

## DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

**Services d'experts pour la démonstration et l'évaluation de technologies de soins de santé**

**Date de clôture de la période de soumission :  
4 juillet 2023 à 14h00 (HAE)**

**Transmettre les soumissions à**  
**Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)**  
ou  
par fax 819-997-9776

**Référence:** Dossier ASC n°. **9F055-22-0473**

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



**1<sup>er</sup> juin 2023**

## Table des matières

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	4
1.1 Sommaire	4
1.2 Exigences relatives à la sécurité	5
1.3 Accords commerciaux	5
1.4 Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)	5
1.5 Conférence des soumissionnaires virtuelle (facultative)	5
1.6 Financement maximal	5
1.7 Autorisation de tâches (Phase 2 et Phase 3)	6
1.8 Compte rendu	6
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	7
2.2 Présentation des soumissions	7
2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission	8
2.4 Lois applicables	8
2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	8
2.6 Normes sur l'accessibilité	9
2.7 Avis de communication	9
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	10
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	10
Section I : Soumission technique	10
Section II : Soumission financière	11
Section III : Attestations et Renseignements Supplémentaires	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	12
4.1 Procédures d'évaluation	12
4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix	17
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	19
5. Attestations exigées avec la soumission	19
5.1 Attestations – Soumission	19
5.2 Politique d'inadmissibilité et de suspension;	20
5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire	20
5.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission	22
5.5 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms	22
5.6 Exigence en matière d'assurance	22
5.7 Statut et disponibilité du personnel	22
5.8 Études et expérience	23
5.9 Numéro d'entreprise - approvisionnement	23
5.10. Attestation – Contrat	23
<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	25
6.1 Ordre de priorité des documents	25
6.2 Exigences relatives à la sécurité	25
6.3 Énoncé des travaux	25
6.4 Clauses et conditions uniformisées	25
6.5 Durée du contrat	26
6.6 Autorités	26
6.7 Base de paiement	27
6.8 Modalités de Paiements - Paiements d'étape	29
6.9 Paiement électronique de factures	29
6.10. Instructions relatives à la facturation	29
6.11. Certifications et informations additionnelles	29
6.12. Évaluation de rendement	30

6.13. Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement .....	30
6.14. Traduction de la documentation .....	30
6.15. Remplacements d'individus spécifiques.....	30
6.16. Clauses du bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement .....	31
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE C - ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT) .....</b>	<b>34</b>
<b>ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>35</b>
<b>ANNEXE E - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES.....</b>	<b>38</b>
<b>ANNEXE F - FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR .....</b>	<b>40</b>
<b>ANNEXE G - FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ.....</b>	<b>41</b>
<b>ANNEXE H - PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS.....</b>	<b>42</b>
<b>ANNEXE I - PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE.....</b>	<b>49</b>

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Sommaire

L'Agence spatiale canadienne (ASC) a besoin des services d'un entrepreneur pour appuyer l'initiative Nouveaux horizons en santé grâce à son expertise en matière de démonstration et d'évaluation de prototypes de technologies de soins de santé. L'initiative Nouveaux horizons en santé prévoit l'établissement de divers sites pour la démonstration et l'évaluation de technologies de soins de santé et pour permettre à l'ASC de mieux collaborer avec des praticiens et des experts ayant de l'expérience dans la prestation de soins de santé à distance et d'apprendre d'eux.

Les travaux à réaliser dans le cadre de ce contrat peuvent être divisés en trois phases :

Phase 1: Activités préliminaires de démonstration et d'évaluation

Peuvent être activées :

Phase 2: Site(s) éloigné(s) pour la démonstration et l'évaluation (OPTION#1 – soutien à l'implémentation)

Phase 3: Site(s) éloigné(s) pour la démonstration et l'évaluation (OPTION#2 – soutien à l'utilisation)

- **Période du contrat**

La période du contrat est de la date d'octroi du contrat au 31 janvier 2024 pour la Phase 1 du projet.

- **Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 phases options supplémentaires 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.

### Tâche(s) optionnel(les)

Option 1 : Les travaux liés à la Phase 2, s'ils sont exercés, doivent être réalisés du 1<sup>er</sup> février 2024 au 30 mai 2025 au plus tard.

Option 2 : Les travaux liés à la Phase 3, s'ils sont exercés, doivent être réalisés du 1<sup>er</sup> juin 2025 au 1<sup>er</sup> octobre 2026 au plus tard.

- **Lieu de travail**

Les travaux se dérouleront dans les bureaux du contractant, dans l'installation de simulation située dans la région du Grand Montréal (à déterminer par le contractant) et sur le site de l'Agence spatiale canadienne.

- **Langues officielles**

Toutes les communications (orales et écrites) entre le contractant et les représentants du gouvernement peuvent être menées dans les deux langues officielles (français ou anglais) et les produits livrables doivent être fournis en anglais.

- **Déplacements**

Aucun remboursement de déplacement ne sera accepté.

## 1.2 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, 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>).

## 1.3 Accords commerciaux

Ce besoin n'est assujéti à aucun Accord commercial.

## 1.4 Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) 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.

## 1.5 Conférence des soumissionnaires virtuelle (facultative)

Une conférence des soumissionnaires aura lieu le **13 juin 2023**. Elle débutera à 14 :00 (HAE) et se tiendra sur la plateforme TEAMS de Microsoft. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence et pour recevoir le lien TEAMS par courriel. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le **7 juin 2023 à 16 :00 HAE.**

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

## 1.6 Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de cette demande de soumissions est de **330,000.00 \$** (Taxes applicables en sus) pour la Phase 1 du projet. Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

**Travaux optionnels (en autorisations de tâches et sous réserve de confirmation par l'ASC, ne doivent PAS être détaillés en réponse à l'énoncé des travaux)**

**Option 1 - Phase 2 : 350 000,00 \$.**

**Option 2 - Phase 3 : 420 000,00 \$.**

Taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, selon le cas.

### **1.7 Autorisation de tâches (Phase 2 et Phase 3)**

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, incluant les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

### **1.8 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 ou par téléphone.

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

### 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2022-03-29) – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/26>

Sous-section 5.4 de [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### 2.2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) uniquement à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués sur la page couverture de l'appel d'offres.

#### Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** :

- Par service Connexion de la Société canadienne des postes: <https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/fr/entreprise/services-postaux/courrier-numerique/connexion.page>

**Information service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP): Section 08 (2022-03-29)** – Transmission par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)– **du document [2003](#) (2022-03-29)** Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels

#### Ou

- Par fax 819-997-9776

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

Note : Pour les soumissionnaires qui choisissent d'utiliser le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) pour les offres clôturées à l'unité de réception des soumissions, l'adresse électronique est la suivante :

[tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse électronique. Cette adresse électronique doit être utilisée pour ouvrir une conversation SCP, conformément aux instructions standard 2003, ou pour envoyer des offres par l'intermédiaire d'un message SCP si le soumissionnaire utilise son propre contrat de licence pour le service SCP.

---

## **NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE**

### **2.3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **courriel seulement** à l'autorité contractante [melanie.seguin@asc-csa-gc.ca](mailto:melanie.seguin@asc-csa-gc.ca) **au moins cinq (5) 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.

### **2.4. 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.

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

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



## **2.6. 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.

## **2.7. 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

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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.***

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

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
- 3) Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
  - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
  - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des

critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

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

- Les soumissionnaires 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.
- 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>
- Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.
- Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

## **Section III : Attestations et Renseignements Supplémentaires**

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

---

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

### 4.1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de cette demande de soumission incluant les critères techniques obligatoires et cotés.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, **sans toutefois y être obligé**, effectuer ce qui suit :
  - demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions. Les soumissionnaires disposeront de deux jours (ou plus si l'autorité contractante le demande par écrit) pour se conformer à la demande. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.
  - communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.2. Critères techniques obligatoires (VOIR TABLEAU #1)

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

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

TABLEAU # 1 – Critères techniques obligatoires (CO)	
Article	Description
CO1	<p><b>Accès aux infrastructures</b> Ce critère évalue la capacité du soumissionnaire à offrir un accès à une infrastructure de simulation médicale pertinente.</p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> avoir le droit d'exploiter une infrastructure de simulation médicale dans la région métropolitaine de Montréal qui satisfait à l'exigence générale de la section 5.6.1 de l'EDT. Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir une description de l'infrastructure et démontrer comment l'infrastructure répond aux exigences spécifiques de la section 5.6.1 de l'EDT.</p> <p>a. Si le soumissionnaire est propriétaire de l'infrastructure de simulation médicale, le soumissionnaire doit fournir le titre de propriété et la police d'assurance.</p> <p>b. Si le soumissionnaire loue l'infrastructure de simulation médicale, le soumissionnaire doit fournir le bail et la police d'assurance.</p> <p>c. Si le soumissionnaire a accès à l'infrastructure de simulation médicale par l'intermédiaire d'un sous-traitant, le soumissionnaire doit fournir les termes du contrat (détaillant le coût pour rompre le contrat) et la police d'assurance.</p>
CO2	<p><b>Calendrier du projet</b></p> <p>La proposition <b>DOIT</b> inclure un échéancier de projet qui présente les aspects suivants: 1) Durée des activités, interdépendance des activités et marges 2) Référence au calendrier des jalons du projet fourni dans l'EDT</p> <p>Les propositions ne respectant pas la date d'échéance des jalons seront jugées non conformes. À des fins de planification, utilisez une date de début de projet du 20 juillet 2023.</p>

#### 4.1.2.2 Critères technique cotés (VOIR TABLEAU #2)

Seules les offres qui satisfont aux critères techniques obligatoires feront l'objet d'une cotation, le cas échéant. Les critères cotés sont utilisés pour évaluer les différents éléments de l'offre technique afin de déterminer les mérites relatifs de chaque offre.

TABLEAU # 2 - Critères techniques cotés (CC)			
Article	Critères techniques cotés par points	POINTS MINIMUMS REQUIS	MAXIMUM DE POINTS
CC1	Compréhension des objectifs et proposition d'une approche cohérente	5 pts	10 pts
CC2	Compréhension des soins de santé en régions éloignées	5 pts	10 pts

CC3	Expertise et expérience des soumissionnaires	10 pts	20 pts
CC4	Plan de travail	5 pts	10 pts
CC5	Considérations autochtones	0 pts	5 pts
Note minimum requise		25 points	
Note maximale			50 points

### **CC1. Compréhension des objectifs et proposition d'une approche cohérente**

*Ce critère évalue la compréhension par le soumissionnaire de l'EDT et des résultats attendus, ainsi que la mesure par laquelle l'approche proposée par le soumissionnaire est capable d'atteindre les objectifs de l'EDT :*

**Les soumissionnaires doivent fournir une description de leur compréhension des objectifs et des exigences énoncées dans le cahier des charges, ainsi que de leur approche de l'exécution des travaux, de la production des éléments livrables et de la résolution des problèmes soulevés par l'étendue des travaux.**

**0 point :** La proposition ne traite pas de la compréhension qu'a le soumissionnaire des objectifs et des exigences, sans aucune référence à l'EDT.

**3 points :** La proposition traite de la compréhension du soumissionnaire des objectifs et des exigences décrits dans l'EDT;

**5 points :** La proposition traite de la compréhension du soumissionnaire des objectifs et des exigences décrits dans l'énoncé des travaux; **ET**  
La proposition traite en partie l'approche du soumissionnaire pour réaliser les travaux et produire les livrables.

**10 points :** La proposition traite de la compréhension globale du soumissionnaire des objectifs et des exigences décrits dans l'énoncé des travaux; **ET**  
La proposition traite l'approche du soumissionnaire pour réaliser les travaux, produire les livrables **ET** résoudre les défis soulevés par la portée des travaux.

### **CC2. Compréhension des soins de santé en régions éloignées**

*Ce critère évalue la compréhension par le soumissionnaire du contexte des soins de santé à distance.*

**Les soumissionnaires doivent fournir une description de leur compréhension des défis et des contraintes propres aux soins de santé en régions éloignées et de la façon dont ceux-ci pourraient être simulés pour les besoins de l'évaluation technologique. De plus, les soumissionnaires doivent fournir une description de la manière dont l'infrastructure de simulation médicale de la région du Grand Montréal pourrait être exploitée pour simuler les défis et les contraintes des soins de santé en régions éloignées.**

**0 point :** La proposition ne traite pas des défis et des contraintes liées aux soins de santé dans les régions éloignées.

**3 points** : La proposition traite des défis et des contraintes liées aux soins de santé en régions éloignées;  
**OU**

La proposition traite partiellement de la manière dont les défis et les contraintes des soins de santé en régions éloignées pourraient être simulés pour les besoins de l'évaluation technologique.

**5 points** : La proposition traite des défis et des contraintes liées aux soins de la santé en régions éloignées.; **ET**

La proposition traite de la manière dont les défis et les contraintes des soins de santé en régions éloignées pourraient être simulés pour les besoins de l'évaluation technologique.

**10 points** : La proposition traite des défis et des contraintes liées aux soins de santé en régions éloignées.; **ET**

La proposition traite de la manière dont les défis et les contraintes des soins de santé en régions éloignées pourraient être simulés pour les besoins de l'évaluation technologique.; **ET**

La proposition identifie spécifiquement la manière dont l'infrastructure de simulation médicale de la région du Grand Montréal pourrait être exploitée pour simuler les défis et les contraintes des soins de santé en régions éloignées.

### **CC3. Expertise et expérience des soumissionnaires**

*Ce critère évalue l'expérience et l'expertise du soumissionnaire dans les domaines suivants :*

- 1) Simulation médicale*
- 2) Démonstration de technologies*
- 3) Évaluation de technologies*

**Les soumissionnaires doivent fournir une description et des références complètes de leur expérience et de leur expertise au cours des 5 dernières années, dans les 3 domaines énumérés.**

**0 point** : La proposition ne traite pas de l'expérience ou de l'expertise du soumissionnaire au cours des 5 dernières années.

**5 points** : La proposition traite de l'expertise et de l'expérience du soumissionnaire au cours des 5 dernières années dans un (1) domaine (mentionné ci-dessus).

**10 points** : La proposition traite de l'expertise et de l'expérience du soumissionnaire au cours des 5 dernières années dans deux (2) domaine (mentionné ci-dessus).

**15 points** : La proposition traite de l'expertise et de l'expérience du soumissionnaire au cours des 5 dernières années dans tous les domaines (mentionné ci-dessus).

**20 points** : La proposition traite de l'expertise et de l'expérience du soumissionnaire au cours des 5 dernières années dans tous les domaines (mentionné ci-dessus); **ET**

Le soumissionnaire fournit des références démontrant pleinement que des projets antérieurs ou actuels sont similaires aux présents travaux.

Remarque:

- Les termes évaluation et démonstration sont définis à la section 4.2 de l'énoncé des travaux.
- L'expérience décrite dans l'offre doit correspondre à une ou plusieurs des expériences suivantes

1. Le soumissionnaire lui-même (ce qui inclut l'expérience de toutes les sociétés qui ont formé le soumissionnaire par le biais d'une fusion, mais n'inclut pas l'expérience acquise par le biais d'un achat d'actifs ou d'une cession de contrat) ; ou
2. Les sociétés affiliées du soumissionnaire (c'est-à-dire les sociétés mères, filiales ou sociétés sœurs), à condition que le soumissionnaire identifie et démontre le transfert de savoir-faire, l'utilisation d'ensembles d'outils et le recours à du personnel clé de la société affiliée pour le critère applicable ; ou
3. Les sous-traitants du soumissionnaire, à condition que le soumissionnaire inclue une copie des accords d'équipe et identifie les rôles et responsabilités de toutes les parties dans le cadre de l'entente et la manière dont leur travail sera intégré.

L'expérience des fournisseurs du soumissionnaire (par exemple, pour du matériel) ne sera pas prise en compte.

#### **CC4. Plan de travail**

*Ce critère évalue la manière dont la proposition définit un plan de travail pour la réalisation des travaux. Le plan de travail comprend les éléments suivants*

- 1) *Description des activités de haut niveau*
- 2) *Enchaînement des activités et interdépendances*
- 3) *Estimation du temps et des ressources*
- 4) *Identification, évaluation et atténuation des risques*

**Les soumissionnaires doivent fournir une description détaillée des éléments du plan de travail énumérés.**

**0 point** : Aucun plan de travail n'est proposé.

**3 points** : La proposition fournit un plan de travail avec seulement un (1) des éléments (mentionnés ci-dessus) abordés;

**5 points** : La proposition fournit un plan de travail avec seulement deux (2) OU trois (3) des éléments (mentionnés ci-dessus) abordés;

**10 points** : La proposition fournit un plan de travail dont tous les éléments (mentionnés ci-dessus) sont pris en compte.

#### **CC5. Considérations autochtones (Bonus)**

*Ce critère évalue si le soumissionnaire aura recours à des employés (incluant des étudiants autochtones) et/ou un sous-traitant autochtone pour ce projet.*

**Les soumissionnaires doivent fournir une description détaillée des travaux à réaliser par un ou des employés autochtones et/ou par un sous-traitant autochtone, ainsi que la valeur contractuelle correspondante.**



**0 point :** Le soumissionnaire n'inclut pas d'employé autochtone dans l'équipe pour le travail proposé ou aucun sous-traitant autochtone ne fait partie de l'entente d'équipe pour mettre en œuvre le travail proposé.

**2 points :** Le soumissionnaire inclut un ou des employés autochtones dans l'équipe pour le travail proposé ou/et un sous-traitant autochtone fait partie de l'entente d'équipe pour mettre en œuvre les travaux proposés ; **ET**  
cet engagement représente moins de 5 % de la valeur du contrat.

**5 points :** Le soumissionnaire inclut un ou des employés autochtones dans l'équipe pour le travail proposé ou/et un sous-traitant autochtone fait partie de l'entente d'équipe pour mettre en œuvre les travaux proposés ; **ET**  
cet engagement représente 5 % ou plus de la valeur du contrat.

#### 4.1.3 Évaluation financière

- a) 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.
- b) Le financement maximal disponible pour le contrat résultant de l'appel d'offres est de 330,000.00\$ pour la Phase 1 (taxes applicables en sus, le cas échéant).

Les offres dont la valeur est supérieure à ce montant seront considérées comme irrecevables. Cette divulgation n'engage pas le Canada à payer le montant maximal disponible.

- c) Les soumissionnaires doivent remplir le barème de prix à l'annexe B - Base de paiement. L'information contenue dans cette annexe fera partie du contrat subséquent.

#### 4.2. Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
  - a) respecter toutes les exigences de la demande de proposition; et
  - b) satisfaire à tous les critères obligatoires (voir TABLEAU #1); et
  - c) obtenir le nombre minimal de points exigés pour chaque critère de l'évaluation technique
  - d) obtenir le nombre minimal de 25 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 50 points (voir TABLEAU #2).
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) ou d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **80 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 %** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20 %.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. **La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.**

*Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.*

*Le nombre total de points pouvant être accordé est de 180, et le prix évalué le plus bas est de 900,000.00 \$ (45).*

<b>Méthode de sélection : Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80 %) et du prix (20 %)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	100/180	135/180	120/180
<b>Prix évalué de la soumission</b>	\$1,000,000	\$1,500,000	\$900,000
Calculs			
<b>Note pour le mérite technique</b>	$100 / 180 \times 80 = 44.44$	$135 / 180 \times 80 = 60.00$	$120 / 180 \times 80 = 53.33$
<b>Note pour le prix</b>	$900/1000 \times 20 = 18$	$900 / 1500 \times 20 = 12$	$900 / 900 \times 20 = 20$
<b>Note combinée</b>	62.44	72.00	<b>73.33</b>
<b>Évaluation globale</b>	3e	2e	<b>1er</b>

---

## 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.

### 5. Attestations exigées avec la soumission

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

#### 5.1. Attestations – Soumission

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.

#### 5.1.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

Pour de plus amples informations, les soumissionnaires doivent se référer à l'annexe H - Conseils pour remplir le formulaire de demande d'enregistrement du Programme de sécurité des contrats (PSPC 471).

### 5.1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6– Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

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>).

### 5.2. 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.

### 5.3. 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.

#### 5.3.1 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.

### 5.3.2 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.

### 5.3.3 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.

#### 5.3.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

#### 5.4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

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

Le Canada aura le droit de déclarer une 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.

#### 5.5. 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.

#### 5.6. Exigence 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.

#### 5.7. 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.

### **5.8. 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.

### **5.9. 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 Ligne-Info 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) : \_\_\_\_\_

### **5.10. Attestation – Contrat**

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 :**

- 5.1. Attestation - Soumission
- 5.2. Politique d'inadmissibilité et de suspension
- 5.3. Attestation pour ancien fonctionnaire
- 5.4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- 5.5. Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
- 5.6. Exigence en matière d'assurance
- 5.7. Statut et disponibilité du personnel
- 5.8. Études et expérience
- 5.9. Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 5.10. 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

### 6.1. 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.

- a) Les articles de convention
- b) Conditions générales
  - [2035 \(2022-12-01\) Conditions générales, besoins plus complexes de services](#)
- c) Annexe C, Énoncé des Travaux (EDT)
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe D, Liste d'exigences relatives à la sécurité
- f) Annexe E, Formulaire autorisation de tâches
- g) L'offre de service de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ [insérer la date de la soumission]

### 6.2. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC, TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur 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).

### 6.3. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe C et la soumission technique du soumissionnaire intitulée \_\_\_\_\_ et datée \_\_\_\_\_. (à insérer à l'octroi)

### 6.4. 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>

#### **6.4.1 Conditions générales**

**2035 (2022-12-01)**, besoins plus complexes de services <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/21> s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### **6.5. Durée du contrat**

##### **6.5.1 Période du contrat**

La période du contrat est de la date d'octroi au 31 janvier 2024 pour la Phase 1 du projet.

##### **6.5.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 phases options supplémentaires 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.

#### **Tâche(s) optionnel(les)**

Option 1 : Les travaux liés à la Phase 2, s'ils sont exercés, doivent être réalisés du 1<sup>er</sup> février 2024 au 30 mai 2025 au plus tard.

Option 2 : Les travaux liés à la Phase 3, s'ils sont exercés, doivent être réalisés du 1<sup>er</sup> juin 2025 au 1<sup>er</sup> octobre 2026 au plus tard.

#### **6.6. Autorités**

##### **6.6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Mélanie Séguin  
Approvisionnement et administration des marchés  
Agence spatiale canadienne  
6767 route de l'Aéroport  
Saint-Hubert, QC  
Canada, J3Y 8Y9  
Téléphone: (438) 364-1399  
Courriel: [melanie.seguin@asc-csa.gc.ca](mailto:melanie.seguin@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.

## 6.6.2 Propriétaire fonctionnel

*À insérer au moment de l'attribution du contrat.*

Nom :  
Titre :  
Téléphone :  
Courriel :

Le propriétaire fonctionnel représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et 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 propriétaire fonctionnel; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## 6.6.3 Responsable technique

*À insérer au moment de l'attribution du contrat.*

Nom :  
Titre :  
Téléphone :  
Courriel :

Le responsable technique est le point de contact du contractant pour toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Il est responsable de recommander pour approbation le progrès technique des travaux réalisés dans le cadre du contrat. Toute proposition de modification de l'énoncé des travaux ou autre doit être discutée et convenue avec le propriétaire fonctionnel, cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

## 6.6.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est

Nom :  
Raison sociale :  
Adresse :  
Téléphone :  
Courriel :

## 6.7. Base de paiement

### 6.7.1 Prix ferme (Phase 1 du contrat)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, précisé dans le contrat, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.7.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches (Option 1 (Phase 2) et Option 2 (Phase 3) si exercées)

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  
**OPTION 1 (Phase 2) : 350,000.00 \$**  
**OPTION 2 (Phase 3) : 420,000.00 \$**  
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.

### 6.7.3 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.

### 6.7.4 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
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, 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 du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le propriétaire fonctionnel. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### 6.7.5 Limite d'autorisation de tâches

Le Propriétaire fonctionnel peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100,000.00\$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le propriétaire fonctionnel et l'autorité contractante avant d'être émise.

### 6.7.6 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

## 6.8. Modalités de Paiements - Paiements d'étape

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

- a) une 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.

## 6.9. 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>

## 6.10. 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 une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

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  
**9F055 – SERVICES FINANCIERS**  
[facturation-invoicing@asc-csa.gc.ca](mailto:facturation-invoicing@asc-csa.gc.ca)

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé au Propriétaire fonctionnel indiqué à la section Autorités

### 6.10.1 Vérification du temps et du prix contractuel

Clause du Guide des CCUA [C0710C \(2007-11-30\)](#) Vérification du temps et du prix contractuel

## 6.11. Certifications et informations additionnelles

### 6.11.1 Conformité

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

### 6.11.2 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.

### 6.11.3 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.

### 6.11.4 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.

### 6.12. 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.

### 6.13. Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- a) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- b) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lockout, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

### 6.14. Traduction de la documentation

L'entrepreneur convient que le Canada peut traduire dans l'autre langue officielle toute documentation qui lui a été livrée par l'entrepreneur et qui n'appartient pas au Canada en vertu de l'article 20. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est propriétaire de la traduction et qu'il n'a aucune obligation de fournir une traduction à l'entrepreneur. Le Canada convient que toute traduction doit comprendre tout avis de droit d'auteur et tout avis de droit de propriété qui faisait partie de l'original. Le Canada reconnaît que l'entrepreneur n'est pas responsable des erreurs techniques ou d'autres problèmes qui pourraient être causés par la traduction.

### 6.15. Remplacements d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
  - a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

## **6.16. Clauses du bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement**

### **6.16.1 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](http://www.achatsetventes.gc.ca) à l'onglet « Processus de traitement des plaintes des fournisseurs ».

### **6.16.2 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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

### **6.16.3 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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://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 Tableau 1 et Tableau 2 dans sa soumission financière en y incluant, pour chacune des livrables identifiées ci-dessous, **le prix ferme, tous les frais compris (en \$CAN)**, pour jalon identifié ci-dessous.

- Les activités de démonstration et d'évaluation décrites dans l'énoncé des travaux et nécessaires à la réalisation des produits livrables décrits ci-dessous.
- Tous les frais de déplacement et de subsistance pour le travail effectué dans la région du Grand Montréal et à l'Agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert ;
- Tous les frais de déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur, la région métropolitaine de Montréal et l'ASC.
- Tous les frais de déplacement et de subsistance pour la réinstallation des ressources afin de satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent être imputées directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat pouvant résulter de l'appel d'offres.

TABLEAU 1 : Base de paiement – Prix Ferme				
Jalons	Livrables	Calendrier de livraison	Pourcentage de travail estimé	Prix ferme
J1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Présentation de la réunion de lancement</li> <li>○ Rapport de synthèse mensuel</li> </ul>	Réunion de lancement : Octroi du contrat (OC)+ 1 semaine Mensuel : Fin de chaque mois + 3 jours	2%	_____ \$
J2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revue et recommandations du laboratoire d'innovation "Nouveaux horizons"</li> </ul>	Au plus tard OC + 4 semaines	3%	_____ \$
J3	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plan de démonstration final pour la M2S2</li> </ul>	1er septembre 2023	10%	_____ \$
J4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plan d'évaluation final pour M2S2</li> </ul>	1er septembre 2023	15%	_____ \$
J5	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plan de démonstration final pour le DSSEL</li> </ul>	31 octobre 2023	10%	_____ \$
J6	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mise à jour du plan de démonstration pour le DSSEL (après la démonstration)</li> </ul>	1er décembre, 2023	20%	_____ \$
J7	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Résultats de l'évaluation et de la démonstration de la M2S2</li> </ul>	15 décembre, 2023	20%	_____ \$



J8	○ Site de démonstration à distance / exigences	15 janvier, 2024	10%	_____ \$
J9	○ Site de démonstration à distance / contribution à la planification du projet	15 janvier 2024	10%	_____ \$
Sous-total (Financement maximal 330,000.00 \$)				\$ _____
Taxes applicables (___%)				\$ _____
<b>PRIX FERME TOTAL</b>				\$ _____

Le soumissionnaire doit répondre au Tableau 2 de la grille tarifaire en insérant dans son offre un **taux horaire tout compris (en \$CDN)** pour chacune des catégories de consultants identifiées pour le projet. Ces taux seront utilisés pour l'autorisation de tâches, si nécessaire.

Tableau 2 : Taux horaire fixe pour les autorisations de tâches individuelles	
Option 1 – Phase 2	
Catégorie de ressource et nom de la ressource (spécifier)	Taux horaire fixe
Nom de la ressource - Titre	(spécifier) _____ \$
Nom de la ressource - Titre	(spécifier) _____ \$
Nom de la ressource - Titre	(spécifier) _____ \$
(spécifier) (si applicable)	(spécifier) _____ \$
(spécifier) (si applicable)	(spécifier) _____ \$
(spécifier) (si applicable)	(spécifier) _____ \$
<b>Limitation des dépenses</b>	
<b>350,000.00 \$</b>	

Tableau 2 : Taux horaire fixe pour les autorisations de tâches individuelles	
Option 2 – Phase 3	
Catégorie de ressource et nom de la ressource (spécifier)	Taux horaire fixe
Nom de la ressource - Titre	(spécifier) _____ \$
Nom de la ressource - Titre	(spécifier) _____ \$
Nom de la ressource - Titre	(spécifier) _____ \$
(spécifier) (si applicable)	(spécifier) _____ \$
(spécifier) (si applicable)	(spécifier) _____ \$
(spécifier) (si applicable)	(spécifier) _____ \$
<b>Limitation des dépenses</b>	
<b>420,000.00 \$</b>	

**Définition d'une journée**

Les entrepreneurs recevront le(s) tarif(s) quotidien(s) convenu(s) pour chaque journée que le personnel consacrerá directement à l'exécution des travaux. Une journée est définie comme équivalant à 7,5 heures au minimum, excluant les heures de repas. Pour les heures travaillées équivalant à moins d'une journée, il faudra calculer le nombre d'heures au prorata.

### **ANNEXE C - Énoncé des Travaux (EDT)**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux précisés dans l'énoncé des travaux en pièce jointe à l'appel d'offre sur Achat Canada, intitulé Énoncé des travaux

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



Contract Number / Numéro du contrat 20220473
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Canadian Space Agency	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Space Exploration	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To accomplish its demonstration activities, Health Beyond will need support from a contractor with expertise in the demonstration and assessment of healthcare technology prototypes (developed outside the scope of this contract). The contractor will also support CSA in the planning and implementation of the Health Beyond Innovation Lab at CSA headquarters (not situated in a restricted area), and further on, in options for this contract, a remote demonstration site(s).		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
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 A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat 20220473
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCES 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?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 20220473
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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

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
<b>Coût estimatif des services</b>		<b>Coût total</b>	
<b>Déplacement et subsistance</b>		<b>Coût total</b>	
<b>Total global maximal (services et déplacements)</b>			
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 Propriétaire fonctionnel de l'Agence Spatiale Canadienne		Signature	Date
Nom de la personne autorisée à signer à titre d'Autorité Contractante de l'Agence Spatiale Canadienne		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

<b>No du contrat:</b>		
<b>Nom de l'entrepreneur:</b>	<b>Montant du marché:</b>	<b>Date de l'adjudication:</b>
<b>Adresse de l'entrepreneur:</b>	<b>Montant final:</b>	<b>Date d'achèvement:</b>
	<b>Dépenses totales:</b>	
	<b>Contrat d'AT:</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Description des travaux:</b>	<b>Historique des modifications:</b>	
<b>Ministère client:</b>		
<b>Chargé de projet</b> Nom: Téléphone: Courriel:	<b>Responsable de l'approvisionnement</b> Nom: Téléphone: Courriel:	<b>Autorité contractante de TPSGC</b> Nom: Téléphone: Courriel:
<p><b>1. Comment évaluez-vous le rendement global de l'entrepreneur?</b>  <input type="checkbox"/> Inférieur aux attentes    <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes    <input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes</p> <p><b>2. Ressources</b></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><b>3. Ressources de remplacement</b></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><b>4. Le contrat a-t-il été réalisé :</b></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><b>5. Les rapports et livrables requis :</b></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><b>6. Gestion du contrat</b></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><b>7. Remarques</b></p>		



**ANNEXE G - Formulaire d'Intégrité**  
**À être inclus avec les attestations (Section III : Attestations)**

<b>Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company</b>	
<b>Adresse de l'entreprise / Company's address</b>	
<b>NEA de l'entreprise / Company's PBN number</b>	
<b>Numéro de l'appel d'offre / Request for proposal's number</b>	
<b>Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom, Nom Board of Directors (Use format – First name, Last name</b>	
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	
<b>Autres Membres / Other members:</b>	
<b>Commentaires / Comments</b>	

## **ANNEXE H - PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS**

**(Entité juridique Canadienne SEULEMENT)**

**Veillez cliquer sur le formulaire PDF ci-dessous pour remplir votre demande d'inscription au programme de sécurité des contrats**



Sécurité des  
contrats-formulaire

---

## Directives sur la façon de remplir le formulaire de demande d'inscription du Programme de sécurité des contrats (SPAC 471)

Le formulaire de demande d'inscription du Programme de sécurité des contrats (PSC) est utilisé pour recueillir des renseignements détaillés sur la structure, la propriété et le statut juridique de votre organisation. Ce guide vous aidera, étape par étape, à remplir le formulaire de demande d'inscription, qui est requis pour l'enquête de sécurité de votre organisation.

### Section A – Information sur l'entreprise

**Case 1 :** Indiquez le nom légal de votre organisation. Il s'agit du nom légal qui est enregistré auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.

**Case 2 :** Si le nom commercial de votre organisation est différent de sa dénomination légale, indiquez-le ici. Sinon, veuillez laisser la case vide.

**Case 3 :** Indiquez votre type d'entreprise et fournissez les documents justificatifs prouvant que votre organisation est légalement enregistrée pour faire des affaires au Canada.

Si vous cochez propriétaire unique, cela signifie que vous êtes le propriétaire d'une entreprise enregistrée, qui agit seul et n'a pas de partenaires. Dans ce cas, vous devez fournir la copie la plus récente de votre certificat provincial. Le terme exact de ce document varie selon la province. Par exemple, en Ontario, il s'agit d'un permis principal d'entreprise.

Si vous cochez partenariat, cela signifie que votre organisation est un partenariat. Dans ce cas, vous devez fournir une copie de votre contrat de partenariat et des documents d'enregistrement du partenariat, ainsi que l'organigramme de la structure de propriété.

Si vous cochez société, cela signifie que votre organisation est constituée au niveau fédéral, provincial ou territorial. Dans ce cas, vous devez fournir une copie du certificat et des statuts constitutifs les plus récents. Vous devez également préciser si votre société est privée ou publique.

Remarque : si vous êtes le seul propriétaire d'une entreprise constituée en société et que vous agissez seul, sans associé, vous êtes quand même considéré comme une société. Ne cochez pas, dans ce cas, la case « propriétaire unique ».

Pour tous les autres types d'entreprises, cochez « autre » et précisez le type (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.) Pour justifier le type d'organisation, vous devez fournir des preuves du statut juridique telles que des actes, des chartes, des bandes, etc., et l'organigramme de la structure de propriété et le tableau de la structure de gestion.

**Case 4 :** Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation. Par exemple, si vous êtes expert-conseil, vous devez décrire brièvement le type de travail d'expert-conseil que vous effectuez

**Case 5 :** Si vous avez un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), indiquez-le. Un NEA n'est pas obligatoire pour s'inscrire au PSC. Il est toutefois utilisé lorsque cela est nécessaire pour désigner de manière positive des organisations portant des noms similaires ou ayant fusionné.

Il est nécessaire d'avoir un NEA pour faire affaire avec le gouvernement fédéral. Ce numéro est créé à partir de votre numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada et identifie de façon unique votre organisation dans les systèmes d'achat et de paiement de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Si vous n'en avez pas, n'inscrivez rien dans ce champ. Pour obtenir un NEA, vous devez vous inscrire au système de Données d'inscription des fournisseurs de SPAC. Visitez le site [S'inscrire comme fournisseur](#) pour plus de renseignements.

**Case 6 :** Indiquez si vous êtes un fournisseur diversifié. Cela comprend les entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens de groupes sous-représentés comme les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles.

**Case 7 :** Indiquez l'adresse physique de votre siège social. Les sites virtuels, les boîtes aux lettres, les bureaux de réception, les espaces de travail partagé, [etc. ne](#) seront pas acceptés.

**Case 8 :** Indiquez l'adresse physique du principal lieu d'activité de votre organisation si elle est différente du siège social. L'entreprise doit être située et exploitée au Canada uniquement. C'est également ici que vous devez fournir l'adresse physique de tout site supplémentaire nécessitant une [autorisation de détenir des renseignements](#).

**Case 9 :** Indiquez l'adresse postale de votre siège social si elle est différente de son adresse physique.

**Case 10 :** Saisissez le site Web de votre organisation, le cas échéant.

**Cases 11 et 12 :** Indiquez le numéro de téléphone et de télécopieur de votre siège social, y compris l'indicatif du pays et tout numéro de poste. Si votre organisation n'a pas de télécopieur, laissez la case 12 vide.

**Case 13 :** Entrez le nombre total d'employés dans votre organisation.

**Case 14 :** Indiquez le nombre approximatif d'employés qui devront avoir accès à des renseignements, des biens ou des lieux de travail sensibles pour exécuter le travail dans le cadre du contrat gouvernemental.

## **Section B - Nomination d'agents de sécurité**

Les organisations faisant l'objet d'une enquête de sécurité auprès du PSC doivent nommer un agent de sécurité d'entreprise (ASE) et un agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER). Le seul type d'entreprises qui n'est pas tenu de désigner un ASER est celui des propriétaires uniques.

Il est important de fournir le nom des personnes appropriées que vous avez l'intention de nommer en tant qu'ASE et ASER de votre organisation. Ces personnes seront responsables de la sécurité de l'organisation et du personnel.

Être un ASE peut être exigeant et prendre beaucoup de temps. Au moment de désigner l'ASE de votre organisation, il est très important de garder à l'esprit ce qu'il faut pour être efficace dans ce rôle. Vous devez également vous assurer que la personne en question a la capacité d'investir le temps nécessaire pour remplir ses obligations. Il est donc essentiel de désigner les personnes appropriées.

Les agents de sécurité doivent répondre à tous les critères suivants :

- être un employé de l'organisation;
- se trouver physiquement au Canada;
- être un citoyen canadien ou, au cas par cas, un résident permanent du Canada;
- faire l'objet d'une enquête de sécurité au même niveau que l'organisation (dans certains cas, les ASER peuvent avoir un niveau inférieur).

L'ASE doit également :

- être une personne de confiance;
- être au courant de toutes les activités de l'organisation se rapportant aux contrats conclus avec le gouvernement fédéral;
- être en contact direct avec les cadres supérieurs de l'organisation;
- avoir de l'influence sur les politiques et les procédures internes de l'organisation.

L'ASE joue un rôle crucial quant à la capacité d'une organisation de répondre aux exigences du gouvernement fédéral en matière de sécurité des contrats. Ils sont le point de contact officiel avec le PSC et sont chargés d'informer le PSC de tout changement au sein de l'organisation. De plus, ils rendent des comptes en ce qui a trait à toutes les questions de sécurité des contrats. L'ASER partage les responsabilités de l'ASE et remplace ce dernier au besoin.

Pour consulter la liste complète des responsabilités de l'ASE et de l'ASER, veuillez consulter [l'annexe A du manuel de la sécurité des contrats : Lignes directrices sur les responsabilités des agents de sécurité d'entreprise et des agents de sécurité d'entreprise remplaçants.](#)

#### **Renseignements qui doivent être saisis dans la section B :**

Fournissez le nom de la personne que vous avez l'intention de nommer comme ASE de votre organisation et celles que vous avez l'intention de nommer comme ASER.

Remplissez le tableau en conséquence et veillez à fournir le nom d'au moins un ASER dans l'installation où se trouve l'ASE.

Si votre organisation nécessite une [autorisation de détenir des renseignements](#) sur un ou plusieurs sites, veillez à fournir le nom d'au moins deux responsables de la sécurité par site et à indiquer l'adresse physique de ces sites. Cela est nécessaire, car l'autorisation de détenir des renseignements est spécifique à un site et deux agents de sécurité sont nécessaires où des documents sensibles seront sauvegardés. Si vous êtes à court de ligne, fournissez sur une feuille séparée jointe au formulaire tous les renseignements requis sur les remplaçants supplémentaires.

### **Section C – Dirigeants**

Dressez la liste de tous les dirigeants de votre organisation, y compris ceux qui occupent des postes de gestion et de direction, ainsi que les cadres, les associés directeurs et les signataires autorisés qui sont responsables des opérations quotidiennes de l'entreprise.

Outre le titre de leur poste, vous devez indiquer leur nom, leur nationalité et le pays où se trouve leur domicile véritable, fixe, principal et permanent, même s'ils résident actuellement ailleurs. Si vous manquez de lignes, fournissez sur une feuille séparée jointe au formulaire tous les renseignements requis pour les dirigeants supplémentaires.

Comme pièce justificative, vous devez fournir un tableau de la structure de gestion afin de démontrer la structure hiérarchique.

Remarque : Les propriétaires uniques ne sont **pas** tenus de fournir un tableau de la structure de gestion puisqu'ils sont les seuls responsables de leur organisation.

### **Section D – Conseil d'administration**

Dresser une liste de tous les membres du conseil d'administration de l'organisation. Veillez-vous assurer d'indiquer tous les titres du conseil d'administration, y compris celui du président, le cas échéant. Si votre organisation ne dispose pas d'un conseil d'administration, ne laissez pas cette section vide. Indiquez simplement « Sans objet » à la première ligne.

Pour chaque ligne, assurez-vous de remplir toutes les colonnes. Si vous manquez de lignes, fournissez les renseignements requis sur une feuille séparée jointe au formulaire.

### **Section E – Renseignements sur la propriété**

La section E concerne la propriété de votre organisation. Vous devez remplir cette section, quel que soit le pourcentage de participation. Si vous n'inscrivez rien dans cette section, le formulaire vous sera retourné.

Cette section comprend des tableaux pour un maximum de trois niveaux de propriété. Si votre organisation compte plus de trois niveaux de propriété, vous devez fournir tous les renseignements requis pour chaque niveau supplémentaire sur une feuille séparée jointe au formulaire.

Comme pièce justificative, vous devez fournir un organigramme ou un organigramme juridique qui comprend les pourcentages de propriété.

Remarque : Les propriétaires uniques ne sont pas tenus de fournir un organigramme ou un organigramme juridique, mais ils doivent néanmoins remplir cette section.

### **Sous-section E-1**

Dressez la liste de tous les propriétaires directs de votre organisation. Vous devez également indiquer quelles sont les entités qui détiennent une attestation de sécurité d'installation valide du PSC ou d'un autre pays.

Si votre organisation est une société cotée en bourse, vous devez également fournir le symbole et le marché boursier.

### **Sous-section E-2**

Fournissez les renseignements sur la propriété pour chaque propriétaire direct que vous avez énuméré à la sous-section E-1. En d'autres termes, vous devez dresser la liste des propriétaires directs des propriétaires directs de votre organisation et remplir tous les champs obligatoires.

Si votre organisation n'a qu'un seul niveau de propriété, indiquez « Sans objet » dans la première ligne et passez à la section suivante du formulaire.

Si votre organisation a plus d'un propriétaire direct, vous devez fournir tous les renseignements requis sur ces propriétaires supplémentaires sur une feuille séparée, jointe au formulaire.

### **Sous-section E-3**

Fournissez le troisième niveau de propriété de l'organisation. C'est ici que vous devez fournir des renseignements sur les propriétaires directs des entités que vous avez énumérées à la sous-section E-2. Si votre organisation n'a pas de troisième niveau de propriété, indiquez « Sans objet » à la première ligne et passez à la section suivante du formulaire.

### **Section F – Justification**

Cette section ne doit être remplie que par les organisations qui font l'objet d'un processus de renouvellement.

Dressez la liste de tous les contrats, sous-contrats, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et commandes d'achat fédéraux actifs de votre organisation qui comportent des exigences de sécurité. Dans le tableau, vous devez fournir tous les renseignements requis pour chaque véhicule d'approvisionnement, notamment le nom du Ministère contractant, les coordonnées de l'agent contractant, le niveau de sécurité, par exemple Protégé B ou cote de fiabilité, et la date d'expiration.

Le PSC a besoin de cette information pour valider qu'il a des copies de vos véhicules d'approvisionnement dans ses dossiers, et pour obtenir, au besoin, ceux qui pourraient manquer dans le système de dossiers du programme.

## **Section G – Certification et consentement**

Cette section doit être remplie, signée et datée par l'un des dirigeants mentionnés à la section C.

La signature doit être faite à la main ou être une signature électronique valide. Les signatures en police de caractères à chasse étroite seront refusées.



**ANNEXE I - PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC)  
FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE**

**\*À remplir par les fournisseurs étrangers seulement\***

Protégé (une fois rempli)

**Object**

Le présent formulaire a pour objet d'amorcer le processus de contrôle de sécurité pour les fournisseurs étrangers qui auront besoin d'avoir accès à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens dans le cadre d'un contrat ou d'un programme multinational du gouvernement du Canada traité par le Programme de sécurité des contrats (CSP) canadien. Les renseignements fournis pourraient être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada et au Service canadien du renseignement de sécurité dans le but de mener les vérifications et/ou les enquêtes requises. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers.

Le rôle de l'Autorité désignée de la sécurité pour le Canada (ADS canadien) est exécuté par la Direction de la sécurité industrielle internationale dans le cadre du Programme de sécurité des contrats et est l'autorité canadienne chargée de confirmer la conformité aux exigences canadiennes en matière de sécurité nationale et internationale auxquelles participent des fournisseurs étrangers.

**Consignes pour remplir le formulaire de filtrage initial**

**Généralités**

- Ce formulaire et les documents supplémentaires requis doivent être fournis en français ou en anglais.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans une des sections de ce formulaire, veuillez inclure des pages et/ou des lignes supplémentaires dans les tableaux au besoin.
- Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande de filtrage initial vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats et les programmes multinationaux nécessitant l'accès à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens.

**Section A – Renseignements sur l'entreprise**

- Vous devez fournir toute la documentation requise (décrite ci-dessous) relativement au type d'entreprise ou de la personne morale. L'organigramme de l'entreprise ou de la personne morale est obligatoire pour tous les types d'organisation.
- **Dénomination sociale de l'entreprise ou de la personne morale** fait référence à la dénomination sociale de l'entreprise ou de la personne morale telle qu'elle est enregistrée auprès des autorités gouvernementales étrangères compétentes.
- Le **nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.
- Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi d'agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
  - Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant); et
  - Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation.

- Un **partenariat** désigne un contrat volontaire entre au moins deux personnes compétentes visant à mettre en commun leur argent, leurs effets, leur travail et leurs habiletés, en partie ou en totalité, pour s'adonner au commerce ou à des activités licites et en partager entre elles les profits et les pertes de façon proportionnelle. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
  - Documentation à l'appui du statut juridique.
- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
  - Une preuve des détails de l'inscription gouvernementale; et
  - Autre permis (p.ex. le permis principal d'entreprise).
- Une **société d'État** désigne une entreprise d'État ou une entreprise publique dont le gouvernement ou l'État a un contrôle important sur cette entité commerciale par le biais d'une propriété entièrement, majoritaire ou importante d'une minorité. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
  - Une loi nationale, acte législative ou une politique gouvernementale définissant la société d'État; et
  - Documentation à l'appui du statut juridique.
- **Autre** (p.ex. lettres patentes, universités, institutions financières, organisations non constituées en société) Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
  - Preuve du status juridique;
  - lois nationales ou actes législatives; et/ou
  - Chartes.
- Si l'entreprise ou la personne morale est déjà inscrite à un programme de sécurité industrielle de l'Autorité nationale de sécurité (ANS) ou de l'Autorité désignée de sécurité (ASD) du pays concerné, indiquer le niveau de l'attestation de sécurité des installations et sa date de validité s'il y a lieu.
- Indiquer le nom de l'Autorité de protection des données (APD) responsable de la protection des renseignements personnels dans le pays où se trouve l'entreprise ou personne morale et le titre de la loi régissant cette Autorité.

## Section B – Agent de sécurité de l'entreprise (ASER)

- Nommez la personne que vous prévoyez désigner en tant qu'Agent de sécurité de l'entreprise (ASER) qui sera responsable d'assurer le respect des exigences de sécurité du contrat du gouvernement du Canada ou du programme multinational.
- L'ASER **doit** :
  - être un employé de l'entreprise ou personne morale; et
  - être évalué au même niveau de sécurité que l'entreprise ou la personne morale.
- L'ASER doit aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement de structure de la propriété de la société ou de la personne morale, y compris les changements de composition de son conseil d'administration et le changement de l'ASER désigné.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'une communauté politique, doit allégeance à la communauté et a le droit de jouir de tous les droits et protections civil.
- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, le terme « **pays de résidence principale/domicile national** » désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.

### Section C – Conseil d'administration

- Faire une liste de tous les membres du conseil d'administration de l'organisation. Ajouter des lignes supplémentaires à la section au besoin.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'une communauté politique, doit allégeance à la communauté et a le droit de jouir de tous les droits et protections civil.
- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, le terme « **pays de résidence principale/domicile national** » désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.

### Section D – Information sur les propriétaires

- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, les définitions suivantes s'appliquent :
  - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont des propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
  - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de l'entreprise ou personne morale ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
  - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient et/ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

### Section E – Attestation et consentement

- Seule une personne dont le nom figure à la Section C peut remplir cette section.

**REMARQUE :** Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande de filtrage initial vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats et les programmes multinationaux nécessitant l'accès à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens. Un formulaire incomplet ne sera pas traité et vous sera renvoyé.

SECTION A – RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE
<b>Remplissez la section A et fournissez la documentation requise identifiée dans les instructions ci-dessus.</b>
1. Dénomination sociale de l'entreprise ou personne morale
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)
3. Type d'entreprise ou de personne morale (Indiquez le type d'organisation et fournir les documents de validation requis) (sélectionner un seul) <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique</li><li><input type="checkbox"/> Partenariat</li><li><input type="checkbox"/> Société (privée ou publique)</li><li><input type="checkbox"/> Société d'État</li></ul>

4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de l'entreprise		
5. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)		
6. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)		
7. Site Web de l'entreprise (le cas échéant)		
8. Numéro d'entreprise, le cas échéant (p.ex. code CAGE/NCAGE)	9. Numéro de téléphone (inclure le code du pays et le poste, le cas échéant)	10. Numéro de télécopieur, le cas échéant (inclure le code du pays)
11. Nombre d'employés dans l'entreprise		12. Nombre d'employés devant accéder à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens
13. Indiquez le niveau de sécurité de l'attestation valide de sécurité des installations de l'entreprise accordée par l'Autorité nationale de sécurité ou l'Autorité désignée de sécurité (inscrire NIL si aucune)		14. Le cas échéant, fournir la date d'échéance de l'attestation de sécurité des installations
15. Indiquez le nom de l'Autorité de protection des données (APD) responsable pour la protection de l'information personnelle dans le pays (inscrire NIL si aucune)		16. Le cas échéant, fournir le nom de la loi régissant l'Autorité de protection des données (APD)

<b>SECTION B – AGENT DE SECURITÉ DE L'ENTREPRISE</b>				
<b>Remplissez la Section B.</b>				
Titre du poste	Nom	Prénom(s)	Citoyenneté (s)	Pays de résidence principale/domicile
Adresse courriel de l'agent de sécurité de l'entreprise :				

<b>SECTION C – LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (INSCRIRE S.O. SI AUCUN CONSEIL)</b>
<b>Remplissez la Section C.</b> (Ajouter des lignes supplémentaires ou des pièces jointes au besoin)

Titre du poste	Nom	Prénom(s)	Citoyenneté (s)	Pays de résidence principale/domicile

**SECTION D – INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES**

**Remplissez la Section D correspondante pour chacun des niveaux de propriété**

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation indiquée à la Section 1. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. Un tableau des relations entre les propriétaires avec des pourcentages de propriété doit aussi être fourni.

**SECTION D-1 – NIVEAU 1 DE PROPRIÉTÉ (PROPRIÉTÉ DIRECTE)**

Identifiez ci-dessous tous les propriétaires individuels ou la/les organisation(s) en lien directe(s) avec l'entreprise

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (p.ex. société privée ou publique, de l'État)	Marché boursier public ou privé	Pourcentage de propriété	Territoire de juridiction (pays) ou citoyenneté(s)

**SECTION D-2 – NIVEAU 2 DE PROPRIÉTÉ**

S'il y a des propriétaires additionnels pour les noms mentionnés dans la section précédente (D-1), veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (p.ex. société privée ou publique, de l'État)	Marché boursier public ou privé	Pourcentage de propriété	Territoire de juridiction (pays) ou citoyenneté(s)

**SECTION D-3 – NIVEAU 3 DE PROPRIÉTÉ**

S'il y a des propriétaires additionnels pour les noms mentionnés dans la section précédente (D-2), veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (p.ex. société privée ou publique, de l'État)	Marché boursier public ou privé	Pourcentage de propriété	Territoire de juridiction (pays) ou citoyenneté(s)

**SECTION E – ATTESTATION ET CONSENTEMENT  
(seule une personne mentionnée à la section C peut remplir cette section)**

Je soussigné(e), en tant que personne autorisée par l'organisation mentionnée à la Section 1, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le Manuel de la sécurité industrielle de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation des renseignements fournis dans ce formulaire de filtrage initial aux fins décrites ci-dessus. Je conviens d'aviser le Programme de

sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris un changement d'adresse, de numéros de téléphone, d'adresses courriels, de la structure organisationnelle, relatif à la propriété, d'agent de sécurité de l'entreprise et des membres du Conseil d'administration.	
Nom	Prénom(s)
Titre du poste	Numéro de téléphone (inclure le code du pays et le numéro du poste s'il y a lieu)
Numéro de télécopieur s'il y a lieu (inclure le code du pays)	Adresse courriel
Signature	Date

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC		
Recommandations		
Recommandation de l'analyste (nom)	Signature	Date
Approbation (nom)	Signature	Date