI SUIT :**

- 1- L'entrepreneur appliquera des tarifs horaires du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, des tarifs de fin de semaine et des tarifs d'appel d'urgence pour les travaux effectués en dehors des heures normales de travail.  
**(Oui) : 10 - (Non) : 0**
- 2- Le nom, le CV et le certificat de qualification T d'expérience professionnelle équivalente du programmeur/technicien d'installation qui installera ou configurera les systèmes AV, Crestron et AMX.  
**(Oui) : 10 - (Non) : 0**
- 3- Dans le cadre de la soumission de l'offre, le soumissionnaire doit fournir le nom, le CV et le certificat de qualification Crestron ou l'expérience de travail pertinente du programmeur principal proposé qui configurera et programmera les systèmes de contrôle Crestron, AMX. Si un produit de remplacement est proposé, fournir le certificat de qualification équivalent du fabricant de remplacement.  
**(Oui) : 10 - (Non) : 0**
- 4- Dans le cadre de la soumission de la soumission, le soumissionnaire doit fournir le nom, le CV et le certificat de qualification DSP ou l'expérience de travail pertinente du fabricant DSP du technicien de configuration DSP proposé.  
**(Oui) : 10 - (Non) : 0**
- 5- Dans le cadre de la soumission de l'offre, le soumissionnaire doit fournir le nom et le CV du gestionnaire de projet proposé, qui doit posséder un minimum de 5 ans d'expérience pertinente.  
**(Oui) : 10 - (Non) : 0**
- 6- Dans le cadre de la soumission de l'offre, le soumissionnaire doit fournir le nom et le CV du technicien principal proposé pour l'installation sur place, qui doit posséder un minimum de 5 ans d'expérience pertinente.  
**(Oui) : 10 - (Non) : 0**
- 7- Dans le cadre de la soumission de la soumission, le soumissionnaire doit fournir un résumé de l'entreprise du soumissionnaire et des réalisations de l'industrie, le cas échéant, une liste des succursales canadiennes (maximum de 2 pages).

**(Oui) : 10 - (Non) : 0**

- 8- Dans le cadre de la soumission de l'offre, le soumissionnaire doit fournir un résumé de l'approche de gestion de projet et du processus opérationnel de déploiement des systèmes du soumissionnaire (maximum de 3 pages).

**(Oui) : 10 - (Non) : 0**

- 9- Le soumissionnaire convient de fournir par voie électronique un diagramme de flux de signal détaillé tel que construit démontrant la connectivité du système de l'équipement de remplacement proposé, les guides de l'utilisateur et tous les codes sources de contrôle audiovisuel.

**(Oui) : 10 - (Non) : 0**

- 10- Le soumissionnaire retenu accepte de fournir une formation des utilisateurs sur place dans les deux langues officielles, y compris des guides de l'utilisateur « Comment faire » en format papier et électronique par projet d'installation.

**(Oui) : 10 - (Non) : 0**

**Notation/Évaluation : Les soumissionnaires doivent atteindre une note minimale de 70 pour être jugés conformes et être pris en considération.**

## Annexe C– Prix

### Contrat année un

Catégories de travail	Taux horaire Pendant les heures régulières		Taux horaire en dehors des heures normales	
	<u>Junior</u>	<u>Sénior</u>	<u>Junior</u>	<u>Sénior</u>
d'installation / main-d'œuvre Technicien	\$	\$	\$	\$
Programmeur / Programmation	\$	\$	\$	\$

### Option de contrat année 1

Catégories de travail	Taux horaire Pendant les heures régulières		Taux horaire en dehors des heures normales	
	<u>Junior</u>	<u>Sénior</u>	<u>Junior</u>	<u>Sénior</u>
d'installation / main-d'œuvre Technicien	\$	\$	\$	\$
Programmeur / Programmation	\$	\$	\$	\$

### **Option de contrat année 2**

Catégories de travail	Taux horaire Pendant les heures régulières		Taux horaire en dehors des heures normales	
	<u>Junior</u>	<u>Sénior</u>	<u>Junior</u>	<u>Sénior</u>
d'installation / main-d'œuvre Technicien	\$	\$	\$	\$
Programmeur / Programmation	\$	\$	\$	\$

### **Option de contrat année 3**

Catégories de travail	Taux horaire Pendant les heures régulières		Taux horaire en dehors des heures normales	
	<u>Junior</u>	<u>Sénior</u>	<u>Junior</u>	<u>Sénior</u>
d'installation / main-d'œuvre Technicien	\$	\$	\$	\$
Programmeur / Programmation	\$	\$	\$	\$

### **Remarque:**

Si un soumissionnaire souhaite ajouter différentes catégories de prix de la main-d'œuvre ou une ventilation du taux horaire supplémentaire - par exemple: dimanche ou jours fériés, il doit être ajouté séparément et la liste de prix susmentionnée sera utilisée comme évaluation finale du prix de la soumission et détermination de l'attribution du contrat.



Contract Number / Numéro du contrat

9F030-200407

 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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Canadian Space Agency		Security & Facilities	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail AV repair & installation services			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? 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 type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> 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"/>	



Contract Number / Numéro du contrat

9F030-200407

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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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



Contract Number / Numéro du contrat

9F030-200407

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**

**Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**





Contract Number / Numéro du contrat 9F030-200407
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) Gregory Viger	Title - Titre Audio-Visual and Technical Communication	Signature Viger, Gregory <small>Digitally signed by Viger, Gregory Date: 2021.01.14 11:29:39 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 514-297-2038	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel gregory.viger@canada.ca
		Date 2021-01-14

## 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dany Dufour	Title - Titre Senior Officer, Departmental Security Se	Signature Dufour, Dany <small>Signature numérique de Dufour, Dany Date : 2021.01.14 11:32:36 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 450-926-4769	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel dany.dufour@canada.ca
		Date 2021-01-14

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?	<input type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
---	------------------------------------	-------------------------------------

## 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Louie Turner	Title - Titre Supply Specialist	Signature Turner, Louie <small>Digitally signed by: Turner, Louie DN: CN = Turner, Louie C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2021.01.14 12:53:45 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-297-3769	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel louie.turner@pwgsc-tpsgc.gc.ca
		Date 2021-01-14

## 17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jacques Saumur	Title - Titre Quality Assurance Officer	Signature Saumur, Jacques <small>Digitally signed by Saumur, Jacques Date: 2019.10.30 08:11:47 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jacques.saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
		Date