

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

«Études de commercialisation pour le transfert de technologies et conseils d'affaires»

Date de clôture de la période de soumission :
Le 13 septembre 2013 à 14h00 (HAE)

Transmettre les offres à l'adresse suivante :

Agence spatiale canadienne
BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS
Réception/Expédition
Du lundi au vendredi entre 8H00 et 16h30 (fermé entre midi et 13h00)
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Canada

À l'attention de: **Patricia Carpentier ET Julie Anselmo**

Référence: Dossier ASC n°. **9F037-13-0361**

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



14 août 2013

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité



PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Instrument de commande
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Évaluation du rendement

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation

Liste des Annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Formulaire d'évaluation du rendement de l'entrepreneur
- Annexe D - Exemples de lettres de références
- Annexe E - Critères d'évaluation et méthode de sélection

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toutes autres annexes.

2. Sommaire

Description

Obtenir des services d'études de commercialisation pour le transfert de technologies au fur et à mesure des besoins à l'Agence spatiale canadienne.

Un maximum de deux (2) offres à commandes seront émises suite à cette demande d'offres à commandes. Ces offres à commandes seront émises aux deux firmes qui répondront aux critères obligatoires et qui obtiendront le meilleur pointage à l'évaluation technique et financière. Le montant pour chacune des offres à commandes sera de 75 000.00\$ avant les taxes par année.



Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'émission pour une période d'une année.

Exigence relative à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document [«Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires»](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#).

Besoins de services

Pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Accords commerciaux

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Les 2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées sont modifiées comme suit :

Retirer entièrement les **points 4 et 5** de l'article **01 (2013-03-21) Code de conduite et attestations - offre**

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingts dix (90) jours

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au bureau de réception des soumissions de l'Agence spatiale canadienne (ASC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de l'ASC ne seront pas acceptées.



3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées **PAR COURRIEL SEULEMENT** à patricia.carpentier@asc-csa.gc.ca ET À julie.anselmo@asc-csa.gc.ca au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province du Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (4 copies papier) et 4 copies électroniques sur CD (*dans un format ayant une fonctionnalité de recherche textuelle activée*)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).



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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir Annexe E – Critères d'évaluation et méthode de sélection

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir Annexe E – Critères d'évaluation et méthode de sélection

1.2 Évaluation financière

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

2. Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Voir Annexe E – Critères d'évaluation et méthode de sélection



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

Les 2006 (01/06/2013) Instructions uniformisées sont modifiées comme suit :

Retirer entièrement les **points 4 et 5** de l'article **01 (2013-03-21) Code de conduite et attestations - offre**

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.



1.3 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes.

1.3.1 Définitions

Pour les 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 les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

1.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

1.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.



2.1 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant : 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 l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant 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. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité.

2.2 Compétences linguistiques

Le soumissionnaire atteste qu'il possède les compétences linguistiques requises pour exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux.

Signature

Date

ATTESTATION

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.



PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.



PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

Les travaux à réaliser dans le cadre de la présente offre à commande sont assortis d'exigences de sécurité. L'entrepreneur devra rencontrer les conditions indiquées ci-dessous :

Conditions

Sécurité du personnel:

Toutes personnes qui devront avoir accès à des renseignements protégés devront obtenir et maintenir une vérification de fiabilité émise par le Service de sécurité de l'ASC avant d'avoir accès à l'information.

Sécurité matérielle :

Les renseignements et les biens doivent être conservés dans un classeur dédié verrouillé à l'intérieur d'une *zone de travail. Le classeur de construction commercial doit être verrouillé avec une serrure contrôlée de type Abloy ou MEDECO. L'accès aux clés de ce classeur doit être restreint aux personnes qui possèdent une cote de fiabilité et le besoin de connaître.

**Zone de travail : Nous définissons une zone de travail comme étant un local dont l'accès est limité au personnel qui possède une cote de fiabilité et aux visiteurs, à la condition que ces derniers soient accompagnés par un membre du personnel.*

Sécurité de l'informatique :

L'entrepreneur doit utiliser un ordinateur, dont l'accès est protégé par un mot de passe, non connecté sur l'internet, de préférence un portable, afin de pouvoir le ranger dans un classeur verrouillé après utilisation. Ce portable doit être sous verrou sous le contrôle de l'entrepreneur en tout temps. (Ex. : il ne peut être laissé dans un véhicule ou dans une chambre d'hôtel sans surveillance lorsqu'il y a des renseignements de nature délicate sur le disque dur).

Un ordinateur de bureau peut être laissé sur un bureau dans une zone de travail verrouillée.

Les documents ne doivent pas être imprimés sur une imprimante réseau lorsque le réseau est raccordé à l'internet ou utilisé par des personnes qui ne possèdent pas une cote de fiabilité ainsi que le besoin de connaître.

Les documents électroniques doivent être remis à l'ASC en utilisant un support informatique tel que : CD, clé USB, etc. ils ne doivent pas être envoyés par courrier électronique à moins d'être chiffrés à l'aide d'un outil approuvé par le département de sécurité informatique de l'ASC.

À la fin du contrat, les documents électroniques doivent être supprimés du disque dur des ordinateurs de l'entrepreneur et des supports informatiques.

Vérification d'organisation désignée :

Les entrepreneurs qui détiennent une Vérification d'organisation désignée (VOD) doivent observer les exigences du Manuel de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Les entrepreneurs qui ne détiennent pas de VOD devront soumettre une demande de parrainage à l'ASC dans les trois mois qui suivent l'émission de l'offre à commandes

* L'Agence spatiale canadienne (ASC) se réserve le droit de vérifier que ces conditions soient respectées avant ou après l'octroi des commandes subséquentes.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2005 (19-11-2012), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Les 2005 (19-11-2012) Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, sont modifiées comme suit :

Retirer entièrement les **points 4 et 5** de l'article **11 (2012-11-09) Code de conduite et attestations - offre**

2035 (27-06-2013), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Les 2035 (27-06-2013) Conditions générales – besoins plus complexes de services, sont modifiées comme suit :

Retirer entièrement les **points 4 et 5** de l'article **41 (2012-11-09) Code de conduite et attestations – offre**



4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____ (**SERA INDIQUÉ À L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES**).

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'une année chaque, à partir du _____ jusqu'au _____ (**SERA INDIQUÉ À L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES**), aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Patricia Carpentier
Agente d'approvisionnements
Agence spatiale canadienne
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Téléphone : (450) 926-4492
Télécopieur : 450-926-4969
Courriel : patricia.carpentier@asc-csa.gc.ca

Julie Anselmo
Agente d'approvisionnements
Agence spatiale canadienne
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Téléphone : (450) 926-4492
Télécopieur : 450-926-4969
Courriel : julie.anselmo@asc-csa.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.



5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

6. 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.

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : l'Agence spatiale canadienne.

8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou une version électronique.



9. Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ (**SERA DÉTERMINÉ À L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES**), (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou deux (2) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (19-11-2012), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) 2035 (27-06-2013), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Formulaire d'évaluation du rendement de l'entrepreneur
- h) l'offre de l'offrant en date du _____.

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

11.2 Statut et disponibilité du personnel

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant : 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 l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

13. Évaluation du rendement

13.1 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.

13.2 Le formulaire d'évaluation du rendement de l'entrepreneur à l'Annexe C est utilisé pour évaluer le rendement.



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2035 (27-06-2013), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les 2035 (27-06-2013) Conditions générales – besoins plus complexes de services, sont modifiées comme suit :

Retirer entièrement les **points 4 et 5** de l'article 41 (**2012-11-09**) **Code de conduite et attestations – contrat**.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

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. Paiement

5.1 Base de paiement

5.1.1 Base de paiement - Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe B , jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$(**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les taxes applicables sont en sus.

5.1.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



5.2 Paiement unique

Clauses du Guide des CUA H1000C (16-05-2011) Paiement unique

5.3 Frais de déplacements et de subsistance si applicable

En accord avec :

- a) la « Directive sur les voyages » du Conseil national mixte, Appendices B, C et D <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra>, et
- b) la directive sur les « Autorisations spéciales de voyager », Article 7 pour les « agents contractuels » http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/sta-fra.asp :

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, sur présentation de pièces justificatives sauf pour les frais de repas, de kilométrage et de faux frais qui sont remboursés sans reçu conformément aux indemnités prévues aux Appendices B, C et D.

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable de l'offre à commandes.

6. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Agence spatiale canadienne
9F037– Département des Finances
Sciences et technologies spatiales
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec)
Canada J3Y 8Y9

Ou à l'adresse courriel suivante : facturationASC.CSAinvoicing@asc-csa.gc.ca

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé au responsable de l'offre à commandes identifié sous l'article intitulé « Responsables » de l'offre à commandes.

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Objectifs

L'Agence spatiale canadienne (ASC) requiert les services de consultants afin de réaliser diverses études de commercialisation pour le groupe de Gestion de la propriété intellectuelle et transfert de technologies (GPITT).

Contexte

L'ASC génère de la propriété intellectuelle (PI) dans des circonstances très diverses. Entre autres, la PI peut être générée lors de projets entrepris par l'industrie dans le cadre de programmes de développement technologique ou de développement d'applications; lors de mandats confiés à des fournisseurs pour des travaux de recherche; lors de recherches faites à l'interne dans le cadre du Programme spatial canadien; lors de projets réalisés en partenariat avec d'autres organisations gouvernementales, ou lors de projets réalisés en collaboration avec d'autres organisations institutionnelles ou privées.

Les droits de propriété intellectuelle de certaines technologies appartiennent à la Couronne et il arrive parfois que le GPITT peut vouloir les commercialiser. Ainsi dans de telles circonstances, des études de commercialisation d'étendues variées sont requises afin de prendre les décisions appropriées quant à l'opportunité de protéger et de commercialiser la technologie.

Outre les tâches de protection et de commercialisation de technologies, le GPITT offre du support à la communauté de l'ASC pour toutes les questions où la PI pourrait être un enjeu (partenariats, passations de marché, distribution de données, publications (scientifiques ou non), disséminations d'œuvre, etc.). Le GPITT peut donc avoir besoin de conseils d'affaires afin de lui permettre d'améliorer ses processus d'offre de service et afin de continuer à offrir son support à la communauté de l'ASC en se basant sur de l'information objective et judicieuse.

Exigences

Lors des activités de transfert de technologies, au fur et à mesure des besoins, l'entrepreneur pourrait être tenu de réaliser des tâches indiquées aux phases suivantes des études de commercialisation:

A) Phase 1 - Évaluation

Cette phase a pour objectif principal d'obtenir une image objective de la qualité des technologies évaluées par rapport aux solutions existantes sur le marché afin de permettre la prise de décision quant à la protection des technologies appartenant à la Couronne. Sans s'y limiter, cette phase inclura les tâches/étapes suivantes:

- 1) Revue des principes de base de la technologie et du dossier complet. Identification d'autres documentations pertinentes.
- 2) Entrevue avec les scientifiques et experts techniques.
- 3) Définition de la technologie et description des applications potentielles pour des produits nouveaux ou existants. Comparaison avec les technologies/produits existants sur le marché, les avantages potentiels de la technologie, l'état de l'art, etc.



- 4) Description du marché pour chacun des produits ou applications comparables ou concurrentiels.
- 5) Description de la structure du marché.
- 6) Liste et importance des concurrents dominants.
- 7) Identification des firmes potentiellement réceptrices au Canada ou aux États-Unis.
- 8) Tendances du marché incluant la croissance et le cycle de vie de la technologie.
- 9) Évaluation du potentiel commercial de la technologie/invention, incluant, sans si limiter, en communiquant avec des institutions clés dans le domaine d'application de l'invention.
- 10) Identification de la stratégie de transfert de technologie (Vente, licence, etc.)
- 11) Identification des pays pour protection potentielle et évaluation des stratégies de protection.

B) Phase 2 - Validation

L'objectif principal de la phase 2 est de valider l'intérêt des firmes réceptrices identifiées en phase 1. Sans s'y limiter, cette phase inclura les tâches/étapes suivantes:

- 1) Identification élaborée du marché, ses tendances, la croissance, la segmentation, les cycles de vie, etc.
- 2) Validation du potentiel commercial de la technologie.
- 3) Analyse élaborée des technologies et des applications concurrentes.
- 4) Validation et profilage des entreprises de premier plan dans le domaine d'expertise.
- 5) Validation des firmes potentiellement réceptrices, les stratégies possibles de transfert de technologie et le niveau d'intérêt de ces firmes.
- 6) Validation des stratégies de protection appropriées.

C) Phase 3 - Démarchage

Sans s'y limiter, cette phase inclura les tâches/étapes suivantes:

- 1) Préparation de la documentation d'opportunité commerciale.
- 2) Relier et adapter la technologie au profil commercial des firmes réceptrices potentielles.
- 3) Rencontrer en personne les intervenants des firmes réceptrices potentielles et présenter la technologie afin de confirmer l'intérêt.
- 4) Amorcer les pourparlers avec les firmes intéressées quant aux possibilités de commercialisation.



- D) Support pour toutes autres tâches du GPITT. Cela peut inclure, sans s'y limiter,
- 1) Conseils d'affaires pour faciliter la prise de décision au sein du GPITT
 - 2) Étude de marché pour des produits et services d'intérêts pour l'ASC, par exemple; Images et données satellitaires, incubateur technologique, etc.
 - 3) Conseils pour l'implantation de nouvelles procédures d'affaires au sein du GPITT
 - 4) Veille technologique pour toute autre technologie d'intérêt pour l'ASC

Rapports/Effets livrables

Pour chacune des phases:

Un rapport final (copie imprimée et format électronique) sera livré à l'autorité technique. Ce rapport pourra être exigé dans l'une ou l'autre des deux langues officielles et il inclura:

- Résultats et analyses;
- Sommaire d'une page;
- Références bibliographiques.

Autorisation de procéder aux travaux

Avant d'entreprendre les travaux spécifiques à une commande subséquente, l'entrepreneur sera tenu de soumettre une proposition à l'autorité technique qui spécifiera les tâches à être réalisées, le niveau d'effort prévu, le calendrier d'exécution et le prix total prévu. Suivant l'approbation écrite de l'autorité technique, le prix convenu deviendra un prix plafond auquel l'entrepreneur sera tenu afin de compléter toutes les tâches.

Exigences linguistiques

Puisque l'anglais est la langue privilégiée pour la documentation associée à ces études, le consultant principal devra maîtriser l'anglais



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

1) Taux horaire

Nombre d'heures estimées par année: 495 heures

	Taux horaire 1ere année de l'offre à commandes Du _____ au _____ (à confirmer à l'émission)	OPTION 1 Taux horaire 2e année de l'offre à commandes Du _____ au _____ (à confirmer à l'émission)	OPTION 2 Taux horaire 3e année de l'offre à commandes Du _____ au _____ (à confirmer à l'émission)
Consultant principal	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure

2) Les frais de déplacement et de subsistances, si applicable, seront facturés selon les directives du Conseil national mixte.

*Pour fin d'évaluation financière seulement (l'évaluation sera effectuée pour le total des trois (3) années), les offres seront évaluées comme suit :

495 heures estimées par année X taux horaire X 3 années

ANNEXE « C »

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR

RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT	
Ce questionnaire doit être rempli par le responsable de projet/autorité technique une fois le contrat exécuté et ce, pour tous les contrats de services, les contrats de construction et les contrats de génie conseil faits à l'ASC et être envoyé à l'agent contractuel responsable.	
Nom de l'entrepreneur:	Date d'achèvement du contrat:
Nom du responsable du projet/Autorité technique :	Direction:
No. de contrat: 17	Titre du projet:

Fournisseur											
Grille:	10 à 9 = Excellent			6 à 5 = Satisfaisant				2 à 1 = Insatisfaisant			
	8 à 7 = Très bon			4 à 3 = Faible							
1) Le fournisseur a-t-il fourni des consultants ayant les études, l'accréditation et l'expérience précisées dans le marché?	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Commentaires:
2) Veuillez évaluer la qualité générale des services rendus de ce fournisseur.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Commentaires:
3) Veuillez évaluer la rapidité d'exécution du fournisseur à l'égard des demandes de renseignements ou des problèmes survenus dans le cadre du marché ainsi que leur aptitude à respecter les délais.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Commentaires:
4) Les tâches ont-elles été exécutées conformément aux exigences prévues dans l'énoncé des travaux?	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Commentaires:
5) Veuillez évaluer la qualité des communications entre le ministère et le fournisseur.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Commentaires:



6) Les documents administratifs ont-ils tous été reçus conformément aux exigences du marché?	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Les documents administratifs comprennent notamment : <ul style="list-style-type: none"> • Les factures • Les rapports de progrès • Les rapports sur l'utilisation ou le volume d'affaires • Les ordres du jour et comptes rendus des réunions • Documentation et qualité des travaux 	Commentaires:									
Barème /60	Excellent: 54 et 60					Faible: 18 à 29				
	Très bon: 42 à 53					Insatisfaisant: 18 et moins				
	Satisfaisant: 30 à 41									
Bloc Signatures Évaluation Excellent, Très bon ou Satisfaisant										

Responsable de projet / Autorité technique :

Agent contractuel :

Bloc Signatures Évaluation faible ou insatisfaisante

Expert technique:

Gestionnaire des approvisionnements:



ANNEXE « D » - EXEMPLES DE LETTRES DE RÉFÉRENCES

1. Lettres de références – Études commerciales pour de nouvelles technologies

LA PRÉSENTE EXIGENCE EST OBLIGATOIRE

Le présent formulaire doit être complété et joint à la présentation de l'entrepreneur. Ce formulaire doit être signé par un client du domaine public, parapublic, institutionnel, commercial ou industriel. Seule une copie signée sera acceptée.

L'examen des appels d'offres portera sur le respect du critère **OBLIGATOIRE** ci-après :

- 1) Fournir, deux (2) lettres de références au total, de clients distincts pour qui des études commerciales pour de nouvelles technologies ont été complétées au courant des cinq (5) dernières années.

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE

La présente confirme que la firme _____ a réalisé des études commerciales pour de nouvelles technologies. Les travaux furent livrés à notre satisfaction selon les termes et conditions du contrat, l'échéancier et le budget convenus de gré à gré.

_____	_____	_____
Nom (en lettres majuscules)	Titre	Signature
_____	_____	_____
Nom de l'organisation	Téléphone	Date



2. Lettre de référence – Prestation de conseils d'affaires

LA PRÉSENTE EXIGENCE EST OBLIGATOIRE

Le présent formulaire doit être complété et joint à la présentation de l'entrepreneur. Ce formulaire doit être signé par un client du domaine public, parapublic, institutionnel, commercial ou industriel. Seule une copie signée sera acceptée.

L'examen des appels d'offres portera sur le respect du critère **OBLIGATOIRE** ci-après :

- 1) Fournir, une (1) lettre de références au total, d'un client pour qui des prestations de conseils d'affaires ont été complétées au courant des cinq (5) dernières années.

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE

La présente confirme que la firme _____ a réalisé des prestations de conseils d'affaires. Les travaux furent livrés à notre satisfaction selon les termes et conditions du contrat, l'échéancier et le budget convenus de gré à gré.

Nom (en lettres majuscules) Titre Signature

Nom de l'organisation Téléphone Date



ANNEXE « E » - MÉTHODE D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION

Les offres seront évaluées en trois étapes conformément à la description ci-dessous :

1. Étape 1 : Les offres seront tout d'abord sélectionnées par rapport aux exigences obligatoires définies dans le tableau 1 ci-dessous.

2. Étape 2 : Les offres jugées conformes seront ensuite évaluées par rapport aux critères techniques cotés selon le barème décrit au tableau 2 ci-dessous.

3. Étape 3 : Les offres recevables seront jugées selon le meilleur rapport qualité-prix selon la méthode d'évaluation ci-dessous.

1. *Étape 1 : Exigences obligatoires*

Les exigences obligatoires dans le tableau seront évaluées selon le mode conforme/non conforme. Les offres doivent inclure la documentation nécessaire pour démontrer la conformité avec les exigences obligatoires décrites dans le tableau 1.

Tableau 1- Exigences obligatoires

Exigences obligatoires	Description	Page/Par. No.	Conforme/Non-conforme
1	Les offres doivent inclure un total de (2) deux lettres de références de clients distincts pour qui des études commerciales pour de nouvelles technologies ont été complétées au courant des cinq (5) dernières années		
2	Les offres doivent inclure (1) une lettre de référence d'un client pour qui des conseils d'affaires pour aide à la prise de décision ont été complétées au courant des cinq (5) dernières années		
3	L'offrant doit fournir les curriculum vitae de tous les consultants principaux proposés.		

À DÉFAUT DE RESPECTER L'UNE DES EXIGENCES OBLIGATOIRES EXPRIMÉES CI-DESSUS, VOTRE OFFRE SERA DÉCLARÉE NON CONFORME.

2. Étape 2 : Critères techniques cotés

Les offres seront évaluées en fonction des critères cotés indiqués au tableau 2. Pour qu'une offre soit recevable, celle-ci devra obtenir un minimum de 60% pour chacun des critères d'évaluation ET une note minimale totale de 60% pour l'ensemble des critères techniques cotés.

Tableau 2 - Critères techniques cotés

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	NOTE MAXIMALE (%)	NOTE MINIMALE EXIGÉE (%)
1. Expérience technique de la firme et capacité de l'équipe à réaliser des projets similaires à des études commerciales pour de nouvelles technologies dans les domaines de sciences appliquées tels que : spatiale et aérospatiale, robotique, génie, science de la vie, physique.	35	21
2. Plan de travail et méthodologie	20	12
3. Expérience technique et capacité de l'équipe pour des projets similaires à la prestation de conseils d'affaires pour de nouvelles technologies dans les domaines de sciences appliquées tels que : spatiale et aérospatiale, robotique, génie, science de la vie, physique.	35	21
4. Connaissance du contexte canadien	10	6
<i>Note maximale</i>		100
<i>Note technique minimale requise</i>		60

2.1 Description de l'évaluation des critères techniques cotés

La grille d'évaluation contient une série de critères d'évaluation appuyés par quatre énoncés de référence (A, B, C et D). Chacun de ces énoncés a une valeur relative correspondante:

- A = 0 % de la note maximale
- B = De 1 % à 60% de la note maximale
- C = De 61% à 80% de la note maximale
- D = De 81% à 100 % de la note maximale

GRILLE D'ÉVALUATION

Description des critères techniques cotés évalués

Critères évalués	0 % de la note maximale	De 1 % à 60% de la note maximale	De 61% à 80% de la note maximale	De 81% à 100% de la note maximale
<p>Expérience technique et capacité de l'équipe pour des projets similaires à des études commerciales</p> <p><i>(Maximum 35 points; Minimum 21 points)</i></p>	<p>L'expérience technique et la capacité de l'équipe pour des projets similaires n'est pas clairement démontrée par les exemples soumis.</p> <p><i>(0 point)</i></p>	<p>Démonstration de la capacité à réaliser des études commerciales pour des projets similaires mais l'expérience dans le domaine est limitée ou non récente et certaines capacités clés pour réaliser le projet n'ont pas été clairement démontrées.</p> <p><i>(Max. 21 points)</i></p>	<p>Démonstration établie quant à la réalisation d'études commerciales sur des projets similaires.</p> <p>La soumission démontre que l'équipe possède toutes les capacités clés pour réaliser le projet.</p> <p><i>(Max. 28 points)</i></p>	<p>Démonstration d'une expertise et compréhension approfondie de réalisation d'études commerciales validées par d'importants projets comportant un niveau de complexité élevé.</p> <p>La soumission démontre que l'équipe possède des capacités supérieures pour réaliser le projet.</p> <p><i>(Max. 35 points)</i></p>
<p>Plan de travail et méthodologie</p> <p><i>(Maximum 20 points; minimum 12 points)</i></p>	<p>La méthode décrite ne comporte pas de détails sur les processus utilisés et ne démontre pas comment elle permettra d'atteindre les objectifs du projet.</p> <p><i>(0 points)</i></p>	<p>La méthode décrit certains éléments du plan de travail. L'efficacité de la méthode pour atteindre les objectifs du projet n'est pas démontrée.</p> <p><i>(Max. 12 points)</i></p>	<p>La méthode décrit une approche comportant assez de détails pour démontrer son efficacité qui permettra d'atteindre les objectifs du projet</p> <p><i>(Max. 16 points)</i></p>	<p>La méthode est bien décrite et détaillée et démontre une expertise de pointe. L'efficacité de la méthode pour atteindre les objectifs du projet est pleinement démontrée.</p> <p><i>(20 points)</i></p>

<p>Expérience technique et capacité de l'équipe pour des projets similaires à la prestation de conseils d'affaires</p> <p><i>(Maximum 35 points; minimum 21 points)</i></p>	<p>L'expérience technique et la capacité de l'équipe pour des projets similaires n'est pas clairement démontrée par les exemples soumis.</p> <p><i>(0 point)</i></p>	<p>Démonstration de la capacité à réaliser donner des conseils d'affaires mais l'expérience dans le domaine est limitée ou non récente et certaines capacités clés pour réaliser le projet n'ont pas été clairement démontrées.</p> <p><i>(Max. 21 points)</i></p>	<p>Démonstration établie quant à la prestation de conseils d'affaires</p> <p>La soumission démontre que l'équipe possède toutes les capacités clés pour réaliser le projet.</p> <p><i>(Max. 28 points)</i></p>	<p>Démonstration d'une expertise et compréhension approfondie dans la prestation de conseils d'affaires validées par d'importants projets comportant un niveau de complexité élevé.</p> <p>La soumission démontre que l'équipe possède des capacités supérieures pour réaliser le projet.</p> <p><i>(Max. 35 points)</i></p>
<p>Connaissance du contexte technologique (ou de la haute technologie) canadien</p> <p><i>(Maximum 10 points; minimum 6 points)</i></p>	<p>À l'aide d'un court texte clairement identifié, démontrant clairement, à l'aide d'exemples concrets et détaillés présents dans le reste de la soumission (incluant les CV), ne réussis à démontrer qu'une compréhension limitée du contexte technologique canadien</p> <p><i>(0 points)</i></p>	<p>À l'aide d'un court texte clairement identifié, démontrant clairement, à l'aide d'exemples concrets et détaillés présents dans le reste de la soumission (incluant les CV), réussis à démontrer une compréhension générale du contexte technologique canadien (par le nombre d'années d'expérience dans le domaine des technologies de pointe)</p> <p><i>(Max. 6 points)</i></p>	<p>À l'aide d'un court texte clairement identifié, démontrant clairement, à l'aide d'exemples concrets et détaillés présents dans le reste de la soumission (incluant les CV), réussis à démontrer une compréhension bien établie du contexte technologique canadien (par le nombre d'années d'expérience dans le domaine des technologies de pointe)</p> <p><i>(Max. 8 points)</i></p>	<p>À l'aide d'un court texte clairement identifié, démontrant clairement, à l'aide d'exemples concrets et détaillés présents dans le reste de la soumission (incluant les CV), réussis à démontrer une compréhension approfondie du contexte technologique canadien y compris le secteur spatial</p> <p><i>(Max. 10 points)</i></p>

2.2 Proposition financière

2.2.1 Main d'œuvre

L'offrant est tenu de fournir des taux horaires ferme pour la catégorie indiqué à l'Annexe B - Base de Paiement.

2.2.2 Frais de déplacement et de subsistance

Suite à une approbation préalable de l'autorité contractante, les frais de déplacement et de subsistance seront remboursés selon les directives du Conseil national mixte en matière de frais de déplacement et de subsistance.

Les entrevues avec les chercheurs pour la phase I du projet devront être réalisées par téléphone ou autres moyens électroniques donc aucun de déplacement ne sera alloué pour ces entrevues.

Pour la phase III, les frais de déplacement et de subsistances occasionnés par des rencontres en personne avec des firmes utilisatrices potentielles seront préalablement prévus et approuvés par l'autorité contractante.

3. Étape 3 : Méthode de sélection et recommandation pour l'attribution des offres à commandes subséquentes

3.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commandes; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires (voir tableau 1); et
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour les critères n°1, 2, 3 et 4 et
 - d. obtenir le nombre minimal de 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 100 points.

2. Les offres qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) et 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 offre 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 offre recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20 %.
6. Pour chaque offre recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. L'offre recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'émission d'une offre à commande.

Voir Exemple d'évaluation :

Tableau - Exemple de calcul du meilleur rapport qualité-prix			
Note combinée la plus élevée pour le bien-fondé technique (80%) et le prix (20%)			
Offrant	Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
Nombre de points techniques	88	82	76
<u>Prix soumis</u> (Taux horaire X nombre d'heures estimées)	60 000	55 000	50 000
Calcul	Nombre de points techniques	Nombre de points pour le prix	Total des points
Offrant 1	$\frac{88 \times 80}{100} = 70.4$	$\frac{*50 \times 20}{60} = 16.16$	86.56
Offrant 2	$\frac{82 \times 80}{100} = 65.6$	$\frac{*50 \times 20}{55} = 18.18$	83.78
Offrant 3	$\frac{76 \times 80}{100} = 60.8$	$\frac{*50 \times 20}{50} = 20$	80.8
Offrant gagnant : Offrant 1			

* Il s'agit de l'offre de prix la moins-disante.

Note : **Le prix soumis** fait référence à la somme des trois années

3.2 Critères de sélection

Un maximum de deux offres à commandes seront émises dans le cadre de la présente demande d'offres à commandes au montant de 75,000.00\$ chacune par année aux deux firmes ayant rencontrés les critères d'évaluation obligatoires et qui auront obtenu la note la plus élevée à l'évaluation technique et financière.