

**DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

**POUR SERVICES DE CONSULTATION POUR LA DIVISION DES APPLICATIONS  
ET DES UTILISATIONS EN OBSERVATION DE LA TERRE**

À l'Agence spatiale canadienne

**Clôture de la période de soumission:**

Le 17 octobre 2013 à 14 h 00 (HAE)

**Transmettre les soumissions à:**

Agence spatiale canadienne  
BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS  
Réception/Expédition (8H00 et 16h30)  
Fermé entre 12H00 et 13H00  
6767, route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9  
Canada

À l'attention de: Isabelle Doray

Référence: Dossier ASC n°  
**9F043-13-0295**

**Nota:** Veuillez lire attentivement cet appel d'offre pour plus de détails sur les exigences et les instructions relatives à la présentation des soumissions.



Le 23 septembre 2013

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres
  - Tableau C-1:** Consultants proposés
  - Tableau C-2:** Qualifications

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
- Tableau B-1:** Expérience obligatoire
- Tableau B-2:** Nombre estimé d'offres à commandes

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations exigées avec l'offre

### **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. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Évaluation de rendement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limite des dépenses
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée des commandes subséquentes
4. Base de paiement - Limitation des dépenses - Taux journaliers fermes
5. Définition de la journée de travail et calcul proportionnel
6. Temps consacré aux déplacements
7. Instructions pour la facturation

**Liste des annexes:**

**Annexe A** - Énoncé des travaux  
**Tableau A-1:** Catégories de services et tâches principales connexes

**Annexe B** - Base de paiement  
**Tableau C-3:** Tarifs quotidiens proposés par catégorie de services

**Annexe C** - Formulaire d'évaluation de rendement

**Annexe D** - Formulaire de confirmation de disponibilité

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

- Partie 1:** Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2:** Instructions à l'intention des 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, s'il y a lieu, 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 le formulaire d'évaluation de rendement.

### **2. Sommaire**

Cette demande d'offres à commandes (DOC) a pour objet de fournir à l'Agence spatiale canadienne (ASC) une liste de consultants qualifiés qui fourniront des conseils spécialisés, un soutien et une aide dans la planification, l'administration et la mise en œuvre d'activités liées à l'observation de la Terre (OT) et au système d'identification automatique (SIA) spatial, selon les besoins et au moment opportun.

### **3. Compte rendu**

Après l'émission des offres à commandes, 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/1> 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.

#### **1.1 Clauses du guide des CCUA**

Ces clauses sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

**2006 (2013-06-01)** - Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels,

**Supprimer** le paragraphe - 01 (2013-03-21) Code de conduite et attestations  
**Insérer** le paragraphe 01 (2012-03-02) Code de conduite et attestations

**Modifier** 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** : cent vingt ( 120 ) jours

**M0019T (2007-05-25)** - Taux fermes

### **2. Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence spatiale canadienne 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 ou courriel à l'intention de l'Agence spatiale canadienne ne seront pas acceptées.

### **3. Demandes de renseignements**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées **PAR COURRIEL** au responsable de l'offre à commandes au moins **sept ( 7 ) 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 toute commandes subséquentes de l'offre à commandes seront interprétés et régis 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 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: 1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB

**Section II :** offre financière: 1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB

**Section III :** attestations: 1 copies papier et 1 copie électronique sur clé USB

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.

#### **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.

#### **1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Le Section I sera constitué d'un seul document relié. L'information doit être organisée selon l'ordre ci-dessous

- Page de titre
- Table des matières
- Proposition de gestion
- Annexes (utilisées comme références pour l'évaluation des propositions)
  - A. Curriculum vitae
  - B. Lettres de référence
  - C. Tout autre appendice jugé pertinent par l'offrant

#### **2. PROPOSTION DE GESTION**

La proposition de gestion doit décrire les activités et la structure générale de l'entreprise et indiquer les qualifications et l'expérience pertinentes du personnel proposé. Le contenu recommandé est présenté dans les sous-sections ci-dessous.

## 2.1 Renseignements généraux sur l'offrant

Cette sous-section doit présenter, de manière concise, une vue d'ensemble de l'offrant, de ses ressources humaines et financières et de son expérience connexe. Elle devrait couvrir :

- la nature et la structure de l'organisation de l'offrant;
- le niveau de propriété canadienne;
- l'emplacement du siège social/bureau chef de l'offrant;
- la taille et la description générale des installations de l'offrant;
- les effectifs et la composition de son personnel et de ses collaborateurs;
- le principal produit ou domaine de compétence;
- le volume d'affaires annuel et la nature générale de la clientèle de l'offrant (les longs documents de référence corporatifs devraient être laissés en annexe).

## 2.2 Consultants proposés

Cette sous-section doit identifier clairement le ou les consultants proposés, la ou les catégories de services et la ou les tâches pour lesquelles ils sont proposés, comme on le démontre dans le **Tableau C-1** ci-dessous:

**Tableau C-1: Consultants proposés**

| Catégorie de services             | Tâches (voir le Tableau A-1, Annexe A) | Consultants proposés | Consultants proposés (s'il y a lieu) | Etc. (s'il y a lieu) |
|-----------------------------------|--|----------------------|--------------------------------------|----------------------|
| Planification de l'OT             | a                                      |                      |                                      |                      |
|                                   | b                                      |                      |                                      |                      |
|                                   | c                                      |                      |                                      |                      |
|                                   | d                                      |                      |                                      |                      |
| Gestion de l'OT                   | a                                      |                      |                                      |                      |
|                                   | b                                      |                      |                                      |                      |
|                                   | c                                      |                      |                                      |                      |
|                                   | d                                      |                      |                                      |                      |
| Appui au programme de SIA spatial | a                                      |                      |                                      |                      |
|                                   | b                                      |                      |                                      |                      |
|                                   | c                                      |                      |                                      |                      |

## 2.3 Qualifications des consultants proposés

Les qualifications de chaque consultant proposé doivent être présentées en détail dans un tableau, en utilisant le **Tableau C-2** comme modèle. Ce tableau devrait être adapté à la catégorie de services du consultant et aux tâches qui seront exécutées par ce dernier.

Le nombre total d'années d'expérience des consultants proposés doit être clairement indiqué dans le **Tableau C-2**, en décrivant autant de projets qu'il le faut pour atteindre le nombre minimal d'années d'expérience pour chaque catégorie de services. Les curriculum vitae détaillés devraient être présentés en annexe.

## 2.4 Appendices

Les renseignements suivants devraient être inclus en appendices:

- curriculum vitae;
- lettres de référence (s'il y a lieu);
- tout autre renseignement jugé utile par l'offrant (p. ex., brochures de l'entreprise).

### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### **Section III: Attestations**

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

Tableau C-2 : Qualifications

| Partie A : Renseignements personnels |                  |                   |                       |   |                                      |
|--------------------------------------|------------------|-------------------|-----------------------|---|--------------------------------------|
| Nom du consultant:                   |                  |                   |                       |   |                                      |
| Études (1):                          |                  |                   |                       |   |                                      |
|                                      |                  | Diplôme obtenu    | Nom de l'université   | Année de la remise du diplôme                                     |                                      |
| Compétences linguistiques:           |                  |                   |                       |   |                                      |
| Partie B : Expérience pertinente     |                  |                   |                       |   |                                      |
| CATÉGORIE DE SERVICES                | TÂCHES PROPOSÉES | NOM DU PROJET (2) | COORDONNÉES DU CLIENT | DESCRIPTION DE L'EXPÉRIENCE CONNEXE ACQUISE PENDANT LE PROJET (3) | DURÉE DU PROJET (4)                  |
|                                      | (a)              | 1)                |                       |   |                                      |
|                                      |                  | 2)                |                       |   |                                      |
|                                      |                  | 3)                |                       |   |                                      |
|                                      |                  | Etc.              |                       |   |                                      |
|                                      |                  |                   |                       |   | NOMBRE TOTAL D'ANNÉES D'EXPÉRIENCE : |
|                                      | (a)              | 1)                |                       |   |                                      |
|                                      |                  | 2)                |                       |   |                                      |
|                                      |                  | 3)                |                       |   |                                      |
|                                      |                  | Etc.              |                       |   |                                      |
|                                      |                  |                   |                       |   | NOMBRE TOTAL D'ANNÉES D'EXPÉRIENCE : |

## NOTES:

- (1) Il faut indiquer les renseignements suivants : Diplôme obtenu, Nom de l'université et Année de la remise du diplôme.
- (2) Les offrants devraient présenter autant de projets qu'il le faut pour démontrer que les consultants proposés ont le nombre minimal d'années d'expérience pour une catégorie de services particulière.
- (3) Cette colonne devrait énumérer l'expérience acquise par les consultants proposés au cours du projet, y compris l'expérience directement liée aux tâches présentées au Tableau A-1.
- (4) Cette colonne devrait contenir le nombre d'années d'expériences acquises par les consultants dans la catégorie de services proposée. L'expérience directement liée aux tâches pour lesquelles les consultants sont proposés devrait aussi être clairement indiquée. Le total devrait démontrer que les consultants ont acquis le nombre minimal d'années d'expérience et qu'ils ont l'expérience de l'accomplissement de tâches semblables à celles pour lesquelles les consultants sont proposés, tel qu'indiqué à l'Annexe B.

## **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) Les propositions seront évaluées séparément pour chaque catégorie de services. Le ou les meilleurs offrants de chaque catégorie qui répondent à toutes les exigences et qui offrent les tarifs quotidiens les plus bas seront inclus dans une courte liste d'entreprises qualifiées, conformément au contenu du présent document.
- c) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **1.1 Évaluation financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'**Annexe B - Base de paiement**. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

La formule suivante sera utilisée pour chaque catégorie de services:

**Prix évalué =**

[tarif quotidien moyen des consultants proposés pour la 1<sup>re</sup> année  
+ tarif quotidien moyen des consultants proposés pour l'année d'option] / 2.

**Notes:** 1) Les tarifs quotidiens proposés sont tout frais compris (c.-à-d. qu'ils comprennent les frais de déplacement et de subsistance, sauf pour les frais de déplacement demandés expressément par l'ASC dans le cadre d'une demande de services subséquente, comme on l'explique à la **Section 4.3 de l'Annexe A - Énoncé des travaux**).

## **2. CRITÈRES D'ÉVALUATION**

### **2.1 Critères obligatoires**

Tous les offrants doivent respecter les critères obligatoires en démontrant qu'ils satisfont aux exigences obligatoires en fournissant la preuve dans leur soumission, conformément aux explications ci-dessous:

- CO 1. Format de la proposition
- CO 2. Années d'expérience
- CO 3. Nombre de mandats
- CO 4. Type d'expérience
- CO 5. Études
- CO 6. Compétences linguistiques
- CO 7. Attestations

Toute offre qui ne respecte pas l'une ou l'autre des exigences obligatoires suivantes sera déclarée non recevable. Chaque exigence doit être traitée séparément.

## 2.2 Les définitions suivantes s'appliquent à cette section:

Un « **client externe** » est une entité légale qui n'est pas une société mère, filiale ou sœur de l'offrant. S'il s'agit d'une coentreprise offrante, un client externe est un client qui n'est pas membre de la coentreprise en question ou membre d'une société mère, filiale ou sœur de ladite coentreprise.

Un « **projet** » est un contrat entre l'offrant ou tout membre d'une coentreprise offrante et un client externe, en vertu duquel l'offrant ou tout membre d'une coentreprise offrante a fourni des services professionnels au client externe et a respecté toutes les modalités du contrat.

### CO 1. Format de la proposition

Les offrants doivent présenter les propositions dans deux volumes reliés distincts :

**Volume I: Offre technique:** une (1) copie imprimée et une (1) copie électronique (idéalement présentée sous forme d'un document unique sur une clé USB);

**Volume II: Offre financière:** une (1) copie imprimée et une (1) copie électronique (idéalement présentée sous forme d'un document unique sur une clé USB).

**Section III: Attestations :** une (1) copie imprimée et une (1) copie électronique (idéalement présentée sous forme d'un document unique sur une clé USB).

### CO 2. Années d'expérience

Chaque consultant proposé doit avoir le nombre minimal d'années d'expérience exigé, conformément au **Tableau B-1**.

**Tableau B-1: Expérience obligatoire**

| CATÉGORIE DE SERVICES | EXIGENCES MINIMALES  |
|-----------------------|--|
| Planification de l'OT | <p>Doit avoir au moins huit (8) ans d'expérience dans la fourniture de conseils spécialisés, l'appui et l'aide liés à des initiatives ou projets d'OT.</p> <p><b>ET</b></p> <p>Doit avoir au moins deux (2) ans d'expérience directement reliée aux tâches pour lesquelles le consultant est proposé, comme suit :</p> |

| CATÉGORIE DE SERVICES         | EXIGENCES MINIMALES   |
|-------------------------------|---|
|                               | <p>a) Coordonner des séances de travail avec différentes communautés d'OT (p. ex. préparation de documents de référence, planification et préparation des réunions, préparation des rapports d'étape et des rapports finaux);</p> <p>b) Entreprendre des processus de consultation avec des intervenants du programme d'OT, comme des membres de l'industrie, des universités, des organismes gouvernementaux et d'autres agences spatiales (p. ex. élaboration de sondages/questionnaires, appui au processus de dialogue de remise en question et de veille technique, préparation des documents sur les exigences);</p> <p>c) Fournir des conseils et de l'aide dans la planification et l'élaboration de feuilles de routes techniques et scientifiques sur l'espace, y compris des plans des activités, des évaluations des risques et la documentation connexe;</p> <p>d) Élaborer des stratégies programmatiques et de documentation sur les orientations thématiques pour des initiatives spatiales (p. ex. élaboration de cadres, de documents de conception, d'examens de documentation, d'études sur les avantages et les résultats).</p>  |
| <p><b>Gestion de l'OT</b></p> | <p>Doit avoir au moins huit (8) ans d'expérience dans la fourniture de conseils spécialisés, l'appui et l'aide liés à des initiatives ou projets d'OT.</p> <p style="text-align: center;"><b>ET</b></p> <p>Doit avoir au moins deux (2) ans d'expérience directement reliée aux tâches pour lesquelles le consultant est proposé, comme suit :</p> <p>a) Élaborer des énoncés de travail et des méthodes d'évaluation pour la sélection d'initiatives et de projets liés à l'espace;</p> <p>b) Élaborer et produire des rapports de mesure de rendement de programmes (p. ex. collecte et production de rapports sur de l'information de l'industrie, d'universités, d'organismes gouvernementaux et d'autres agences spatiales pour appuyer l'architecture des activités de programmes [AAP] et les rapports sur les plans et les priorités [RPP]);</p> <p>c) Créer et élaborer des documents de sensibilisation sur un programme afin de fournir un résumé concis de renseignements techniques et scientifiques complexes;</p> <p>d) Exécuter des activités de gestion de projet et de programme (p. ex. mener des activités de gestion des risques, préparer des documents de surveillance du projet).</p> |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Appui au programme de SIA spatial</b></p> | <p>Doit avoir au moins un (1) an d'expérience dans la fourniture de conseils spécialisés, l'appui et l'aide liés à des initiatives ou projets concernant le programme de Système d'Identification Automatique (SIA) spatial.</p> <p style="text-align: center;"><b>ET</b></p> <p>Doit avoir au moins deux (2) ans d'expérience directement reliée aux tâches pour lesquelles le consultant est proposé, comme suit :</p> <p>a) Entreprendre des processus de consultation avec des intervenants du programme d'OT, comme des membres de l'industrie, des universités, des organismes gouvernementaux et d'autres agences spatiales (p. ex. élaboration de sondages/questionnaires, appui au processus de dialogue de remise en question et de veille technique, préparation des documents sur les exigences);</p> <p>b) Fournir des conseils et de l'aide pour la planification et l'élaboration de plans des activités et d'évaluations des risques concernant l'espace;</p> <p>c) Élaborer des énoncés de travail et des méthodes d'évaluation pour la sélection d'initiatives et de projets liés à l'espace.</p> |
|---|---|

### CO 3. Nombre de mandats

Les consultants proposés doivent avoir rempli au moins deux (2) mandats liés directement à chacune des tâches pour lesquelles ils sont proposés.

### CO 4. Type d'expérience

Les offrants doivent s'assurer que, pour chaque catégorie de services incluse dans leur proposition, l'expertise combinée des consultants proposés couvre toutes les tâches identifiées dans le **Tableau A-1 : Catégories de services et tâches principales connexes (Annexe A ÉNONCÉ DES TRAVAUX)**, sans oublier que plus d'une ressource peut être incluse dans une proposition.

### CO 5. Études

**Pour les catégories de planification et de gestion d'OT :**

- Les consultants proposés doivent être titulaires d'un baccalauréat d'une université reconnue dans un domaine comme les sciences physiques, l'environnement, les sciences de la Terre, la géographie, la télédétection ou toute autre discipline pertinente pour des applications d'OT. Les consultants proposés peuvent aussi détenir un baccalauréat en administration des affaires ou une MBA d'une université reconnue et doivent avoir un minimum de huit (8) ans d'expérience dans des domaines directement liés à l'OT.

**Pour la catégorie de l'appui au programme de SIA spatial :**

- Les consultants proposés doivent être titulaires d'un baccalauréat d'une université reconnue dans un domaine comme les sciences physiques, l'environnement, les sciences de la Terre, la géographie, la télédétection ou toute autre discipline pertinente aux SIA spatiaux.

**CO 6. Compétence linguistique**

Les consultants proposés doivent avoir une excellente maîtrise de la langue anglaise. Une entrevue téléphonique pourrait être effectuée.

**CO 7. Attestation**

Partie 5 - Attestation doit être signé par la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise.

**2.2. Méthode de sélection**

Le classement et la sélection des offrants se feront conformément à la procédure suivante:

**Étape 1 :** Les offrants qui respectent TOUTES les exigences obligatoires seront classés par catégorie de services.

**Étape 2 :** Les offrants seront classés par catégorie de services en ordre ascendant, conformément au tarif quotidien proposé, comme on peut le voir à la **Section 1** de ce document.

**Étape 3 :** Les offres recevables dont le prix évalué sera le plus bas seront recommandées aux fins de l'attribution d'une offre à commandes. On recommandera d'établir un nombre maximum d'offres à commandes subséquentes par catégorie de services, conformément au **Tableau B-2**.

**2.3 Clarification orale**

Il est possible que les offrants soient invités à participer à une entrevue orale avec le comité d'évaluation. Cette entrevue permettra aux membres du comité de poser des questions précises afin de clarifier des éléments de la proposition de l'offrant.

Les offrants seront informés au moins une semaine à l'avance de la date et de l'heure de l'entrevue. La préparation de documents de présentation est facultative. Les entrevues pourront avoir lieu en personne ou par téléconférence, selon ce qu'auront convenu l'offrant et l'État.

Les entrevues seront organisées et présidées par l'autorité contractante. Au minimum, le gestionnaire de projet proposé devra être disponible pour l'entrevue. Les offrants ne seront pas remboursés pour les frais associés à une telle entrevue.

Tableau B-2 : Nombre estimé d'offres à commandes

| Catégorie de services             | Nombre d'offres à commandes | Valeur estimée de la période initiale de chaque offre à commandes | Valeur estimée de la période d'option pour chaque offre à commandes |
|-----------------------------------|-----------------------------|---|---|
| Planification de l'OT             | 3                           | 300 K\$   | 150 K\$   |
| Gestion de l'OT                   | 3                           | 300 K\$   | 150 K\$   |
| Appui au programme de SIA spatial | 1                           | 200 K\$   | 100 K\$   |

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

### **1. Attestations exigées avec l'offre**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées avec leur offre. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

#### **1.1 Numéro d'entreprise - approvisionnement**

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

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

Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA): \_\_\_\_\_

#### **1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi**

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](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 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

#### 1.3.1 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.

### 1.3.2 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.

### 1.3.3 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.

#### 1.3.4 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.

#### 1.4 Statut et disponibilité du personnel

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

Après l'attribution du contrat, toute personne proposée pour remplacer une ressource de l'entrepreneur doit obtenir au moins la même évaluation que la ressource remplacée et le tarif journalier applicable à cette nouvelle ressource doit être égal ou inférieur au tarif de la ressource remplacée. Tout remplacement de personnel doit être préalablement approuvé par le chargé de projet et l'autorité contractante.

Si après l'attribution de l'offre à commande et 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.

#### 1.5 Conflit d'intérêts / Avantage indu

Afin de protéger l'intégrité des futurs processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que les offrants **retenus ne seront pas admissibles à soumissionner pour des demandes de propositions futures** gérées par l'ASC pour lesquelles les offrants ont donné des conseils à la suite d'une demande de service subséquente.

#### 1.6 Études et expérience

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

**1.7 Attestation**

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

**SIGNATURE D'ATTESTATION**

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

- 1.1. Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 1.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- 1.3. Attestation pour ancien fonctionnaire
- 1.4. Statut et disponibilité du personnel
- 1.5. Conflit d'intérêts / Avantage indu
- 1.6. Études et expérience
- 1.7. Attestation

Nous certifions également que la signature ci-dessous est celle de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **Fiabilité en vigueur**, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) l'Agence spatiale canadienne (ASC)
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC et de l'ASC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - (a) de la Liste de vérification relative à la sécurité et directive de sécurité ci-dessous;
  - (b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)



|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat                  |
| 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 /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine   | ASC   | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction<br>Exploitation de satellite, infrastructures et applications |  |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance  | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant<br>Sélection compétitive d'entrepreneurs par Appel d'offres |  |  |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail<br>Services de consultation pour la division des Application et utilisation en observation de la terre.   |   |  |  |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  |   | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non  | <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui            |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?<br>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<br>Non  | <input type="checkbox"/> Yes<br>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?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)<br>(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)                                |   | <input type="checkbox"/> No<br>Non   | <input checked="" type="checkbox"/> Yes<br>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.<br>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<br>Non  | <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui            |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?<br>S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?   |   | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non  | <input type="checkbox"/> Yes<br>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<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>   | All NATO countries<br>Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>  | No release restrictions<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>                           |  |
| Not releasable<br>À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  |   |  |  |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/><br>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:   | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/><br>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:                                   | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/><br>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:                      |  |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information   |   |  |  |
| PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>   | NATO UNCLASSIFIED<br>NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>  | PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>  |  |
| PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>  | NATO RESTRICTED<br>NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>   | PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>  |  |
| PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>   | NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>   | PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>  |  |
| CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>   | NATO SECRET<br>NATO SECRET <input type="checkbox"/>   | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>  |  |
| SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>   | COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>  | SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>  |  |
| TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>  |   | TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>   |  |
| TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>  |   | TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>   |  |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat                  |
| 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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT          | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:  
 Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

|  |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité |
|--|





|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat                  |
| 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<br>Catégorie  | PROTECTED<br>PROTÉGÉ |   |   | CLASSIFIED<br>CLASSIFIÉ      |        |                                 | NATO  |  |                |   | COMSEC               |   |   |              |        |                                 |
|--|----------------------|---|---|------------------------------|--------|---------------------------------|---|--|----------------|---|----------------------|---|---|--------------|--------|---------------------------------|
|  | A                    | B | C | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL | SECRET | TOP<br>SECRET<br>TRÈS<br>SECRET | NATO<br>RESTRICTED<br>NATO<br>DIFFUSION<br>RESTREINTE | NATO<br>CONFIDENTIAL<br>NATO<br>CONFIDENTIEL | NATO<br>SECRET | COSMIC<br>TOP<br>SECRET<br>COSMIC<br>TRÈS<br>SECRET | PROTECTED<br>PROTÉGÉ |   |   | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP<br>SECRET<br>TRÈS<br>SECRET |
|  |                      |   |   |                              |        |                                 |   |  |                |   | A                    | B | C |              |        |                                 |
| Information / Assets<br>Renseignements / Biens<br>Production |                      | ✓ |   |                              |        |                                 |   |  |                |   |                      |   |   |              |        |                                 |
| IT Media /<br>Support TI<br>IT Link /<br>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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat                  |
| Security Classification / Classification de sécurité |

| PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION  |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme  |   |  |  |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)<br>Denis Auger  |   | Title - Titre<br>Chef, AOAU                                    | Signature<br><i>Denis Auger</i>                                      |
| Telephone No. - N° de téléphone<br>450-926-4456   | Facsimile No. - N° de télécopieur<br>450-926-4613 | E-mail address - Adresse courriel<br>denis.auger@asc-csa.gc.ca | Date<br>10 septembre 2013  |
| 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme   |   |  |  |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)<br>Gilles Vézina<br>Gestionnaire, Service de sécurité   |   | Title - Titre  | Signature<br><i>Gilles Vézina</i>                                    |
| Telephone No. - N° de téléphone<br>450-926-6448   | Facsimile No. - N° de télécopieur                 | E-mail address - Adresse courriel                              | Date<br>2013-09-12   |
| 15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?<br>Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? |   |  | <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement   |   |  |  |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)<br>Isabelle Doray   |   | Title - Titre<br>Contract Agent                                | Signature<br><i>Isabelle Doray</i>                                   |
| Telephone No. - N° de téléphone   | Facsimile No. - N° de télécopieur                 | E-mail address - Adresse courriel                              | Date<br>19-09-2013   |
| 17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité   |   |  |  |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées)   |   | Title - Titre  | Signature  |
| Telephone No. - N° de téléphone   | Facsimile No. - N° de télécopieur                 | E-mail address - Adresse courriel                              | Date   |

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **2. 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/3> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **2.1 Conditions générales**

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

**Supprimer** le paragraphe 2005 11 (2012-11-09) Code de conduite et attestations  
**Insérer** le paragraphe 2005 11 (2012-03-02) Code de conduite et attestations

#### **3. Durée de l'offre à commandes**

##### **3.1 Période de l'offre à commandes**

Période de un (1) an à partir de la date d'émission de l'offre à commande.

##### **3.2 Prolongation de l'offre à commandes**

L'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de un (1) an, 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.

#### **4. 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 C est utilisé pour évaluer le rendement.

## **5. Responsables**

### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

**Nom : Isabelle Doray**

Titre : Agent des contrats

Agence spatiale canadienne

Adresse : 6767, route de l'Aéroport

St-Hubert (Québec)

J3Y 8Y9

Téléphone : 450-926-4873

Courriel : [Isabelle.Doray@asc-csa.gc.ca](mailto:Isabelle.Doray@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 subséquentes 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 subséquentes à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

## **6. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le chargé de projet des programmes d'utilisation et d'application en observation de la terre par l'entremise du responsable de l'offre à commandes

## **7. Procédures pour les commandes**

L'offrant reconnaît que plusieurs offres à commandes ont été émises pour le présent besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les offrants, conformément au processus décrit ci-dessous

### 7.1. Principe du droit de premier refus

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un service est défini, l'utilisateur désigné doit soumettre à l'offrant qui est classé au premier rang **DANS LA CATÉGORIE NECESSAIRE À COMBLER SON BESOINS**, le formulaire de confirmation de disponibilité. **ANNEXE D**

En présentant et en signant une réponse au formulaire de confirmation de disponibilité l'offrant qui est classé au premier rang **DANS LA CATÉGORIE DEMANDÉE** peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes.

S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang **DANS LA CATÉGORIE NECESSAIRE À COMBLER SON BESOINS**.

L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus **À L'INTERIEUR D'UNE MÊME CATÉGORIE DE SERVICE NÉCESSAIRE À COMBLER LE BESOINS DE L'UTILISATEUR**.

Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier.

On considère alors que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes **jusqu'à concurrence de 75,000.00\$ (taxes applicables incluses)**.

### 8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné par l'entremise du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

### 9. Limite par commande subséquente

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes seront émises par le Responsable de l'offre à commandes et ne doivent pas dépasser **75,000.00\$** (taxes applicables incluses).

### 10. Limite des dépenses

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ **voir page 17 - Tableau B-2: Nombre estimé d'offres à commandes, (taxes applicables incluses)**.

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.

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 3 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.

### 11. 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 subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales **2005 (2012-11-19)** - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

**Supprimer** le paragraphe 2005 11 (2012-11-09) Code de conduite et attestations

**Insérer** le paragraphe 2005 11 (2012-03-02) Code de conduite et attestations

- d) l'Annexe « **A** », Énoncé des travaux ;
- e) l'Annexe « **B** », Base de paiement ;
- f) l'Annexe « **C** », Évaluation de rendement ;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*)

### 12. Attestations

Le respect des attestations 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 ou 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 défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 13. Lois applicables

L'offre à commandes et toutes commandes subséquentes découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la **province de** \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **B. CLAUSES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de toutes commandes subséquentes 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**

**2010B (2013-06-27)**, Conditions générales - services professionnels  
(complexité moyenne)

**Supprimer** le paragraphe 2010B 31 (2012-11-09) Code de conduite et attestations

**Insérer** le paragraphe 2010B 31 (2012-03-02) Code de conduite et attestations

#### **2.2 Conditions générales supplémentaires**

**4007 (2010-08-16)**, Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

### **3. Durée des commandes subséquentes**

La durée et la date des livrables des commandes subséquentes seront spécifiques à chacune d'elle.

### **4. Base de paiement**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans la commande subséquente (942) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement « qui figure dans l'annexe B »

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute commande subséquente approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **4.1 Commande subséquente à Limitation des dépenses**

##### **A. Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement de la commande subséquente 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.

OR

**B. Paiements progressifs**

- 1) Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement de la commande subséquente, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 100 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada 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.
- 2) Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

**4.2 Commande subséquente à prix ferme**

**A. Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement de la commande subséquente 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.

OR

**B. 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.

## 5. Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

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

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

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

## 6. Temps consacré aux déplacements

L'offrant est ne sera pas payé un taux quotidien ferme pour le temps consacré aux déplacements.

\*Le temps consacré aux déplacements sera limité à 50 % du tarif horaire calculé en divisant l'allocation quotidienne ferme tout compris proposée par 7,5.

Le temps que consacre un offrant à ses déplacements vers et depuis des lieux de travail préautorisés (pas pour son trajet quotidien) qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50 % du taux quotidien ferme. Le temps de déplacement qui représente plus ou moins une journée devra être calculé au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement, en fonction de la formule suivante :

$$\text{(Heures de déplacement} \times 50 \% \text{ du taux quotidien ferme tout compris)} \div 7,5 \text{ heures}$$

Les taux quotidiens fermes tout compris mentionnés comprennent les coûts indirects comme le soutien administratif, la télécopie, le courrier, la photocopie, la messagerie, le traitement de texte et les autres frais d'exploitation, ainsi que le temps consacré aux déplacements depuis le lieu de travail de l'individu jusqu'à un lieu de travail préautorisé particulier situé à moins de 100 kilomètres. En conséquence, la facturation séparée de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ou au temps consacré aux déplacements ne sera pas permise en vertu d'aucun contrat subséquent.

### 6.1. Remboursement des frais de déplacements et de subsistance

En accord avec :

- 1) la « Directive sur les voyages » du Conseil du Trésor, Appendices B, C et D <http://www.njc-cmm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra>, et
- 2) 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](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 chargé de projet**

## **7. Instructions pour la facturation**

### **7.1. Les factures doivent contenir :**

- a) la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros de l'offre à commande et celui de la commande subséquente, les biens livrables et(ou) la description des travaux, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;
- b) des renseignements sur les dépenses en conformité avec la base de paiement, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) non comprise (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas);
- c) les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
- d) le report des totaux, s'il y a lieu; et
- e) s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
- f) La TPS ou la TVH, dans la mesure où elles s'appliquent, doivent être indiquées séparément dans toutes les factures. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
- g) En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

## Annexe « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. PORTÉE

#### 1.1 Objet

Cette demande d'offres à commandes (DOC) a pour objet de fournir à l'Agence spatiale canadienne (ASC) une liste de consultants qualifiés qui fourniront des conseils spécialisés, le soutien et l'aide nécessaires à la planification, à l'administration et à la mise en œuvre d'activités liées à l'observation de la Terre (OT) et au Système d'identification automatique (SIA) spatial, selon les besoins et au moment opportun.

#### 1.2 Contexte

L'ASC coordonne et gère un certain nombre de systèmes complexes et inter-reliés dans l'espace et au sol ainsi que des programmes qui produisent des applications d'OT en collaboration avec différents partenaires. Par la suite, ces applications engendrent des avantages substantiels sur le plan économique, social et environnemental pour les Canadiens.

Dans l'espace, les satellites sont bien placés pour capter et envoyer des données. Les applications d'OT transforment ces données brutes en information d'une importance cruciale pour les gens et la société. L'utilisation de ces applications spécialisées par les ministères et leurs partenaires permet d'augmenter leur capacité de protéger les citoyens lors de catastrophes naturelles ou causées par l'homme, d'accroître leur compréhension des sources environnementales de dangers pour la santé, d'appuyer la gestion des ressources énergétiques, d'accélérer la réaction face au changement climatique et ses incidences, de sauvegarder de précieuses ressources hydriques, d'améliorer la précision des prévisions météorologiques, de gérer activement les écosystèmes et de favoriser l'agriculture durable et la conservation de la biodiversité.

La Division des applications et des utilisations en OT de l'ASC collabore étroitement avec plusieurs intervenants (ex : membres de l'industrie, des ministères ou des universités) pour stimuler l'utilisation et le développement d'applications d'OT afin d'engendrer des avantages pour le Canada. La division appuie également l'utilisation des données spatiales SIA par l'entremise d'activités telles que le développement d'applications faisant appel à ce nouveau type de données.

L'Agence peut, à l'occasion, avoir besoin de services supplémentaires dans le cadre de ses activités afin de pouvoir offrir les compétences spéciales requises pour des tâches particulières qui dépassent les capacités de ses ressources. Par conséquent, l'ASC doit établir une liste de ressources qualifiées dans les catégories de services suivantes :

- Planification de l'OT
- Gestion de l'OT
- Appui au programme de SIA spatial

### 1.3 Demandes de services subséquentes

On demandera des services au moyen de demandes subséquentes aux offres à commandes. Le fait qu'un consultant figure dans la liste des ressources qualifiées ne garantit pas nécessairement qu'on fera appel à ses services pour les travaux à effectuer.

Le présent document est publié en prévision de besoins futurs, mais il ne signifie pas nécessairement que les besoins se concrétiseront dans tous les domaines couverts par cette demande. Parmi les facteurs pouvant avoir une incidence sur les demandes subséquentes, mentionnons une bonne correspondance entre les besoins particuliers et les connaissances et l'expérience des consultants qualifiés.

## 2. EXIGENCES

Les offrants peuvent soumettre des propositions touchant une ou plusieurs catégories de services. Pour qu'une proposition soit considérée recevable dans une catégorie, l'offrant doit proposer un ou plusieurs consultants qualifiés ayant l'expérience nécessaire pour mener à bien toutes les tâches de cette catégorie, comme on peut le voir au **Tableau A-1**.

Le ou les consultants proposés peuvent avoir l'expérience requise pour effectuer une ou plusieurs tâches, tant que l'offrant s'assure que sa proposition couvre toutes les tâches énumérées au **Tableau A-1** pour la ou les catégories particulières couvertes par sa proposition.

**Tableau A-1: Catégories de services et tâches principales connexes**

| CATÉGORIE DE SERVICES | TÂCHES PRINCIPALES   |
|-----------------------|--|
| Planification de l'OT | <p>Fournir des conseils spécialisés, le soutien et l'aide nécessaires à la planification, à l'administration et à la mise en œuvre d'activités ayant une pertinence stratégique pour l'atteinte des objectifs en matière d'OT. Les activités de cette catégorie comprennent notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'appui à la coordination des séances de travail avec différentes communautés de l'OT;</li> <li>b) l'appui au processus de consultation avec les intervenants du programme d'OT, comme des membres de l'industrie, des universités, des organismes gouvernementaux et d'autres agences spatiales, dans le contexte de la planification et de l'établissement des priorités en matière de science et de technologie;</li> <li>c) l'appui à la planification et à l'élaboration de feuilles de route techniques et scientifiques pour l'espace, y compris des plans d'activités, des évaluations des risques et de la documentation connexe;</li> <li>d) l'appui à l'élaboration de stratégies programmatiques et de documentation sur les orientations thématiques pour les initiatives spatiales.</li> </ul> |

| CATÉGORIE DE SERVICES             | TÂCHES PRINCIPALES  |
|-----------------------------------|---|
| Gestion de l'OT                   | <p>Fournir des conseils spécialisés, le soutien et l'aide nécessaires à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'administration d'initiatives ou de projets liés à l'OT et à la préparation de documents et d'activités de gestion du programme d'OT. Les activités de cette catégorie comprennent notamment :</p> <p>a) l'appui à l'élaboration d'énoncés de travail et de méthodes d'évaluation pour la sélection de projets ou d'initiatives concernant l'espace;</p> <p>b) l'appui à l'élaboration et à la production de rapports de mesure du programme;</p> <p>c) l'appui à la création et à l'élaboration de documents de sensibilisation sur le programme qui donnent un résumé concis de renseignements techniques et scientifiques complexes;</p> <p>d) l'appui à des activités de gestion de projets et de programmes.</p> |
| Appui au programme de SIA spatial | <p>Fournir des conseils spécialisés, un soutien et une aide dans la planification, l'élaboration et la mise en œuvre d'initiatives ou de projets de SIA spatiaux. Les activités de cette catégorie comprennent notamment :</p> <p>a) l'appui au processus de consultation avec des intervenants du domaine des SIA spatiaux comme des membres de l'industrie, des universités, des organismes gouvernementaux et d'autres agences spatiales;</p> <p>b) l'appui à la planification et à l'élaboration de plans d'activités et d'évaluation des risques concernant le développement d'applications spatiales SIA;</p> <p>c) l'élaboration d'énoncés de travail et de méthodes d'évaluation pour la sélection de projets ou d'initiatives concernant l'espace.</p>   |

### 3. RÉUNIONS ET LIVRABLES

Les réunions et les livrables du projet sont:

- (a) des rapports d'étape mensuels écrits qui comprennent un résumé des réalisations se rapportant à chaque tâche attribuée;
- (b) des rapports finaux écrits touchant chaque tâche attribuée;
- (c) des comptes rendus de toutes les réunions entre le personnel de l'ASC et celui de l'entrepreneur;
- (d) des rapports/documents liés directement aux tâches attribuées concernant l'OT ou le domaine du SIA spatial, selon les directives de l'autorité du programme (AP). Les livrables comprennent notamment :
  - des documents d'information, des rapports d'étape ou des rapports

- finaux;
- des sondages/questionnaires;
  - des documents concernant les exigences;
  - des feuilles de route technologiques et scientifiques liées à l'espace, y compris des plans d'activités, des évaluations de risques et de la documentation connexe;
  - des cadres, des documents de conception, des examens de documentation, des études sur les avantages et les résultats;
  - des énoncés de travail, des méthodes d'évaluation et des recommandations découlant des évaluations;
  - des rapports touchant de l'information provenant de l'industrie, d'universités, d'organismes gouvernementaux ou d'autres agences spatiales afin d'étayer l'architecture des activités de programme, des rapports sur les plans et les priorités;
  - des documents de sensibilisation qui résument de façon concises des renseignements techniques et scientifiques complexes;
  - des documents de surveillance du projet;
- (e) des réunions, conformément aux directives des demandes subséquentes aux offres à commandes.

Au terme du contrat, toutes les données ainsi que tous les fichiers électroniques et documents fournis à l'entrepreneur ou créés par ce dernier dans le cadre de la réalisation d'une demande subséquente doivent être retournés au responsable du programme.

#### **4. DIVERS**

##### **4.1 Autonomie informatique**

Les entrepreneurs retenus doivent avoir une autonomie informatique complète lorsqu'ils travaillent sur place ou à l'extérieur.

##### **4.2 Déplacements**

La majeure partie du travail technique et d'analyse devrait être entreprise et achevée dans les installations de l'offrant.

Cependant, des déplacements à l'ASC peuvent être nécessaires dans le cadre du travail à accomplir en vertu des offres à commandes et aucun frais de déplacement ou de subsistance ne sera payé par l'ASC pour le travail exécuté dans ses installations.

De temps à autre, des déplacements seront peut-être nécessaires pour se rendre dans d'autres lieux que les installations de l'ASC. Ces circonstances feront l'objet de précisions dans le cadre des commandes subséquentes individuelles. La réponse de l'offrant devra faire état séparément des frais de déplacement et de subsistance, qui ne devront pas dépasser les limites établies selon les lignes directrices du Conseil du Trésor.

##### **4.3 Langues**

La plupart des livrables seront en anglais mais il se peut que certains doivent être présentés en français. On peut aussi exiger que les consultants participent à des réunions en français ou dans les deux langues officielles.

## Annexe « B » - BASE DE PAIEMENT

Tableau C-3 : Tarifs quotidiens proposés par catégorie de services

| CATÉGORIE DE SERVICES                | ANNÉE          | TARIF PROPOSÉ <sup>1</sup>                      |
|--------------------------------------|----------------|---|
| 1) Planification de l'OT             | Première année | Consultant 1                                    |
|                                      |                | Consultant 2                                    |
|                                      |                | Etc.  |
|                                      |                | <b>MOYENNE pour fins d'évaluation seulement</b> |
|                                      | Année d'option | Consultant 1                                    |
|                                      |                | Consultant 2                                    |
|                                      |                | Etc.  |
|                                      |                | <b>MOYENNE pour fins d'évaluation seulement</b> |
| <b>MOYENNE des 2 années:</b>         |                |   |
| 2) Gestion de l'OT                   | Première année | Consultant 1                                    |
|                                      |                | Consultant 2                                    |
|                                      |                | Etc.  |
|                                      |                | <b>MOYENNE pour fins d'évaluation seulement</b> |
|                                      | Année d'option | Consultant 1                                    |
|                                      |                | Consultant 2                                    |
|                                      |                | Etc.  |
|                                      |                | <b>MOYENNE pour fins d'évaluation seulement</b> |
| <b>MOYENNE des 2 années:</b>         |                |   |
| 3) Appui au programme de SIA spatial | Première année | Consultant 1                                    |
|                                      |                | Consultant 2                                    |
|                                      |                | Etc.  |
|                                      |                | <b>MOYENNE pour fins d'évaluation seulement</b> |
|                                      | Année d'option | Consultant 1                                    |
|                                      |                | Consultant 2                                    |
|                                      |                | Etc.  |
|                                      |                | <b>MOYENNE pour fins d'évaluation seulement</b> |
| <b>MOYENNE des 2 années:</b>         |                |   |

**NOTE:**

1) Si plus d'un consultant est proposé pour couvrir les tâches d'une catégorie de services particulière, la moyenne des tarifs quotidiens des consultants proposés sera utilisée aux fins d'évaluation.

| ANNEXE E - FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR  |  |  |  |  |   |   |   |  |   |                           |   |   |   |   |
|--|--|--|--|--|---|---|---|--|---|---------------------------|---|---|---|---|
| Ce questionnaire doit être rempli par le responsable de projet/autorité technique une fois le contrat exécuté.   |  |  |  |  |   |   |   |  |   |                           |   |   |   |   |
| Nom de l'entrepreneur:   |  |  |  |  | Date d'achèvement du contrat:                                     |   |   |  |   |                           |   |   |   |   |
| Nom du responsable du projet:  |  |  |  |  | Direction:  |   |   |  |   |                           |   |   |   |   |
| No. de contrat:  |  |  |  |  | Titre du projet:  |   |   |  |   |                           |   |   |   |   |
| <b>Fournisseur</b>   |  |  |  |  |   |   |   |  |   |                           |   |   |   |   |
| <b>Grille:</b>   |  |  |  |  | 10 à 9 =<br>Excellent<br>8 à 7 = Très bon                         |   |   | 6 à 5 =<br>Satisfaisant<br>4 à 3 = Faible      |   | 2 à 1 =<br>Insatisfaisant |   |   |   |   |
| 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?<br>Les documents administratifs comprennent notamment:  |  |  |  |  | 10  | 9 | 8 | 7  | 6 | 5                         | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les factures</li> <li>• Les rapports de progrès</li> <li>• Les rapports sur l'utilisation ou le volume d'affaires</li> <li>• Les ordres du jour et comptes rendus des réunions</li> <li>• Documentation et qualité des travaux</li> </ul> |  |  |  |  | Commentaires:   |   |   |  |   |                           |   |   |   |   |
| <b>Barème /60</b>  |  |  |  |  | Excellent: 54 et 60<br>Très bon: 42 à 53<br>Satisfaisant: 30 à 41 |   |   | Faible: 18 à 29<br>Insatisfaisant: 18 et moins |   |                           |   |   |   |   |
| <b>Bloc Signatures Évaluation Excellent, Très bon ou Satisfaisant</b>  |  |  |  |  |   |   |   |  |   |                           |   |   |   |   |

Responsable de projet

Agent contractuel :

**Bloc Signatures Évaluation faible ou insatisfaisante**

Expert technique:

Gestionnaire des approvisionnements:

| ANNEXE D - FORMULAIRE DE CONFIRMATION DE DISPONIBILITÉ   |                              |                              |                                  |
|--|------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Numéro de réquisition :  |                              |                              |                                  |
| Chargé de projet/ Utilisateur désignés :   |                              |                              |                                  |
| Entrepreneur   |                              |                              |                                  |
| Numéro de l'offre à commande : 9F043-13-0295/XXX   |                              |                              |                                  |
| Catégorie de services demandés :   |                              |                              |                                  |
| Taches à exécutés :  |                              |                              |                                  |
| Demande d'Autorisation des tâches<br>(À remplir par le chargé de projet)   |                              |                              |                                  |
| Description des travaux à exécutés   |                              |                              |                                  |
| Énoncé des travaux   |                              |                              |                                  |
| DURÉE DES SERVICES   | De:                          |                              | À:                               |
| Lieu du travail  |                              |                              |                                  |
| Exigences relatives au déplacement   | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Écarter |
| Autres conditions/restrictions   | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Écarter |
| 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 |                              |                              |                                  |

| PROPOSITION FINANCIÈRE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES<br>(À remplir par l'entrepreneur)   |   |                        |            |
|--|---|------------------------|------------|
| Coût estimatif de la commande subséquente (insérer des lignes au besoin)   |   |                        |            |
| Catégorie et nom de la ressource proposée  | Taux ferme                              | Niveau d'effort estimé | Coût total |
|  |   |                        |            |
|  |   |                        |            |
|  |   |                        |            |
| Coût estimatif des services professionnels   | Total                                   |                        |            |
|  | Taxes applicables                       |                        |            |
|  | Coût total (services)                   |                        |            |
| Déplacement et subsistance   | Total                                   |                        |            |
|  | Taxes applicables                       |                        |            |
|  | Coût total (déplacement et subsistance) |                        |            |
| Total global maximal (Main-d'œuvre et déplacements)  |   |                        |            |
| Base de paiement (À déterminer par le chargé de projet)  |   |                        |            |
| <p>L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans la commande subséquente (942) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement « qui figure dans l'annexe B »</p> <p>Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute commande subséquente approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.</p> <p><b>Commande subséquente à Limitation des dépenses à Paiement unique</b></p> <p>Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement de la commande subséquente</p> |   |                        |            |

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.

OU

**Commande subséquente à Limitation des dépenses à Paiements progressifs**

Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement de la commande subséquente, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 100 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada 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.

Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

OU

**Commande subséquente à prix ferme à Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement de la commande subséquente 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.

OU

**Commande subséquente à prix ferme à 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.

**APPROBATION DES AUTORITÉS**

**Signature des autorités**

|  |      |
|--|------|
|  |      |
| Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur  | Date |
| Nom de la personne autorisée à signer à titre de Chargé de Projet de l'Agence Spatiale Canadienne                              | Date |
| <b>Isabelle Doray</b><br>Nom de la personne autorisée à signer à titre d'Autorité Contractante de l'Agence Spatiale Canadienne | Date |