



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

Services de Câblages Structurés
pour l'Agence spatiale canadienne(ASC)

**Date de clôture de la période de soumission :
Le 28 février 2022 à 14h00 (HNE)**

Transmettre les soumissions à: par Service Postel ou par fax (819-997-9776)

Référence: Dossier ASC n°. 9F044-21-0351

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



8 février 2022

TABLE DES MATIÈRES

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

- Partie 1 Renseignements généraux** : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires** : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions** : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection** : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires** : comprend les exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent** : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Liste des annexes

- | | |
|----------|---|
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Énoncé des Travaux (EDT) |
| Annexe D | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe E | Formulaire autorisation de tâches |
| Annexe F | Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur |
| Annexe G | Formulaire d'intégrité |
| Annexe H | Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 |
| Annexe I | Instructions de connexion Service Postel |



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Sommaire

L'Agence spatiale canadienne requiert un entrepreneur spécialisé dans l'exécution (pièces et main d'œuvre) de services de câblage structuré afin d'obtenir des services au fur et à mesure de ses besoins. Les entrepreneurs intéressés sont priés de présenter leurs soumissions conformément aux instructions fournies dans le présent document.

- **Période du contrat**

De la date d'octroi du contrat au 31 mars 2023

- **Option de prolongation**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **4 périodes optionnelles 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 au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat.

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

- **Lieu de travail**

Les travaux seront effectués au Centre spatial John H. Chapman (Siège social de l'Agence spatiale canadienne) située au 6767, route de l'Aéroport, Saint-Hubert.

- **Langues officielles**

L'entrepreneur doit fournir des ressources capables de communiquer dans l'une des deux langues officielles.

2. Exigences relatives à la sécurité

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

3. Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires.

4. Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

5. Autorisations de tâches

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

6. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou l'un de ses représentants effectue une visite des lieux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à l'**Agence spatiale canadienne, 6767 route de l'aéroport, Saint-Hubert, Québec, J3Y 8Y9, le 15 février 2022 de 13h00 à 15h00.**

Cette visite sur place est soumise à la politique de vaccination contre la COVID-19 du personnel des fournisseurs. Les personnes présentes doivent être entièrement vaccinées contre la COVID-19, à moins de ne pas pouvoir être vaccinées en raison d'une contre-indication médicale, certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante **au plus tard le 11 février 2022 à 13h00** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui participeront à la visite des lieux. Les soumissionnaires doivent aussi remplir et fournir l'attestation suivante : **Attestation de vaccination – ANNEXE H de ce document, avant la visite des lieux.**

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation, qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite des lieux ou qui ne remplissent pas et ne fournissent pas l'attestation ci-dessus se verront refuser l'accès aux lieux. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'y enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne prendront pas part à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Tout changement ou précision résultant de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumissions.

Lors de la visite,

- Vous devrez vous conformer aux règles sanitaires applicables durant la situation de la pandémie, notamment
 - pratiquer l'hygiène des mains
 - nettoyer et désinfecter les postes de travail et les autres surfaces et objets sur votre lieu de travail
 - le port d'un masque non médical ou d'un équipement de protection individuelle
 - maintenir l'éloignement physique avec les collègues et les clients, lorsque cela est possible
- L'agent de sécurité pose des questions à l'entrée principale. Si la réponse est « oui », l'accès sera refusé :
 1. Est-ce que vous présentez un ou plusieurs symptômes de la COVID-19,
 2. Est-ce que vous avez été en contact avec un cas confirmé de COVID-19 au cours des 14 derniers jours?
 3. Est-ce que vous avez reçu l'instruction des autorités de santé publique de vous isoler en raison de vos antécédents de voyage ou de vos contacts?
- Vous devrez présenter à la réception une **carte d'identification**
- Il est recommandé **d'apporter les documents d'appel d'offre** fournis par l'ASC afin de prendre des notes.



7. Service Connexion Postel

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

8. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de cette demande de soumissions est de **125,000.00\$**, en incluant les 4 périodes d'option et excluant les taxes applicables. Le fait de divulguer le financement maximal disponible **n'engage aucunement le Canada à payer cette somme**.

Période initiale du contrat	1 ^e période optionnelle	2 ^e période optionnelle	3 ^e période optionnelle	4 ^e période optionnelle
1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023	1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024	1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025	1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026	1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027
25,000.00\$	25,000.00\$	25,000.00\$	25,000.00\$	25,000.00\$

9. Compte rendu

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

10. Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

Le Canada encourage les fournisseurs ayant des préoccupations à s'adresser d'abord à l'attention de l'agent de négociation des contrats. Il existe plusieurs mécanismes disponibles aux fournisseurs pour répondre à leurs préoccupations relatives aux marchés publics fédéraux, tels que : le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA), le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE), le Bureau de la concurrence, la Cour fédérale du Canada ainsi que toute cour supérieure provinciale du Canada. Quel que soit le forum devant lequel un fournisseur dépose une plainte, il y a des échéances strictes pour déposer une plainte. Plus amples informations sont disponibles sur le site Achats et ventes du Canada au www.achatsetventes.gc.ca à l'onglet « Processus de traitement des plaintes des fournisseurs ».



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

1.1 Clauses du guide des CCUA

Le document R2710T (2021-04-01) – Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission – est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2710T/23>

1.2 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Clause A3080T (2021-11-29) – Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires.

2. Présentation des soumissions

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

Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** :

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

Information services Connexion Postel: Section 08 (2018-05-22) - Transmission par le service Connexion Postel **du document 2003 (2018-05-22)** – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25#transmission-par-telecopieur>

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

NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE



3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **courriel seulement** à l'autorité contractante valerie.geoffroy@asc-csa.gc.ca **au moins deux jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de **QUÉBEC**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

5. Avis de communication

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : soumission technique:

Section II : soumission financière:

Section III : attestations:

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

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

- **La soumission est transmise par le service de Connexion Postal:**

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

3 documents électroniques

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

Section I : Soumission technique

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

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

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

La **partie 4**, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires doivent prendre en considération lors de la préparation de leur offre technique.

Section II : Soumission financière

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



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

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

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

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

Section III : Attestations et Renseignements Supplémentaires

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5.

1. Normes sur l'accessibilité

Conformément à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor et à la Loi canadienne sur l'accessibilité, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et les composantes d'accessibilité de leur soumission pour cette exigence et doivent :

- a) démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison ; ou
- b) décrire comment les biens et/ou les services proposés seront livrés dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de cette demande de soumission incluant les critères techniques obligatoires et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

2. Évaluation technique

À la date de clôture de la demande de soumissions, le soumissionnaire doit respecter les exigences obligatoires ci-après et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences. **(voir TABLEAU #1)**

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

TABLEAU #1 – Critères d'évaluation Techniques obligatoires (CO)	
Numéro	Description
CO1	Le soumissionnaire doit soumettre une preuve de certification (formation) HUBBELL pour la distribution et l'installation de toutes les composantes du système de câblage structuré bout en bout afin que l'installation finale soit certifiée, conformément aux exigences du fabricant en termes de garantie et de qualité de produit.
CO2	Le soumissionnaire doit détenir et soumettre une licence d'entrepreneur spécialisé en câblage émis par la Régie du bâtiment dans la Catégorie: 17.2 Entrepreneur en intercommunication, téléphonie et surveillance.
CO3	Le soumissionnaire doit soumettre la description d'au moins 2 projets livrés au cours des 5 dernières années en installation et en diagnostic et vérification de câblage de type 6A ou similaire et de fibre optique de type OM3 ou similaire , ainsi que le nom et les coordonnées d'une personne-ressource pour chacun de ces projets. Les projets doivent avoir été réalisés dans des bâtiments à vocation institutionnelle, industrielle ou commerciale.
CO4	Le soumissionnaire doit soumettre son certificat d'enregistrement auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail CNESST.
CO5	Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit soumettre un curriculum vitae à jour . Les curriculum vitae doivent clairement mettre en évidence une expérience d'au moins 5 années d'expérience en installation et en diagnostic et vérification de câblage de type 6A et de fibre optique de type OM3 ou similaire, dans des bâtiments à vocation institutionnelle, industrielle ou commerciale pour chacune des ressources proposées.
CO6	Le soumissionnaire doit offrir des services spécialisé en câblage structuré depuis au moins 10 années. Le soumissionnaire doit fournir une preuve datée , tel qu'une licence, un permis ou un certificat.



3. Évaluation financière

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

Les tableaux présenté à l'annexe B seront utilisé pour des fins d'évaluation seulement.

4. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1. Attestations – Soumission

Clause A3015T (2014-06-26) - Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable

1.2. Attestation pour ancien fonctionnaire

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

1.2.1 Définition

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise



en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

1.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

1.2.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () No ()

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

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

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



1.3. Politique d'inadmissibilité et de suspension;

Lorsqu'ils présentent une soumission, les soumissionnaires attestent:

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

1.4. Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

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

1.5. 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 PC](#) » au moment de l'attribution du contrat.

1.6. Certification des taux

L'Entrepreneur certifie que les taux demandés ne sont pas supérieurs au plus bas taux demandé, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des services de qualité et de quantité semblables.



1.7. Statut et disponibilité du personnel

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

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

1.8. Études et expérience

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

1.9. Numéro d'entreprise - approvisionnement

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

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

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : _____
 Nom légal (raison sociale) de l'entreprise : _____
 Adresse de facturation de l'entreprise : _____

 Contact financier : _____
 Numéro de téléphone : _____
 Courriel : _____

1.10. Exigences en matière d'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.



1.11. A3081T– (2021-11-29) Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat. **(voir Annexe H – Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19)**

1.12. Attestation et Vérification des renseignements

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.13. Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution du contrat, les conditions suivantes **DOIVENT** être respectées :

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

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

1.14. Attestations – Contrat

Clause A3015C (2014-06-26) - Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du



contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

SIGNATURE D'ATTESTATION

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

- 1.1. Attestation - Soumission
- 1.2. Attestation pour ancien fonctionnaire
- 1.3. Politique d'inadmissibilité et de suspension
- 1.4. Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
- 1.5. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- 1.6. Certification de taux
- 1.7. Statut et disponibilité du personnel
- 1.8. Études et expérience
- 1.9. Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 1.10. Exigences en matière d'assurance
- 1.11. Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19
- 1.12. Attestation et vérification des renseignements
- 1.13. Exigences relatives à la sécurité
- 1.14. Attestation - Contrat

Signature

Date

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

Téléphone : _____

Courriel : _____

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Ordre de priorité des documents

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

- Les articles de convention
- Annexe A, Clauses et conditions
Conditions générales supplémentaires
 - **4013 (2021-11-29) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place**
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4013/1>
 - **4014- (2021-11-29) Suspension des travaux**
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4014/1>
- Annexe B – Base de paiement
- Annexe C - Énoncé des Travaux (EDT)
- Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe E - Formulaire autorisation de tâches
- Annexe F - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur
- La soumission de l'entrepreneur datée du _____.

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

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

3.1 Conditions générales:

Les documents suivants constituent le contrat:

- a) Page « Contrat » une fois signée par le gouvernement du Canada;
- b) Formulaire de soumission et d'acceptation et tout Appendice s'y rattachant rempli en bonne et due forme;
- c) Plans et devis;
- d) Conditions générales:
 - CG1 Dispositions générales R2810D (2021-12-02);
 - CG2 Administration du contrat R2820D (2016-01-28);
 - CG3 Exécution et contrôle des travaux R2830D (2019-11-28);
 - CG4 Mesures de protection R2840D (2008-05-12);
 - CG6 Retards et modifications des travaux R2865D (2019-05-30);
 - CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat R2870D (2018-06-21);



- CG8 Règlement des différends R2880D (2019-11-28);
CG9 Garantie contractuelle R2890D (2018-06-21);
CG10 Assurances R2900D (2008-05-12);
- e) Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG64.1 R2950D (2015-02-25);
 - f) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
 - g) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le gouvernement du Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
 - h) Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.

4. Durée du contrat

De la date d'octroi du contrat au 31 mars 2023

4.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **4 périodes optionnelles d'une 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 (Annexe B).

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **secret**, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées du PSC, TPSGC
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés/classifiés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
4. L'entrepreneur ou l'offrant **ne doit pas** emporter de renseignements **protégés/classifiés** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'**Annexe D**
 - b. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

6. Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

6.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le **responsable technique** fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT (2 jours si c'est une demande urgente), l'entrepreneur doit fournir au **responsable technique** le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement-Annexe B du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par **responsable technique**. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25 000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le responsable technique et l'autorité contractante avant d'être émise.

6.3 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
« valeur minimale du contrat » signifie 10%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

6.4 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 125,000.00 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.



3. 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7. Base de paiement

7.1 Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

7.2 Coûts réels

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, déterminés conformément aux *Principes des coûts contractuels* 1031-2 à la suite d'une vérification par le gouvernement, plus un profit calculé conformément au chapitre 10, Coûts et profits, du [Guide des approvisionnements](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les résultats et les conclusions de la vérification effectuée par le gouvernement seront déterminants. [Section 5.C.C0205C - Base de paiement - coûts réels - Achatsetventes.gc.ca](#)

8. Modalités de Paiements

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

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

9. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.



Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- c) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux, si requise et si la tâche dure au-delà d'1 mois de travail.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

AGENCE SPATIALE CANADIENNE
9F044 – SERVICES FINANCIERS
facturation-invoicing@asc-csa.gc.ca

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé au responsable technique

10. Paiement électronique de factures

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

11. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

12. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Valérie Geoffroy
Approvisionnement et administration des marchés
Agence spatiale canadienne
6767, route de l'Aéroport
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Téléphone: (438) 364-2385
Courriel: valerie.geoffroy@asc-csa.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.



13. Responsable technique

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Nom :

Titre :

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.

14. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est

Nom :

Raison sociale :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

15. Évaluation de rendement:

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

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

16. 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.

17. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



18. Exigences en matière d'assurance - aucune exigence particulière

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

19. Règlement des différends

Clauses contractuelles - Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

- a) Le Canada encourage les fournisseurs ayant des préoccupations à s'adresser d'abord à l'attention de l'agent de négociation des contrats.
- b) Il existe plusieurs mécanismes disponibles aux fournisseurs pour répondre à leurs préoccupations relatives aux marchés publics fédéraux, tels que : le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA), le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE), le Bureau de la concurrence, la Cour fédérale du Canada ainsi que toute cour supérieure provinciale du Canada.
- c) Quel que soit le forum devant lequel un fournisseur dépose une plainte, il y a des échéances strictes pour déposer une plainte. Plus amples informations sont disponibles sur le site Achats et ventes du Canada au www.achatsetventes.gc.ca à l'onglet « Processus de traitement des plaintes des fournisseurs ».

Clauses contractuelles – Services de règlement des différends

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

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

Clause contractuelle – Administration de contrats

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



ANNEXE B

Base de Paiement



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

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

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

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais qui peuvent devoir être engagés.

Pour fin d'évaluation seulement, les propositions financières seront évaluées selon les tableaux suivants :

Taux horaires fermes : L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat.			
Main d'œuvre pendant les heures normales de travail : Du lundi au vendredi, de 07h30 à 16h00			
Période	Quantité estimative pour fin d'évaluation	Taux horaire ferme	Total
Période initiale (2022-2023)	20 heures	\$	\$
Période Optionnelle #1 (2023-2024)	20 heures	\$	\$
Période Optionnelle #2 (2024-2025)	20 heures	\$	\$
Période Optionnelle #3 (2025-2026)	20 heures	\$	\$
Période Optionnelle #4 (2026-2027)	20 heures	\$	\$
Total pour fin d'évaluation de la soumission seulement			\$

Taux horaires fermes : L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat.			
Main d'œuvre en dehors des heures normales de travail : Du lundi au vendredi, de 16h00 à 7h30			
Période	Quantité estimative pour fin d'évaluation	Taux horaire ferme	Total
Période initiale (2022-2023)	20 heures	\$	\$
Période Optionnelle #1 (2023-2024)	20 heures	\$	\$
Période Optionnelle #2 (2024-2025)	20 heures	\$	\$
Période Optionnelle #3 (2025-2026)	20 heures	\$	\$
Période Optionnelle #4 (2026-2027)	20 heures	\$	\$
Total pour fin d'évaluation de la soumission seulement			\$



Taux horaires fermes : L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat.			
Main d'œuvre pendant les fins de semaine et les jours fériés			
Période	Quantité estimative pour fin d'évaluation	Taux horaire ferme	Total
Période initiale (2022-2023)	20 heures	\$	\$
Période Optionnelle #1 (2023-2024)	20 heures	\$	\$
Période Optionnelle #2 (2024-2025)	20 heures	\$	\$
Période Optionnelle #3 (2025-2026)	20 heures	\$	\$
Période Optionnelle #4 (2026-2027)	20 heures	\$	\$
Total pour fin d'évaluation de la soumission seulement			\$
Grand Total pour fin d'évaluation de la soumission seulement			\$

ANNEXE C

Énoncé des Travaux (EDT)

Fournir au fur et à mesure des besoins de la main-d'œuvre qualifiée et des produits certifiés pour exécuter des travaux en câblage structuré, tel que : construction, réparation, validation et vérification de circuit, diagnostic de panne et d'entretien lié au câblage structuré (incluant mais non limité à la réseautique et la téléphonie).

Les travaux pourraient être effectués de soir ou de nuit selon le besoin et les travaux pourraient être faits selon des horaires fragmentés (certains travaux pourraient être interdits pendant des périodes de quelques heures pour des raisons de sécurité opérationnelle). L'entreprise doit être en mesure de réaliser l'ensemble des travaux détaillé ci-bas.

1. CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES

1.1 Généralités

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir des équipements et services de câblage structuré demandés, mais non limité à :

- Installation de protection mécanique et électromagnétique tel que conduits, chemins de câble, boîte de tirage, etc.
- Perforation de murs et planchers, et obturation des conduits contre les incendies
- Installation de cabinets et râteliers d'équipement
- Installation de panneaux de raccordement
- Installation de câblage de cuivre réseau et téléphonique
- Installation de fibre optique
- Installation de plaques murales, plaques de mobilier modulaires et connecteurs
- Identification et étiquetage
- Réparation et entretien de câblage
- Trouble shooting
- Essais de performance et production de certificat de performance
- Gestion de cables

Le système de câblage structuré doit être un système bout en bout, certifié et provenant d'un seul manufacturier de marque Hubble Premise Wiring, à l'exception de demandes explicites de l'ASC.

Le système de câblage structuré doit être installé conformément au standard ANSI/TIA-568-C et rencontre les performances prescrites par le manufacturier, celles-ci ne devant en aucun cas être inférieures à celle prescrite par ledit standard.

Le système de câblage structuré doit être installé conformément aux règles de l'art et les plus récentes normes Association canadienne de normalisation (CSA)/CSA International et Telecommunications Industry Association (TIA)/Electronic Industries Alliance (EIA) :

1. CSA-C22.2 numéro 214, Câbles de télécommunications (norme binationale avec UL 444).
2. CSA-C22.2 numéro 232, Câbles optiques.
3. TIA/EIA-568-2017, Commercial Building Telecommunications Cabling Standard, Part 1: General Requirements.
4. TIA/EIA-568- 2017, Commercial Building Telecommunications Cabling Standard, Part 2: Balanced Twisted-Pair Cabling Components.
5. TIA/EIA-568-2017, Optical Fiber Cabling Components Standard. (incluant TIA-568.3-D)
6. TIA/EIA-606, Administration Standard for the Commercial Telecommunications Infrastructure.
7. TIA TSB-140, Telecommunications Systems Bulletin - Additional Guidelines for Field-Testing Length, Loss and Polarity of Optical Fiber Cabling Systems.
8. TIA-598, Optical Fiber Cable Color Coding.
9. TIA/EIA, Generic Telecommunications Bonding and Grounding (Earthing for Customer Premises)

L'entrepreneur doit fournir les spécifications techniques des matériaux proposés avec la proposition de tous les matériaux proposés.

1.2 Conduits et chemins de câble

Le système de câblage structuré doit être installé de façon à assurer une protection mécanique et électromagnétique. Tout câblage qui sors de la zone de sécurité identifiée par l'ASC (2B-200) doit être protégé par un conduit métallique rigide; à l'intérieur de cette zone, les câbles peuvent être au minimum dans un chemin de câble.

Le système de câblage structuré doit être divisé en conduits et chemins de câbles distincts pour les cas suivants :

- Câblage de cuivre ou fibre
- Classifié ou non-classifié

Après chaque tirage, l'entrepreneur doit lisser un câble tirage de nylon dans chaque conduit

Sur demande, les conduits de câbles devront être obturés avec un produit de silicone FT4 contre la propagation des incendies.

1.3 Cuivre torsadé

L'entrepreneur doit :

- Fournir et installer le câblage de cuivre Hubbell CAT6A, UTP, 26 AWG, noyau solide, 100 Ohm, 500 Mhz, FT6, CMP (Plenum), non-blindé, 4 paires colorées selon TIA/EIA 568A, tous les fils doivent avoir les 2 couleurs, diamètre externe 0.330. La couleur de la gaine doit être blanche.
- Fournir et installer le câblage PTNB à quatre paires torsadées classifié CMP (FT6, Plenum), conforme aux performances exigées et standard ANSI/TIA-568-C.
- Pour les câbles de cuivre se terminant dans un cabinet de répartition (rack), fournir 1 cordon de raccord cuivre Cat6a 7 pieds (H) et 1 cordon de raccord cuivre Cat6a 10 pieds (H) pour chaque position câblée installée.

1.4 Fibre optique

L'entrepreneur doit :

- Fournir et installer le câblage à fibres optiques Hubbell Premise Wiring 12 brins, OM3 50uM, Multimode, « indoor tight-buffer », Plenum, FT6, avec bande passante minimale de 2000 et 5000 MHz/km, a longueurs d'onde de 850 et 1300nm respectivement.
- Fournir et installer les terminaison avec connecteur LC OM3 MM HUBBELL PROCLICK dans les panneaux de raccordements et les bouchons de protection contre la contamination, pour toutes les paires de fibre désignées,
Pour les câbles de fibre optique se terminant dans un panneaux de raccordements, fournir 2 cordons de raccord optique de 3 mètres par cabinet, LC-LC OM3 pour chaque paire de fibres installée.

1.5 Raccordement

Selon le besoin, l'entrepreneur doit fournir et installer :

- Panneaux de raccordements Hubbell NetSelect, 48 Port Modular, Rack Mount NSPJ48.
- Adaptateur FSP avec 6 connecteurs LC-Duplex OM3 multimode de marque Hubbell Premise Wiring de couleur suivant le code d'identification fourni pour boîtier de fibre optique 2U de marque Hubbell.
- Connecteurs RJ-45 Hubble Premise Wiring de couleur suivant le code d'identification fourni.

- Conduits flexibles oranges de grade FT-6 pour protéger les fibres optiques entre la sortie du conduit métallique et le boîtier de raccordement de fibre optique; dans les chemins de câble et dans les cabinets.
- Prises murales de type iStation blanches à 4 connecteurs.
- Insertion modulaire blanche à 4 connecteurs pour monument et plaque murale

1.6 Identification et étiquetage

L'entrepreneur doit fournir et installer un ruban coloré sur les conduits aux points de jonctions, des velcros colorés sur les câbles et des connecteurs CAT6A et OM3-LC-Duplex coloré selon la catégorie de mission du câble ou de la fibre :

- Bleu: RCM Classifié
- Blanc: RCM Non-classifié
- Jaune: Voice (système CLAERCOM)
- Vert: Multimission
- Gris: Télémphone
- Orange: Interconnexion
- Noir: Interconnexion
- Rouge: DND Classifié

Tous les connecteurs de plaques et panneaux ainsi que tous les câbles doivent être étiquetés à chaque extrémité avec des étiquettes de vinyle autocollantes préalablement approuvée par l'ASC et suivant la norme d'étiquetage BPA NO E-32 Rév1 prescrivant le format :

WW-WWW.WW-XYZZZ

- WW-WWW-WW = pièce du panneau de raccordement;
- X = Lettre du cabinet;
- Y= Lettre du panneau (dans certains cabinets, cette lettre est omise);
- ZZZ= numéro du port dans le panneau de raccordement.
- Exemple : 2B-205.A2-DC23 signifie le port 23 dans le panneau C dans le cabinet D dans la salle : 2B-205.A2.

1.7 Essais de performance et contrôle de la qualité

L'entrepreneur doit :

- Fournir tous les résultats des vérifications effectuées en format numérique.
- Fournir un certificat de garantie des installations de 25 ans.
- Effectuer tous les essais avec un appareil de test modèle FLUKE DSX-5000, modèle équivalent ou supérieur sera accepté.
- Effectuer les essais requis pour toute nouvelle installation ou réparation comprennent au minimum les tests suivants pour les fibres optiques:
 - Validation de la bande passante aux limites (850 nm et 1300 nm) avec le protocole 10G-Base-SX
 - Perte, limite et marge du signal en dB
 - Validation de la longueur du câble
 - Validation des connecteurs
 - Délais de propagation (ns)
 - Conforme aux normes TIA-568.3 annexe C TIA-526-14-B.
- Effectuer les essais requis pour toute nouvelle installation ou réparation comprennent les tests suivants pour les câbles cuivre:
 - Perte, limite et marge du signal en dB
 - Validation de la longueur du câble.
 - Validation des connecteurs
 - Délais de propagation (ns)



- Conforme la norme ANSI/TIA-568-C.2
- Conforme aux normes réseau: 10BASE-T, 100BASE-TX, 100BASE-T4, 1000BASE-T, 10GBASE-T, ATM-25, ATM-51, ATM-155, 100VG-AnyLan, TR-4, TR-16 active, TR-16 passive.

1.8 Qualification de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit être détenteur d'un certificat émis par le fabricant pour la distribution et l'installation de toutes les composantes du système de câblage structuré afin que l'installation finale soit certifiée, conformément aux exigences du fabricant. Le système réseau utilise des produits HUBBEL, il est donc requis que l'entrepreneur soit certifié dans la distribution, l'installation, le service de ses produits en termes de garantie et de qualité de produit selon le programme Hubbell Mission Critical Certification Program.

2. GARANTIE

Les travaux effectués dans le cadre de travaux devront être garantis, pièce et main-d'œuvre pour une période minimale de 1 an.

Nonobstant les autres exigences du présent devis en termes de garantie, l'entrepreneur doit fournir un certificat de garantie de 25 années « Hubbell Mission Critical » homologué. La garantie doit prendre effet après l'émission du certificat. L'entrepreneur doit notifier l'ASC trois (3) jours avant chaque visite où des tests sont effectués. L'entrepreneur doit fournir un bordereau de test qui détaille les résultats de chaque câble avec le numéro de câble tel qu'étiqueté. En cas de non-conformité, l'entrepreneur doit effectuer les corrections à ses frais ou aux frais de Hubbell pendant toute la durée du certificat.

L'entrepreneur en télécommunication en partenariat avec le fabricant s'engage à les réparer ou à les remplacer, sans frais matériels ou de main-d'œuvre, si celles-ci venaient à faire défaut durant cette période.

3. EXECUTION DE MANDAT

- La firme devra assurer la présence du câbleur selon les besoins de l'ASC, pour l'exécution des travaux spécifiés ci-dessus.
- Tous les travaux seront assujettis à la Loi sur le bâtiment et le personnel devra détenir une carte de compétence émise par la Commission de la construction du Québec.
- Suite à un appel de service normal du représentant de l'ASC, la firme devra assurer dans un délai maximum de 5 jours ouvrables la disponibilité de l'employé (câbleur) / (2 jours ouvrables en cas d'une demande urgente).
- Les services sont requis 52 semaines par année et du personnel devra être disponible.

4. ADMINISTRATION ET EXECUTION

Une autorisation de tâche sera émise par l'ASC initiant le travail. L'entrepreneur devra présenter un estimé ventilé (temps et matériel) ainsi que l'échéancier d'exécution pour approbation par l'ASC dans un délai maximum de 5 jours ouvrables suivant la demande. Une fois approuvé, l'ASC émettra une autorisation de tâche signée par autorité technique.

Pour chaque mandat approuvé, l'entrepreneur devra produire un rapport détaillant les heures travaillées, et matériel fournis avec assez de détails pour en faire la vérification. Une fois la vérification complétée, les autorités de l'ASC procéderont au paiement du dit mandat.

ANNEXE D

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20210351

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 / PARTE A – INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Canadian Space Agency (CSA)	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
NOT APPLICABLE		TBD	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Services de câblage structuré pour le Centre de Contrôle Multi-Mission			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées ?			
		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques ?			
		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS ? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			
		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes ? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			
		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison sans entreposage de nuit?			
		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN	<input type="checkbox"/>
		Foreign / Étranger	<input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	<input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	<input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser	<input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à:	<input type="checkbox"/>	Restricted to: Limité à:	<input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	<input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>		
		PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>
		PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>
		PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
		SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>
		TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20210351

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (Continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

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

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

RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITE CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL SECRET
SECRET TOP SECRET
TRÈS SECRET
 TOP SECRET – SIGNIT
TRÈS SECRET - SIGNIT NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL NATO SECRET
NATO SECRET COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET
 SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:
Commentaires spéciaux: _____

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

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

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

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

PRODUCTION

11.c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification of PROTECTED and/or classified material or equipment occur at the supplier's site or premises? No Non Yes Oui

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

11.d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? No Non Yes Oui

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 20210351
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C – (Continued) / PARTIE C – (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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


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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



 Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 20210351
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D – AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) – Nom (en lettres moulées)	Title – Titre	Signature	
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur N/A	E-mail address – Adresse courriel	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la Sécurité de l'organisme			
Name (print) – Nom (en lettres moulées) ANNIE DESROCHERS	Title – Titre Jessica Healy <i>Agente principale, Services de sécurité ministérielle</i> jessica.healy@canada.ca Tél : 450-926-4885 / Fax : 450-926-4885 A/ Departmental Security Officer (CSA)	Signature Healy, Jessica	Digitally signed by Healy, Jessica Date: 2021.09.23 10:06:19 -04'00'
Telephone No. – N° de téléphone 450-926-6448	Facsimile No. – N° de télécopieur 450-926-4885	E-mail address – Adresse courriel annie.desrochers@canada.ca	Date
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 / Non	<input type="checkbox"/> Yes / 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 N/A	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



ANNEXE E

Formulaire d'Autorisation de Tâches



FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES			
Entrepreneur :			
Numéro du Contrat :		Numéro de la tâche :	
Demande d'Autorisation des tâches - (À remplir par le chargé de projet)			
Description des tâches à coût maximum estimé Énoncé des travaux			
DURÉE DES SERVICES		De:	À:
Lieu du travail			
Exigences relatives au déplacement		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Spécifier:	
COTE DE SÉCURITÉ REQUISE POUR LES RESSOURCES			
<input type="checkbox"/> Cote de fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Très Secret <input type="checkbox"/> Autre			
BILINGUISME La liste des catégories de ressource pour qui le bilinguisme est exigé: (Ajouter des lignes si nécessaire)			
Catégorie :		Bilinguisme:	
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
PROPOSITION FINANCIÈRE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES (À remplir par l'entrepreneur)			
Coût estimatif maximum de la tâche (insérer des lignes au besoin)			
Catégorie et nom de la ressource proposée	Taux ferme	Niveau d'effort estimé	Coût total
Coût estimatif des services		Coût total	
Déplacement et subsistance		Coût total	
Total global maximal (services et déplacements)			
APPROBATION D'AUTORISATION DE TÂCHES (Signataires autorisés)			
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur	Signature		Date
Nom de la personne autorisée à signer à titre de Chargé de Projet de l'Agence spatiale canadienne	Signature		Date
Nom de la personne autorisée à signer à titre d'Autorité Contractante de l'ASC (pour les tâches plus élevées que la limite d'autorisation de tâches)	Signature		Date
Base de paiement et facturation			
Pour chaque autorisation individuelle de tâches avec prix maximum émises dans le cadre du contrat, le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois selon la Base de paiement.			

ANNEXE F

Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur



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



ANNEXE G

Formulaire d'Intégrité (Section III : Attestations)



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



ANNEXE H

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19



Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (insérer le numéro de la demande de soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale confirmée ou d'un handicap, de motifs religieux ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu des lois applicables en matière de droits de la personne seulement, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



ANNEXE I

Instructions de connexion Service Postel



Instructions Postel

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) met en œuvre l'Initiative de modernisation de l'approvisionnement, qui a pour but de simplifier le processus d'approvisionnement. L'Unité de réception des soumissions lance un projet pilote de présentation électronique des soumissions, qui s'effectuera au moyen du service Connexion Postel de Postes Canada (SCP).

Qu'est-ce que Connexion Postel?

Connexion Postel est un service en ligne qui permet aux utilisateurs de partager des fichiers confidentiels volumineux. Voici certaines caractéristiques du service :

- le transfert de fichiers volumineux, ce qui permet aux utilisateurs de joindre plusieurs fichiers de 1 gigaoctet (Go) (n'importe quel type de fichier) dans un seul message;
- le suivi de toutes vos activités électroniques
- les caractéristiques de sécurité et de confidentialité qui permettent le traitement des documents désignés « Protégé B » (conformes aux exigences du gouvernement du Canada).

L'utilisation du service Connexion Postel **n'entraîne aucun coût** pour les participants au projet pilote.

Veillez noter qu'une adresse postale canadienne est requise pour utiliser le service Connexion Postel. Si cette exigence pose problème, veuillez communiquer avec nous; c'est avec grand plaisir que nous vous proposerons une solution de rechange afin que vous puissiez tout de même participer.

Avantages pour les entreprises

L'envoi de fichiers de soumission au moyen de Connexion Postel permet :

- un processus de présentation des soumissions plus rapide et plus efficace;
- une solution écologique à la présentation de dossiers papier en personne, par courriel ou par télécopieur à l'un des bureaux de l'Unité de réception des soumissions;
- l'enregistrement de la date et de l'heure de téléversement des fichiers dans Connexion Postel.

Comment participer

Veillez confirmer votre présence à l'Unité de réception des soumissions de SPAC à l'adresse suivante : TSPGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Lorsque vous aurez confirmé votre participation, l'Unité de réception des soumissions vous expliquera les prochaines étapes et vous invitera à créer un compte Connexion Postel.

IMPORTANT : si vous choisissez de ne pas participer à ce projet préconisant l'utilisation de Connexion Postel, vous êtes tout de même invité à présenter votre soumission. Les méthodes habituelles de présentation de soumission indiquées dans le document d'appel d'offres (courrier ou remise en personne à l'Unité de réception des soumissions) seront acceptées.